

**ZARZĄDZENIE NR 31 / 2018
BURMISTRZA MIASTA PUCK
z dnia 1 lutego 2018r.**

w sprawie: szczegółowych zasad prowadzenia rachunkowości oraz jednolitego planu kont dla Urzędu Miasta w Pucku, Straży Miejskiej w Pucku, Puckiego Klubu Malucha.

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości /tekst jednolity Dz.U. z 2016r. poz.1047 z późn. zmianami/oraz Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej./ Dz.U. 2017r., poz. 1911/

**Burmistrz Miasta Puck
ustala, co następuje:**

§ 1.

1. Ustala się szczegółowe zasady prowadzenia rachunkowości oraz jednolity plan kont obowiązujący w Urzędzie Miasta w Pucku, Straży Miejskiej w Pucku, Puckim Klubie Malucha stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Opis i wykaz programów komputerowych stosowanych w Urzędzie Miasta w Pucku, Straży Miejskiej w Pucku, Puckim Klubie Malucha przedstawiono w załączniku nr 2 do zarządzenia.

3. Zasady rachunkowości w zakresie zadań finansowanych z wykorzystaniem środków europejskich oraz dotacji celowych z budżetu krajowego przedstawiono w załączniku nr 3 do zarządzenia.

§ 2.

Rokiem obrotowym będzie okres 12 miesięcy , od 1 stycznia do 31 grudnia każdego roku kalendarzowego, okresy sprawozdawcze obejmują poszczególne miesiące w roku obrotowym..

§ 3.

Określa się termin sporządzenia sprawozdania zbiorczego z wykonania dochodów i wydatków budżetowych za miesiąc luty, kwiecień, maj, lipiec, sierpień, październik, 22 dni po zakończonych miesiącach wyszczególnionych wyżej

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2018r...

Burmistrz Miasta Puck

Hanna Puchniewska

a) ZAKŁADOWY PLAN KONT

Budżetu Miasta i Urzędu Miasta w Pucku, Straży Miejskiej w Pucku, Puckiego Klubu Malucha

Zakładowy Plan Kont składa się z dwóch części:

1. Plan kont dla budżetu miasta
2. Plan kont dla Urzędu Miasta

Podstawa prawna:

1. *Ustawa o rachunkowości z dnia 29.09.1994r. (tj. Dz. U. z 2016r. poz. 1047 z późniejszymi zmianami)*
2. *Ustawa o finansach publicznych z dnia 27.08.2009r. (tj. Dz. U. z 2017r. poz. 2077)*
3. *Rozporządzenie Ministra Finansów i Rozwoju z 13.09.2017 r. w sprawie rachunkowości z oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r. poz.1911).*

W S T Ę P

Plan kont jest dokumentem wewnętrznym Urzędu Miasta, który określa przyjęte zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych przez Referat Finansowo - Budżetowy Urzędu stosując zasady:

ZASADA CIĄGŁOŚCI

Zawarta jest w art. 5 ust. 1 ustawy o rachunkowości i polega na tym, że przyjęte zasady rachunkowości należy stosować w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach jednakowego grupowania na kontach księgowych operacji gospodarczych, przyjmując taką samą metodę wyceny aktywów i pasywów, w tym toku dokonywania odpisów umorzeniowych, ustalania wyniku finansowego i sporządzania sprawozdań finansowych.

Przyjęte zasady rachunkowości mogą być zmienione na inne, przewidziane ustawą, ze skutkiem od pierwszego dnia roku obrotowego, bez względu na datę podjęcia decyzji art. 8 ust. 2 tejże ustawy.

Szczególnym wyrazem zasady ciągłości jest to, że wykazanie w bilansie na dzień zamknięcia stany aktywów i pasywów, powinny równać się aktywom i pasywowom wykazywanym w bilansie otwarcia następnego roku, tj. $BZ = BO$

Zasada ciągłości może być przerywana z powodów niezależnych od jednostki, a nie wprowadzonymi nowymi przepisami prawa.

ZASADA MEMORIAŁU

Zawarta jest w art. 6 ust. 1 ustawy o rachunkowości, z którego wynika, że w księgach rachunkowych i wyniku finansowym jednostki należy ująć wszystkie osiągnięte i przypadające na jej rzecz przychody oraz obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrachunkowego, nie zależnie od terminu ich zapłaty.

Oznacza to, iż niezapłacone faktury ujęte w księgach rachunkowych, jako zobowiązania, a niewpłacone przychody jako należności.

Stosowanie zasady memoriału nabrało istotnego znaczenia ze względu na ustalenie długu publicznego, ponieważ zobowiązanie jednostki wobec kontrahentów stanowi dług publiczny.

ZASADA KONTYNUACJI

Zasada ta jest ujęta w art. 5 ust 2 ustawy o rachunkowości, który mówi, że przy stosowaniu przyjętych zasad rachunkowości przyjmuje się założenie, że jednostka będzie kontynuowała swoją działalność bez postawienia jej w stan likwidacji lub upadłości.

ZASADA ISTOTNOŚCI

Zasada istotności jest wyrażona w art. 4 ust. 4 i art. 8 ust. 1 ustawy o rachunkowości zgodnie, z którą jednostka może stosować uproszczenia, jeżeli nie wywiera to ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego.

W praktyce stosowanie zasady istotności przejawia się w ustalaniu przez jednostkę wykazu przedmiotów lub ich dolnej wartości, które nie są ujmowane w księgach rachunkowych jako środki trwałe, wartości niematerialne i prawne lecz spisywane bezpośrednio w ciężar kosztów zużycia materiałów.

ZASADA OSTROŻNEJ WYCENY

Zasada ostrożnej wyceny wynikająca z art. 7 ust. 1 i 2 ustawy o rachunkowości mówi, że poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia z zachowaniem ostrożnej wyceny.

Dotyczy to:

- środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych o umorzenie
- obciążenie kosztów i strat wszystkimi kosztami i stratami poniesionymi, natomiast uznawanie przychodów i zysków wyłącznie przychodami i zyskami niewątpliwymi
- tworzenie rezerw na należności wątpliwe i nieściągalne.

ZASADA WSPÓŁMIERNOŚCI

Zasada ta jest ujęta w art. 6 ust. 2 ustawy o rachunkowości i wyraża się tym, iż dla zapewnienia współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów do aktywów i pasywów danego okresu zaliczane są koszty lub przychody dotyczące przyszłych okresów oraz przypadające na ten okres koszty, które jeszcze nie zostały poniesione.

W Urzędzie Miasta rezygnuje się z rozliczeń międzyokresowych kosztów, nieistotnych co do wielkości wyniku i kosztów występujących z tego samego tytułu i przechodzących z roku na rok w zbliżonej wysokości.

ZASADA INDYWIDUALNEJ WYCENY

Zasada indywidualnej wyceny – zakaz kompensat wynikający z art. 7 ust 3, która mówi, że wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów, jak też zysków i strat nadzwyczajnych ustala się oddzielnie. Nie można kompensować ze sobą wartości różnych, co do rodzaju aktywów i pasywów, przychodów i kosztów związanych z nimi oraz zysków i strat nadzwyczajnych.

Referat Finansowo-Budżetowy Urzędu Miasta dokonuje rozliczeń faktur i innych dowodów księgowych związanych z realizacją Projektów wg procedur wskazanych przez Unię Europejską lub inną Instytucję.

Podstawą realizacji tych środków jest plan finansowy w złotych PLN lub w Euro z zachowaniem podziałki klasyfikacji budżetowej.

Budżet Miasta przekazuje środki finansowe jednostce czyli Urzędowi na realizację programu. Środki finansowane przekazane w EURO z Unii Europejskiej są na wyodrębnionym rachunku bankowym. Aby realizować zadania w złotych PLN otwiera się subkonto do poszczególnych rachunków wyodrębnionych.

Dla środków przekazywanych z Unii Europejskiej w złotych PLN można otworzyć odrębny rachunek bankowy, a jeżeli zawarta wcześniej umowa nakazuje, to należy taki rachunek otworzyć bezwzględnie.

Księgowania dokonuje się analogicznie jak przy realizacji zadań podstawowych przy zachowaniu kont objętych „Planem kont”.

Jeżeli na wyodrębniony rachunek bankowy wpływają środki i realizowane są wydatki, księgowania następują z jednego wyciągu bankowego równolegle w budżecie miasta i Urzędzie Miasta. Dzieje się tak zarówno, gdy środki pochodzą z zagranicy jak i wówczas, gdy otrzymujemy środki krajowe, a zachodzi potrzeba wyodrębnienia rachunku bankowego.

Księgowania zarówno w organie jak i w Urzędzie dokonywane są na podstawie kopii (potwierdzonej za zgodność z oryginałem): wyciągów bankowych, faktur, rachunków, poleceń księgowania oraz listy płac. Natomiast oryginały wyżej wymienionych dokumentów są segregowane w odrębnych, odpowiednio opisanych segregatorach.

Wykaz kont dla budżetu miasta

Konta bilansowe

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

Konta pozabilansowe

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

Zasady ewidencji analitycznej kont dla budżetu miasta

Konta bilansowe

Numer konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej	Uwagi
1.	2.	3.	4.
133	Rachunek budżetu	Prowadzony wg rachunków i służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach. Saldo tego rachunku wykazuje stan środków pieniężnych budżetu miasta.	Bank aktualnie obsługujący budżet jednostki
134	Kredyty bankowe	Prowadzony w sposób umożliwiający rozliczenie poszczególnych kredytów tj.: wg banków udzielających kredytów i odrębnie dla każdego pobranego kredytu.	
135	Rachunek środków na niewygasające wydatki	Ewidencja wpływów i wypływów środków pieniężnych na niewygasające wydatki	
140	Środki pieniężne w drodze	Ewidencja prowadzona na bieżąco lub tylko na przełomie okresów sprawozdawczych środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, gdy te środki zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego.	Środki w drodze
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	Prowadzone dla rozliczeń dokonywanych z jednostkami budżetowymi objętymi budżetem gminy oraz z urzędami obsługującymi organy podatkowe.	Prowadzone odrębnie dla każdej jednostki
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Prowadzone dla rozliczeń dokonywanych z jednostkami budżetowymi objętymi budżetem jednostki z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych.	Prowadzone odrębnie dla każdej jednostki budżetowej
224	Rozrachunki budżetu	Prowadzi się w sposób umożliwiający rozliczenie dochodów budżetowych przekazanych przez organy podatkowe, udziałów miasta w podatkach budżetu państwa, dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa. Dane tego konta służą do sporządzenia sprawozdań z wykonania dochodów budżetowych w tym zakresie	Odrębnie dla poszczególnych dłużników i wierzycieli
225	Rozliczenie	Ewidencja Rozliczenie niewygasających	Prowadzone odrębnie

	niewygasających wydatków	wydatków służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków	dla każdej jednostki
240	Pozostałe rozrachunki	Ewidencja innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu z wyjątkiem rozrachunków ujmowanych na kontach 222,223,224,225,250,260	Prowadzona wg poszczególnych tytułów oraz wg kontrahentów
250	Należności finansowe	Ewidencja umożliwiająca ustalenie stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności, w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek	Prowadzona wg kontrahentów oraz tytułów należności
260	Zobowiązania finansowe	Ewidencja zobowiązań zaliczonych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych (np. papierów wartościowych).	
901	Dochody budżetu	Prowadzi się wg klasyfikacji budżetowej, służy do ewidencji dochodów budżetu miasta. Dane tego konta służą do sporządzenia sprawozdań z wykonania dochodów budżetowych w tym zakresie.	
902	Wydatki budżetu	Prowadzi się według klasyfikacji budżetowej jednostek budżetowych, służy do ewidencji wydatków budżetu miasta	
903	Niewykonane wydatki	Ewidencja niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych	
904	Niewygasające wydatki	Ewidencja niewygasających wydatków.	
909	Rozliczenia międzyokresowe	Ewidencja rozliczeń międzyokresowych.	
960	Skumulowane wyniki budżetu	Ewidencja skumulowanych wyników budżetowych z lat ubiegłych.	
961	Wynik wykonania budżetu	Prowadzi się wg źródeł zwiększeń i rodzaju zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości.	
962	Wynik na pozostałych operacjach	Konto służy do ewidencji pozostałych operacji nie kasowych mających wpływ na wynik wykonania budżetu.	
968	Prywatyzacja	Ewidencja prowadzone według podziałek klasyfikacji i tytułów prywatyzacji.	

Konta pozabilansowe

991	Planowane dochody budżetowe	Ewidencja planu dochodów budżetowych oraz jego zmian.	Zgodnie z uchwałami rady i zarządzeniami burmistrza
992	Planowane wydatki budżetowe	Ewidencja planu wydatków budżetowych oraz jego zmian.	Zgodnie z uchwałami rady i zarządzeniami burmistrza
993	Rozliczenia z innymi budżetami	Służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na innych kontach bilansowych.	

Zasady funkcjonowania kont dla budżetu miasta część opisowa części Nr 1

Konta bilansowe

Konto 133	„Rachunek budżetu”
------------------	---------------------------

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

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

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

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu, w tym również 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.

Na koncie 133 ujmuje się także lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu

Konto 133 może wykazywać dwa salda:

- 1) saldo Wn oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu,

2) saldo Ma oznacza kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank na rachunku budżetu.

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

Konto 133 jest kontem bilansowym – saldo tego konta występuje w sprawozdaniu finansowym „Roczny bilans z wykonania budżetu j.s.t.” oraz w sprawozdaniu „Rb-ST roczne sprawozdanie o stanie środków na rachunkach bankowych samorządowych jednostek budżetowych/jednostek samorządu terytorialnego.

Konto 134	„Kredyty bankowe”
------------------	--------------------------

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

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

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

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

Ewidencję analityczną należy prowadzić odrębnie dla każdego pobranego przez gminę kredytu bankowego. Saldo konta 134 występuje w rocznym sprawozdaniu „bilans z wykonania budżetu j.s.t..”

Konto 135	„Rachunek środków na niewygasające wydatki”
------------------	--

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

Zapisy na koncie 135 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

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

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

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

Konto 140	„Środki pieniężne w drodze”
------------------	------------------------------------

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

- 1) środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego,

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

Stosownie do przyjętej techniki księgowania, środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane bieżąco lub tylko na przełomie okresów sprawozdawczych.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się kwoty środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma - wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek budżetu.

Saldo Wn konta 140 oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Konto 140 jest kontem bilansowym tzn. saldo tego konta występuje w sprawozdaniu finansowym „Roczny bilans z wykonania budżetu j.s.t.” – saldo wykazuje się w aktywach w wierszu środki pieniężne budżetu”.

Konto 222	„Rozliczenie dochodów budżetowych”
------------------	---

Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych. Dotyczy to jednostek budżetowych posiadających własny rachunek bankowy i prowadzących księgowość czyli tzw. jednostek samodzielnie bilansujących. Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z miesięcznych 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, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi. Konto 222 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe i objętych kwartalnymi sprawozdaniami, lecz nie przekazanych na rachunek budżetu.

Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe na rachunek budżetu, lecz nieobjętych kwartalnymi sprawozdaniami.

Konto 223	„Rozliczenie wydatków budżetowych”
------------------	---

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się środki przebrane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902.

Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przelanych na ich rachunki środków budżetowych, przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.

Saldo Wn konta 223 oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz nie wykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

Konto 224	„Rozrachunki budżetu”
------------------	------------------------------

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

- 1) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez organy podatkowe-urzędy skarbowe na rzecz budżetu,
- 2) rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,
- 3) rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji,
- 4) rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

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. Salda konta 224 nie mogą być kompensowane:

- jeżeli dotyczą różnych jednostek,
- jeżeli dotyczą różnych jednostek nawet z tego samego tytułu np. udziału w podatku dochodowym od osób prawnych,
- jeżeli dotyczą tej samej jednostki lecz z różnych tytułów np. subwencji i udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych.

Konto 225	„Rozliczenie niewygasających wydatków”
------------------	---

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

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

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe oraz przelewy środków niewykorzystanych.

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.

Konto 240	„Pozostałe rozrachunki”
------------------	--------------------------------

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

Do konta 240 prowadzi się ewidencję analityczną umożliwiającą 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. Salda nie podlegają kompensacie jeżeli dotyczą różnych tytułów i różnych jednostek.

Konto 250	„Należności finansowe”
------------------	-------------------------------

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

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

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”
------------------	---------------------------------

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.

Na stronie Wn konta 260 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych, a na stronie Ma – 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 901	„Dochody budżetu”
------------------	--------------------------

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu.

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się:

- 1) zwroty nadmiernie i niesłusznie pobieranych dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 133 lub kontami rozrachunkowymi.
- 2) przeniesione w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto 961

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- 1) na podstawie finansowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222,
- 2) na podstawie sprawozdań innych organów, w korespondencji z kontem 224,
- 3) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224,
- 4) inne dochody budżetowe, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133,
- 5) pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133,
- 6) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133.

Wskazane jest prowadzenie ewidencji analitycznej na kontach:

901-1 „dochody budżetu nieobjęte planami finansowymi Urzędu i innych niż Urząd Miasta,

901-2 „dochody budżetowe realizowane przez Urząd i inne samorządowe jednostki budżetowe.

Ewidencja szczegółowa do konta 901 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek klasyfikacji budżetowej

Saldo Ma konta 901 oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu za dany rok.

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

Konto 902	„Wydatki budżetu”
------------------	--------------------------

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych budżetu.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się 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.

Ewidencję szczegółową do konta 902 według podziałek klasyfikacji wydatków budżetu stanowią kwartalne sprawozdania jednostek budżetowych.

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”
------------------	------------------------------

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

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

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

Konto 904	„Niewygasające wydatki”
------------------	--------------------------------

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

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

Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wartość planu 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”
------------------	-------------------------------------

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Na stronie Ma księgowane są – przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np. subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego).

Ewidencja szczegółowa konta 909 powinna umożliwiać ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów.

Konto 909 występuje w sprawozdaniu „bilans z wykonania budżetu”.

Rozliczenia międzyokresowe odnoszą się głównie do dochodów budżetowych, a w szczególności do przekazywanych z budżetu państwa dla jednostek samorządu terytorialnego subwencji oświatowej na następny rok budżetowy.

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

Konto 960	„Skumulowane wyniki budżetu”
------------------	-------------------------------------

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962.

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

Konto 960 może wykazywać dwa salda.

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

Konto 960 występuje w sprawozdaniu „Bilans z wykonania budżetu”.

Konto 961	„Niedobór lub nadwyżka budżetu”
------------------	--

Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki, z wyjątkiem części dotyczącej finansowania programów ze środków pomocowych.

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 dwa salda. 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 961 występuje w sprawozdaniu „Bilans z wykonania budżetu”.

Konto 962	„Wynik na pozostałych operacjach”
------------------	--

Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu (umorzenie pożyczek, kredytów i różnice kursowe dotyczące pożyczek i kredytów udzielonych i zaciągniętych, wyemitowanych papierów wartościowych).

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 962 może wystąpić w sprawozdaniu „Bilans z wykonania budżetu”

Konto 968	„Prywatyzacja”
------------------	-----------------------

Konto 968 służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.

Na stronie Wn konta 968 ujmuje się rozchody pokryte środkami z prywatyzacji, **a na stronie Ma** – 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.

Konta pozabilansowe

Konto 991	„Planowane dochody budżetowe”
-----------	-------------------------------

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

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

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

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

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

Konto 992	„Planowane wydatki budżetu”
-----------	-----------------------------

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

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

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

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

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

Konto 993	„Rozliczenia z innymi budżetami”
-----------	----------------------------------

Konto 993 służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych.

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.

Wykaz kont dla Urzędu Miasta

(na podstawie załącznika nr 3 Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r)

Konta bilansowe

Zespół 0 - Majątek trwały

011	Środki trwałe
013	Pozostałe środki trwałe
015	Mienie zlikwidowanych jednostek
020	Wartości niematerialne i prawne
030	Długoterminowe aktywa finansowe
071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych
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
135	Rachunki 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	Wpłaty do wyjaśnienia
290	Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 – Materiały i towary

310	Materiały
------------	-----------

Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

400	Amortyzacja
401	Zużycie materiałów i energii
402	Usługi obce
403	Podatki i opłaty
404	Wynagrodzenia
405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
409	Pozostałe koszty rodzajowe

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 – Fundusz jednostki

800	Fundusz jednostki
810	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
820	Rozliczenie wyniku finansowego
840	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
851	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
855	Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek
860	Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

901	Wkład niepieniężny
910	Poręczenia i gwarancje
920	Obce środki trwałe
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

**Zasady ewidencji analitycznej kont
dla Urzędu Miasta i funduszy specjalnego przeznaczenia**

Zespół kont	Numer konta	Nazwa Konta	Wyszczególnienie Ewidencja analityczna	Uwagi
1	2	3	4	5
0		Aktywa trwałe		
	011	Środki trwałe	Prowadzona według poszczególnych grup rodzajowych środków trwałych. Druki przychodu i rozchodu, które są wprowadzane do ewidencji analitycznej (np. OT, PT, LT, dokument przychodu itp.) zawierają następującą numerację: nr kolejny, data – nadawany przez osobę odpowiadającą za prowadzenie ksiąg.	Księga inwentarzowa środków trwałych prowadzona techniką komputerową Nazwa: Stan bieżący – Bilansowo Grupy Numer inwentarzowy dwie litery cztery cyfry
	013	Pozostałe środki trwałe	Prowadzona według poszczególnych rodzajów obiektów i dla każdego rodzaju przedmiotów osobno (np. biurko, krzesło), Środki o jednakowych cechach mogą być ujęte grupowo wg zakupów.	Technika ręczna Księga inwentarzowa
	015	Mienie zlikwidowanych jednostek	Prowadzona według poszczególnych zlikwidowanych jednostek organizacyjnych.	Technika komputerowa
	020	Wartości niematerialne i prawne	Prowadzona według poszczególnych wartości niematerialnych i prawnych o wartość powyżej 3.500,00 zł i poniżej tej wartości.	Technika ręczna Księga środków trwałych
	030	Długoterminowe aktywa finansowe	Prowadzona jest według poszczególnych podmiotów gospodarczych, w których gmina posiada akcje lub udziały.	Technika komputerowa
	071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Prowadzona jest według zasad określonych dla konta 011 i 020 naliczane raz w roku na ostatni dzień roku obrotowego-środki trwałe. Wartości niematerialne i prawne – okres umorzenia wynosi 24 miesiące .Odpis nalicza się od miesiąca następującego po miesiącu oddania do użytkowania. Naliczenie dokonuje się raz w roku na ostatni dzień roku obrotowego. Wartość jednorazowych odpisów umorzeniowych środków trwałych wynosi 3.500 zł. Stosuje się stawki umorzeniowe określone w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.	Technika komputerowa Technika ręczna

	072	Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych	Umarzanie dokonuje się w 100 % w dniu zakupu.	Technika ręczna
	073	Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe	Służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe	Technika komputerowe
	080	Środki trwałe w budowie (inwestycje)	Prowadzone oddzielnie dla każdego zadania inwestycyjnego w systemie komputerowym	Technika komputerowa
1		Środki pieniężne i rachunki bankowe		
	101	Kasa	Ewidencja krajowych środków pieniężnych znajdującej się w kasie urzędu. Ewidencja analityczna prowadzona w raportach kasowych odrębnie dla raportu podstawowego i pogotowia kasowego.	Raporty kasowe prowadzone techniką komputerową
	130	Rachunek bieżący jednostki	1.Środki na finansowanie jednostki 2.Wydatki na podstawie wyciągu Bankowego – wydatki według klasyfikacji budżetowej 3.Ewidencja dochodów – na podstawie wyciągu bankowego – dochody gminy - PD 4. Centralizacja podatku VAT- na podstawie wyciągu bankowego	Technika komputerowa
	135	Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia	Prowadzone odrębnie dla każdego wyodrębnionego funduszu. – na podstawie wyciągów bankowych	Technika komputerowa
	139	Inne rachunki bankowe	Prowadzona jest według rachunków bankowych.- na podstawie wyciągów bankowych	Technika komputerowa
	140	Krótkoterminowe aktywa finansowe	Konto to służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych. Ewidencja umożliwiająca ustalenie poszczególnych składników krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych oraz ich stanu.	Technika komputerowa

	141	Środki pieniężne w drodze	Ewidencja zwiększeń i zmniejszeń środków pieniężnych w drodze (kasa-bank, bank-kasa, bank-bank).-księgowania dokonuje się tylko na przełomie okresów sprawozdawczych.	Technika komputerowa
2		Rozrachunki i rozliczenia		
	201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	Prowadzona według poszczególnych kontrahentów.	Technika komputerowa
	221	Należności z tytułu dochodów budżetowych	Konto analityczne do konta syntetycznego prowadzone jest według rodzaju podatków, tj. Dochody własne, nadpłata końcowa – (księgowanie na ostatni dzień roku obrotowego), odsetki od podatków, Urzędy Skarbowe, nadpłata US (księgowanie na ostatni dzień roku obrotowego), dotacje, subwencje, odsetki. Ewidencja analityczna prowadzona jest w podziale klasyfikacji budżetowej.	Technika komputerowa
	222	Rozliczenie dochodów budżetowych	Rozliczenie zrealizowanych dochodów budżetowych. (W jednostce budżetowej Urząd Miasta nie stosuje się konta 224)	Technika komputerowa
	223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Prowadzona wg jednostek realizujących wydatki z budżetu, oraz wg programów unijnych.	Technika komputerowa
	224	Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich	Ewidencję szczegółową prowadzi się w sposób zapewniający rozliczenie dotacji według podmiotów, którym udzielono dotację wg klasyfikacji budżetowej	Technika komputerowa
	225	Rozrachunki z budżetami	Prowadzone konta analityczne według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem z podziałem na: • podatek dochodowy od osób fizycznych (wynagrodzenia z osobowego funduszu płac) • podatek dochodowy od osób fizycznych (wynagrodzenia z umów o dzieło, zlecenia i innych) • z tytułu podatku VAT. • Centralizacja podatku VAT	Technika komputerowa

	226	Długoterminowe należności budżetowe	Prowadzone jest na kontach należności budżetowych - zbiorczo, analityka prowadzona jest ręcznie w zespole podatków	Technika komputerowa Technika ręczna
	229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	Prowadzone jest w sposób umożliwiający ustalenie stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz instytucji, z którymi dokonywane są rozliczenia.	ZUS, Fundusz Pracy,
	231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Prowadzona dla rozliczenia wynagrodzeń pracowników w podziale na klasyfikację budżetową.	Technika komputerowa
	234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami	Prowadzona w sposób zapewniający ustalenie stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułu rozrachunków.	Technika komputerowa
	240	Pozostałe rozrachunki	Prowadzona jest w sposób zapewniający ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.	Wg kontrahentów oznaczonych przy technice komputerowej
	245	Wpływy do wyjaśnień	Prowadzona jest w sposób zapewniający ustalenie kwot wpłaconych a niewyjaśnionych z tytułu dochodów i wydatków budżetowych – analityka oddzielna dla dochodów i wydatków	Technika komputerowa
	290	Odpisy aktualizujące należności	Ewidencja odpisów aktualizujących prowadzona jest według rodzaju podatków i opłat.	Technika komputerowa. Przypis na koniec roku obrotowego w celach sprawozdawczych
3		Materiały i towary		
	310	Materiały	W związku z przyjęciem zasady, zgodnie z którą zakupywane na potrzeby Urzędu materiały uznaje się za zużyte w dacie zakupu – nie prowadzi się konta zespołu „3” z wyjątkiem konta 310. Konto 310 służy do ewidencji niezaużytych, a mających istotny wpływ na wynik finansowy składników majątku obrotowego wycenionych na ostatni dzień roku obrotowego.	Technika komputerowa

4		Koszty według rodzajów i ich rozliczenie		
	400	Amortyzacja	Ewidencja kosztów amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych od wartości 3.500 zł, do których odpisy umorzeniowe są dokonywane raz w roku na ostatni dzień roku obrotowego według stawek amortyzacyjnych metodą liniową.	Technika komputerowa
	401	Zużycie materiałów i energii	Ewidencja w szczególności: zakupu materiałów i wyposażenia, zakupu energii, zakupu materiałów papierniczych, zakup pomocy naukowych	Technika komputerowa, podział wg paragrafów
	402	Usługi obce	Ewidencja w szczególności: zakupu usług remontowych, zakup usług zdrowotnych, zakupu usług pozostałych, zakupu usług dostępu do sieci Internet, opłat z tytułu usług telekomunikacyjnych w ruchomej publicznej sieci telefonicznej, opłat z tytułu usług telekomunikacyjnych świadczonych w stacjonarnej publicznej sieci telefonicznej, zakupu usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii, zakup usług obejmujących tłumaczenia, opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe, opłaty roczne z tytułu wieczystego użytkowania gruntu.	Technika komputerowa, podział wg paragrafów
	403	Podatki i opłaty	Ewidencja w szczególności: wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych, kosztów z tytułu podatku, od nieruchomości i od środków transportu, opłaty na rzecz budżetu państwa, opłaty na rzecz budżetów j.s.t., kosztów z tytułu składek na PFRON	Technika komputerowa, podział wg paragrafów
	404	Wynagrodzenia	Ewidencja wynagrodzenia osobowego pracowników, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, wynagrodzenia bezosobowego, nagrody o charakterze szczególnym niezliczone do wynagrodzeń	Technika komputerowa, podział wg paragrafów
	405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	Ewidencja w szczególności: wydatków osobowych niezaliczanych do wynagrodzeń, składek na ubezpieczenie społeczne, składek na Fundusz Pracy, odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, składki na ubezpieczenia zdrowotne, świadczenia społeczne	Technika komputerowa, podział wg paragrafów

	409	Pozostałe koszty rodzajowe	Ewidencja w szczególności: zwrotu dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub pobranych w nadmiernej wysokości, różnych wydatków na rzecz osób fizycznych, nagród o charakterze szczególnym nie zaliczanych do wynagrodzeń, podróży służbowych krajowych, podróży służbowych zagranicznych, różnych opłat i składek, kar i odszkodowań wypłaconych na rzecz osób fizycznych i prawnych oraz innych jednostek organizacyjnych, odsetek od dotacji, zakupu usług przez j.s.t. od innych jednostek samorządu, szkoleń pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej, wpłaty jednostek na państwowy fundusz celowy, zwroty do budżetu państwa nienależnie pobranej subwencji ogólnej za lata poprzednie, stypendiów i zasiłków dla studentów, stypendiów dla uczniów, stypendiów różnych.	Technika komputerowa, podział wg paragrafów
7		Przychody, dochody i koszty		
	720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych	Ewidencja analityczna umożliwiająca wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych.	Technika komputerowa
	750	Przychody finansowe	Ewidencja analityczna umożliwiająca wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należnych jednostce odsetek od pożyczek i zapłaconych odsetek za zwłokę od należności.	Technika komputerowa
	751	Koszty finansowe	Ewidencja analityczna umożliwiająca wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych – zarachowanych odsetek od pożyczek i odsetek za zwłokę od zobowiązań.	Technika komputerowa
	760	Pozostałe przychody operacyjne	Przychody ze sprzedaży materiałów, środków trwałych, odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania kary i grzywny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe.	Technika komputerowa

	761	Pozostałe koszty operacyjne	Koszty, do których zalicza się kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatne przekazane środki obrotowe.	Technika komputerowa
8		Fundusz jednostki		
	800	Fundusz jednostki	Prowadzona jest w podziale wg na majątku trwałego i obrotowego w celu sporządzenia sprawozdania „zestawienie zmian w funduszu jednostki”.	Technika komputerowa
	810	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje	Prowadzona jest według zadań, na które przekazano dotacje jak i rozliczeń z jednostkami którym przekazano dotacje, według podziałki klasyfikacji budżetowej.	Technika komputerowa
	840	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów	Ewidencja szczegółowa zapewniająca ustalenie rezerw oraz poszczególnych tytułów rozliczeń międzyokresowych przychodów .	Ewidencję szczegółową stanowi konto 226 przy zastosowaniu techniki komputerowej
	851	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	Prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie zwiększenia, zmniejszenia oraz stanu funduszu.	Technika komputerowa
	855	Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek	Ewidencja prowadzona według zlikwidowanych poszczególnych jednostek organizacyjnych.	Technika komputerowa
	860	Wynik finansowy	Na koniec roku budżetowego ustala się na tym koncie wynik finansowy.	Technika komputerowa

Konta pozabilansowe

Nr konta	Treść	Ewidencja
901	Wkład niepieniężny	Ewidencja poniesionych kosztów – wkład niepieniężny przy realizacji programów Unijnych.
920	Obce środki trwałe	Ewidencja obcych środków trwałych.
910	Poręczenia i gwarancje	Ewidencja zabezpieczeń należytego wykonania umowy otrzymanego w formie gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej, poręczeń bankowych.
976	Wzajemne rozliczenia między jednostkami	Ewidencja kwot mających wpływ na łączne sprawozdanie finansowe- wzajemne rozliczenia między jednostkami
980	Plan finansowy wydatków budżetowych	Ewidencja planu wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych oraz jego korekt według podziałek klasyfikacji budżetowej.
981	Plan finansowy niewygasających wydatków	Ewidencja planu niewygasających wydatków oraz równowartość zrealizowanych wydatków obciążających ten plan, a także części niezrealizowanej lub wygasłej.
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	Ewidencja prawnego zaangażowania wydatków budżetowych, ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego. Ewidencja prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej.
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	Ewidencja prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat. Ewidencja szczegółowa prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

Zasady funkcjonowania kont dla Urzędu Miasta i funduszy specjalnego przeznaczenia część opisowa do części nr 2

1. Konta bilansowe

Zespół 0 – „Majątek trwały”

Konta zespołu 0 „Majątek trwały” służą do ewidencji:

- a) rzeczowego aktywów trwałych,
- b) wartości niematerialnych i prawnych,
- c) długoterminowych aktywów finansowych,
- d) umorzenia składników aktywów trwałych.

Konto 011	„Środki trwałe”
-----------	-----------------

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu 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.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
011	130, 080	Przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych
011	800	Nieodpłatne przyjęcie środków trwałych
011	800	Zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
800, 071	011	Wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania (wartość dotychczasowego umorzenia konto 071, wartość nieumorzona – konto 800)
800	011	Ujawnione niedobory środków trwałych
800	011	Zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 środki trwałe prowadzona jest w formie księgi inwentarzowej, metodą ilościowo – wartościową z podziałem na grupy rodzajowe określone w rozporządzeniu w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych i w sposób pozwalający na:

- ustalenie wartości początkowej poszczególnych środków trwałych,
- ustalenia osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,
- należyte obliczanie umorzenia i amortyzacji.
- Ustalenie wartości gruntów stanowiących własność gminy, przekazanych w użytkowanie wieczyste innym podmiotom.

Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej. Ewidencja szczegółowa do konta 011 – grunty, grunty stanowiące własność gminy, oddane w użytkowanie wieczyste innym podmiotom - prowadzona jest w referacie budownictwa i architektury.

Konto 013	„Pozostałe środki trwałe”
-----------	---------------------------

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, nie podlegających ujęciu na koncie 011, których wartość zakupu lub wytworzenia jest większa niż 500,00 PLN a mniejsza niż 3.500,00 PLN, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki lub działalności finansowo wyodrębnionej, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Do ewidencji ilościowo-wartościowej nie ujmuje się następujących materiałów: biurka, krzesła, szafy, szafki, stoły, fotele, maszyny do pisania, maszyny do liczenia, czajniki elektryczne, radia, lampy, gaśnice ppoż., odkurzacze, telefony stacjonarne, wentylatory, termowentylatory, drabiny, ławki drewniane, różne – narzędzia gospodarcze.

Na stronie Wn kona 013 ujmuje się zwiększenia, a **na stronie Ma** zmniejszenia stanu wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
013	101, 201, 080	Środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji
013	240	Nadwyżki środków trwałych w używaniu
013	072, 760	Nieodpłatne otrzymanie środków trwałych

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
072	013	Wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz zdjęcia z ewidencji syntetycznej
240	013	Ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu

Do konta 013 prowadzona jest ewidencja szczegółowa w księdze inwentarzowej, w której poszczególne przedmioty są ujmowane w ujęciu wartościowym i ilościowym.

Ewidencja ta zawiera zapisy pozwalające na:

Ustalenie osób bądź komórek organizacyjnych, które korzystają z poszczególnych przedmiotów i są odpowiedzialne za ich ochronę

Ustalenie wartości początkowej poszczególnych przedmiotów.

Poszczególnym przedmiotom nadawane są numery inwentarzowe, numery te stanowią kolejną pozycję w księdze inwentarzowej.

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

Konto 015	"Mienie zlikwidowanych jednostek"
------------------	--

Konto 015 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej podległej jednostce organizacyjnej.

Na stronie Wn konta 015 organ założycielski lub nadzorujący ujmuje w szczególności:

- 1) wartość mienia przejętego po zlikwidowanej jednostce organizacyjnej, według wartości wynikającej z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki w korespondencji z kontem 855
- 2) korektę wartości mienia, stanowiącą różnicę pomiędzy wartością wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki a wartością mienia przekazanego spółce, innej jednostce organizacyjnej lub sprzedanego w korespondencji z kontem 855
- 3) wartość mienia zwróconego przez spółkę lub pozostającego po zlikwidowanej innej jednostce organizacyjnej, która zostaje przyjęta na stan składników majątkowych organu założycielskiego lub nadzorującego w korespondencji z kontem 855.

Na stronie Ma konta 015 organ założycielski lub nadzorujący ujmuje w szczególności:

- 1) rozchód mienia pozostającego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej (w korespondencji z kontem 855) z tytułu:
przekazania spółce jako udziału w wartości wynikającej z umowy ze spółką,
sprzedaży w cenie ewidencyjnej,
przekazanego nieodpłatnie innym jednostkom na podstawie decyzji właściwego organu
- 2) korektę wartości mienia stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej a wartością mienia przekazanego spółce lub innym jednostkom w korespondencji z kontem 855

Ewidencję szczegółową do konta 015 może stanowić bilans zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej wraz z załącznikami.

Konto 015 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan mienia zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej według wartości wynikającej z bilansu tego przedsiębiorstwa lub jednostki, a nie przekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzyjętego na własne potrzeby, albo zagospodarowanego w inny sposób.

Konto 020	"Wartości niematerialne i prawne"
------------------	--

Konto 020 służy do ewidencji wartości stanu, przychodu i rozchodu wartości niematerialnych i prawnych.

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

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
020	101, 130, 201	Przychód wartości niematerialnych i prawnych
020	080	Przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych w związku z zakończeniem inwestycji
020	800, 760	Nieodpłatne otrzymanie wartości niematerialnych i prawnych
020	240	Nadwyżki inwentaryzacyjne wartości niematerialnych i prawnych

Na stronie Ma konta 020 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
071	020	Rozchód wartości niematerialnych i prawnych, gdy określone prawa wygasły lub są gospodarczo nieprzydatne
240	020	Niedobór wartości niematerialnych i prawnych

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych i jest prowadzona z podziałem na wartość początkową powyżej 3.500,00 zł i poniżej tej wartości.

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

Konto 030	„Długoterminowe aktywa finansowe”
-----------	-----------------------------------

Konto 030 służy do ewidencji długotrwałych aktywów finansowych, a w szczególności akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych, nad którymi jednostka sprawuje kontrolę, o terminie wykupu dłuższym niż rok. Przy czym kontrola ta powinna wynikać w szczególności z przepisów prawa lub z określonego tytułu prawnego.

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

Na stronie Wn konta 030 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
030	130, 240, 800	Nabycie długoterminowych papierów wartościowych i innych aktywów za środki płatnicze
030	750	Podwyższenie wartości udziałów w wyniku przeznaczenia kapitału zapasowego lub rezerwowego na kapitał udziałowy lub akcyjny jednostki, w której dana jednostka posiada udziały
030	750	Kapitalizowane odsetki od obligacji.

Na stronie Ma konta 030 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
751	030	Rozchód długoterminowych aktywów finansowych
130, 011, 013, 310	030	Uzyskane w wyniku likwidacji spółki, w której jednostka posiadała udziały, składniki masy likwidacyjnej lub upadłościowej w postaci środków pieniężnych, środków trwałych (w wartości wg wyceny), pozostałych środków trwałych, materiałów
140	030	Przekwalifikowanie długoterminowych aktywów finansowych do krótkoterminowych aktywów finansowych

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

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

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

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę, metodą liniową, raz w roku na ostatni dzień roku obrotowego.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

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

Na stronie Wn konta 071 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
071	011, 020,	Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wycofanych z eksploatacji
071	011, 020	Sprzedaż lub nieodpłatne przekazanie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Na stronie Ma konta 071 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
400	071	Odpisy umorzeniowe środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
011, 020	071	Dotychczasowe umorzenie otrzymanych na podstawie decyzji organu od innej jednostki lub zakładu budżetowego środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
800	071	Urzędowe zwiększenie umorzenia w związku z aktualizacją wartości początkowej środków trwałych podlegających stopniowemu umarzaniu.

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020. Do kont 011, 020 i 071 można prowadzić wspólną ewidencję szczegółową.

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

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

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych 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, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych.

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
072	013, 020,	Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych rozchodowanych z tytułu likwidacji, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, niedoboru lub szkody, wyłączenia z ewidencji księgowej ilościowo-wartościowej

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
401,	072	Odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych obciążające odpowiednie koszty,

013, 020	072	Dotychczasowe umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych otrzymanych na podstawie decyzji administracyjnej od innej jednostki lub zakładu budżetowego
401	072	Umorzenie pozostałych środków trwałych, otrzymanych jako pierwsze wyposażenie nowego obiektu sfinansowanych ze środków na inwestycje.

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.

Konto 073	Odpis y aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
------------------	--

Konto 073 służy do ewidencji odpisów z tytułu utraty wartości długoterminowych aktywów finansowych.

Konto 073 może wykazywać saldo MA, które oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

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

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

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- 1) poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu,
- 2) 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,
- 3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

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

- 1) środków trwałych,
- 2) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.

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

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

Wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych dokumentuje się dowodami OT, które w Urzędzie Miasta wystawiane są i księgowane na bieżąco w ciągu roku, niezwłocznie po oddaniu danego środka trwałego do użytkowania. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest inny termin, jednak nie później niż na koniec roku obrotowego tj. pod datą 31 grudnia.

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

Zespół 1 - "Środki pieniężne i rachunki bankowe"

Konta zespołu 1 "Środki pieniężne i rachunki bankowe" służą do ewidencji:

- 1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, przechowywanych w kasach,
- 2) krótkoterminowych papierów wartościowych,
- 3) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, lokowanych na rachunkach w bankach,
- 4) udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych,
- 5) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

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

Konto 101	"Kasa"
-----------	--------

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasie jednostki.

Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a **na stronie Ma** - rozchody gotówki i niedobory kasowe.

Wartość konta 101 koryguje się o różnice kursowe dotyczące gotówki w obcej walucie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) stanu gotówki w walucie polskiej,
- 2) wyrażonego w walucie polskiej i obcej stanu gotówki w walucie zagranicznej, z podziałem na poszczególne waluty obce,
- 3) wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.

Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.

Typowe zapisy strony Wn konta 101 w korespondencji z innymi kontami

Wn	Ma	Rodzaj operacji
101	130, 135, 139, 141	Podjęcie gotówki z banku – czek
101	240	Wpłaty do kasy
101	141	Wpływy środków pieniężnych w drodze

Typowe zapisy strony Ma konta 101 w korespondencji z innymi kontami

Wn	Ma	Operacje gospodarcze
240	101	Odprowadzenie do banku gotówki
013, 080, 201, 231, 234, 240, konta zespołu 4 i inne właściwe konta	101	Wypłaty z kasy

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

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

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków budżetowych:

A) Wyciąg bankowy – wydatki gminy:

- 1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych przewidzianych w planie finansowym oraz dla

dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223.

2) z tytułu wpłaty środków odprowadzonych z kasy w korespondencji z kontami 720,225,240,234,231

3) z tytułu dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 720,225\1

4) wpływy z tytułu omyłek banku – w korespondencji z kontem 245

B) Wyciąg bankowy – dochody gminy:

1) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 221 –(dochody ujęte w planach finansowych jednostki budżetowej, oraz dochody urzędu ujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych).

C) Wyciąg bankowy – Centralizacja podatku VAT – wpłaty podatku VAT od jednostek budżetowych, zakładu budżetowego – w korespondencji z kontem 225

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

1) zwrot poniesionych kosztów – zapis ujemny w korespondencji z kontami 401 - 409

2) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej, w tym również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 4, 7 lub 8,

3) przelewy dla dysponentów niższego stopnia z tytułu przekazanych środków na wydatki budżetowe

4) przelew do Urzędu Skarbowego podatek od towarów i usług z rachunku bankowego– Centralizacja podatku VAT.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że stosowana technika księgowości ma zapewnić możliwość prawidłowego ustalenia wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów.

Ewidencja szczegółowa dla konta 130 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych. W przypadku dochodów nieujętych w planie finansowym dochody takie ewidencjonuje się według podziałki klasyfikacji budżetowej.

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

Konto służy do ewidencji funduszu świadczeń socjalnych, oraz innych funduszy którymi dysponuje jednostka.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków na rachunek bankowy, a **na stronie Ma** - wypłaty środków z rachunku bankowego.

Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego funduszu. Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych, na rachunkach bankowych funduszy.

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

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

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

- 1) czeków potwierdzonych,
- 2) sum depozytowych,
- 3) sum na zlecenie,
- 4) środków obcych na inwestycje,
- 5) wydatków niewygasających

Na koncie 139 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dowodów bankowych.

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.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewniać ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także powinna zapewniać sprostanie obowiązkom sprawozdawczym.

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

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

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych, których wartość wyrażona jest zarówno w walucie polskiej, jak i w walucie obcej.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych,
na stronie Ma - zmniejszenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) poszczególnych składników krótkoterminowych aktywów finansowych,
- 2) wyrażonego w walucie polskiej i obcej stanu poszczególnych krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych z podziałem na poszczególne waluty obce.

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

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

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Środki pieniężne w drodze ewidencjonowane są tylko na koniec roku obrotowego.

Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze.

Na stronie Ma ujmuje się zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

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

Na stronie WN konta 141 ujmuje się w szczególności:

1. wpłaty z kasy na rachunki bankowe w korespondencji z kontem 101,
2. przelewy środków między rachunkami bankowymi jednostki w korespondencji z kontami 130, 133, 135, 139.

Zespół 2 - "Rozrachunki i rozliczenia"

Konta zespołu 2 "Rozrachunki i rozliczenia" służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz roszczeń.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 powinna umożliwić wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń i roszczeń spornych, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych - według poszczególnych walut, a przy rozliczaniu środków europejskich również odpowiednio w podziale na programy lub projekty.

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

Prowadzi się dla celów ewidencji analitycznej konta 201 z dodatkową numeracją dla poszczególnych kontrahentów.

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek budżetowych zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221.

Na stronie WN konta 201 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenia zobowiązań, a na stronie Ma – powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń..

Kierując się zasadą istotności przyjmuje się, że faktury zakupu dotyczące bieżących oraz inwestycyjnych wydatków i zapłaconych w miesiącu wystawienia operacji są ujmowane w dekretacji podwójnymi zapisami : 1) - Wn 401-409, 080, Ma 201, 2.) -Wn 201 Ma 130.

Faktury nie zapłacone do końca miesiąca są księgowane na koniec danego miesiąca w dokumencie księgowym PK Wn 401 – 409, 080 Ma 201.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 powinna zapewnić 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"
------------------	---

Konto 221 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na koncie 221 ujmuje się należności z tytułów dochodów budżetowych

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

Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności. Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułów podatków pobieranych przez właściwe organy. Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec roku obrotowego na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty).

Ewidencja szczegółowa do konta 221 prowadzona jest z podziałem na poszczególne rodzaje podatków i opłat, zgodnie z klasyfikacją budżetową.

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 dochodach budżetowych.

Konto 222	„Rozliczenie dochodów budżetowych”
------------------	---

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

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przebrane do budżetu w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych.

Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, ale nieprzebranych do budżetu.

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

W Urzędzie Miasta zastosowano zasadę, iż dochody uzyskane przez jednostkę księguje się na podstawie wyciągu bankowego - – dochody gminy Wn 130 Ma 221 – na podstawie Polecenia Księgowania PD, natomiast w rachunku wydatków – Wn 130 Ma 240 – wpłaty dochodów, refundacja na rachunek dochodów – Wn 240 Ma 130.

Konto 223	„Rozliczenie wydatków budżetowych”
------------------	---

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w ciągu roku budżetowego roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, na konto 800.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się okresowe wpływy środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych jednostki, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130.

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

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

Konto 224	„Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”
------------------	--

Konto 224 służy do rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych, a także do ewidencji rozliczania przez instytucje zarządzające i pośredniczące płatności z budżetu środków europejskich.

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się dotacje przekazane przez organ dotujący w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810, wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 810 oraz wartość zwróconych dotacji w tym samym roku budżetowym w korespondencji z kontem 130.

Ewidencja szczegółowa (analityka) do konta 224 powinna zapewnić możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji oraz zaliczek z tytułu płatności z budżetu środków europejskich, według jednostek oraz przeznaczenia tych środków.

Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych, są ujmowane na koncie 221.

Typowe zapisy konta 224 „Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne	
		Wn	Ma
1.	Przelew przyznanych dotacji budżetowych	224	130
2.	Uznanie dotacji za rozliczone	810	224
3.	Zwrot dotacji w roku jej przekazania,	130	224
4.	Przypis dotacji do zwrotu	221	750
5.	Zwrot dotacji w roku następnym	130	221
6.	Uznanie płatności przyznanych z budżetu środków europejskich za rozliczone	810	224

Dotacje podmiotowe rozliczane są najpóźniej na koniec roku obrotowego. Natomiast pozostałe dotacje są rozliczne zgodnie z zawartą wcześniej umową.

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

W systemie komputerowym zastosowano podział na:

225- Podatek dochodowy pracowników – wynagrodzenia z osobowego funduszu płac w podziale na klasyfikację budżetową

225- Podatek dochodowy z tytułu umowy zlecenia, o dzieło, wynagrodzenia agencyjno-prow.

225- Podatek VAT

225 – Podatek VAT Centralizacja

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu podatków – podatek dochodowy od osób fizycznych, wynikający z funkcji płatnika potrąceń na podatek, podatek VAT oraz centralizacja podatku VAT.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a **na stronie Ma** zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić 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"
------------------	--

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

Na stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności:

- 1) należności długoterminowe w korespondencji z kontem 840,
- 2) przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych w korespondencji z kontem 221.

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 226 – prowadzona jest syntetycznie, natomiast analitycznie prowadzona jest ręcznie w zespole podatków, powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.

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

Konto 229 służy do ewidencji rozrachunków z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

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

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

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

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki 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, wypłaty zasiłków pokrywanych przez ZUS, które naliczono na listach wynagrodzeń.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń,
- 2) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń,
- 3) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń,
- 4) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu 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"
------------------	---

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę,

- 2) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych,
- 3) należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 4) należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód,
- 5) zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki,
- 2) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych,
- 3) wpływy należności od pracowników.

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"
------------------	--------------------------------

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko- i długoterminowych należności funduszy celowych.

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a w szczególności: wypłaty udzielonych pożyczek, z wyjątkiem udzielonych pracownikom, które ewidencjonowane są na koncie 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, spłaty zaciągniętych pożyczek, wypłaty sum na zlecenie, sum depozytowych (wadia, zabezpieczenia, kaucje), niedobory i szkody, rozliczenie nadwyżek w składnikach majątkowych, błędy i korekty w wyciągach bankowych, roszczenia sporne, odprowadzenie różnych potrąceń z list płac (z tytułu zobowiązań księgowanych na tym koncie).

Na stronie Ma konta 240- powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń, a w szczególności: spłaty udzielonych pożyczek, wpływy zaciągniętych pożyczek, wpływy sum na zlecenie, sum depozytowych (wadia, zabezpieczenia, kaucje), nadwyżki w składnikach majątkowych, rozliczenie niedoborów i szkód w składnikach majątkowych, błędy i korekty w wyciągach bankowych, potrącenia na listach płac inne niż zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych i składki na ubezpieczenia społeczne, odpisanie należności zasądzonych lub oddalonych roszczeń spornych.

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"
------------------	--------------------------------

Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych a niewyjaśnionych kwot z tytułu dochodów budżetowych i innych tytułów.

Analityka należności z tytułu dochodów budżetowych:

Na stronie Ma księguje się kwoty niewyjaśnionych wpłat.

Na stronie Wn ujmuje się zwrot kwot wyjaśnionych.

Konto może wykazywać saldo MA, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat..

Konto 290	"Odpisy aktualizujące należności"
------------------	--

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwe.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Ma konta 290 ujmuje się zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.

Ewidencja odpisów aktualizujących prowadzona jest syntetycznie wg rodzajów podatków i opłat.

Ewidencja analityczna prowadzona jest w zespole podatków.

Księgowania dokonuje się na koniec roku obrotowego.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Zespół 3 - "Materiały i towary"

W związku z przyjęciem zasady, zgodnie z którą zakupywane na potrzeby Urzędu materiały uznaje się za zużyte w dacie wydania do zużycia – nie prowadzi się ewidencji konta zespołu „3” z wyjątkiem konta 310.

Konto 310	"Materiały"
------------------	--------------------

W Urzędzie Miejskim prowadzi się tylko konto 310 „Materiały”. Służy do ewidencji nie zużytych, a mających istotny wpływ na wynik finansowy, składników majątku obrotowego wycenionych na ostatni dzień roku obrotowego (art. 17 ust. 2 pkt Ustawy o rachunkowości).

Zespół 4 - "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie"

Konta zespołu 4 "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie" służą do ewidencji kosztów prostych w układzie rodzajowym, poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty.

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

Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 4 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji planu finansowego, w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

Konto 400	"Amortyzacja"
------------------	----------------------

Konto 400 służy do ewidencji kosztów amortyzacji – paragraf klasyfikacji budżetowej wydatków od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane raz w roku na ostatni dzień roku obrotowego według stawek amortyzacyjnych.

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a **na stronie Ma** ewentualne zmniejszenia odpisów amortyzacyjnych w korespondencji z kontem 071 oraz przeniesienie kosztów amortyzacji na koniec roku obrotowego na wynik finansowy – konto 860.

Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 401 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

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

Konto 401 służy do ewidencji kosztów następujących paragrafów wydatków bieżących:

-§ 421 zakup materiałów i wyposażenia

-§ 426 zakup energii

-§ 424 zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się:

- poniesione koszty zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej,
- koszty w wartości umorzenia przyjętych do użytkowania pozostałych środków trwałych ujmowanych w ewidencji ilościowo – wartościowej w korespondencji z kontem 072
- zapisem ujemnym zmniejszenie poniesionych kosztów w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma ujmuje się :

Na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

Konto 402	"Usługi obce"
-----------	---------------

Konto 402 służy do ewidencji kosztów następujących paragrafów wydatków budżetowych:

- § 427 zakup usług remontowych
- § 428 zakup usług zdrowotnych
- § 430 zakup usług pozostałych
- § 433 zakup usług przez jst od innych jst
- § 436 opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych
- § 438 zakup usług obejmujących tłumaczenia
- § 439 zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii
- § 440 opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty, zapisem ujemnym ich zmniejszenie w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma - na dzień bilansowy – przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

Konto 403	"Podatki i opłaty"
-----------	--------------------

Konto 403 służy do ewidencji kosztów następujących wydatków budżetowych:

- § 453 podatek od towarów i usług (VAT)
- § 443 różne opłaty i składki np. opłaty patentowe, wynalazki
- § 448 podatek od nieruchomości
- § 450 pozostałe podatki na rzecz budżetów JST
- § 451 opłaty na rzecz budżetu państwa
- § 452 opłaty na rzecz budżetów JST
- § 454 składki do organizacji międzynarodowych
- § 469 składki do organizacji międzynarodowych (związanych z uczestnictwem w UE)
- § 285 wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych

Na stronie Wn konta 403 ujmuje się poniesione koszty, zapisem ujemnym zmniejszenie poniesionych kosztów w korespondencji z kontem 130

Na stronie Ma –na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

Konto 404	"Wynagrodzenia"
------------------	------------------------

Konto 404 służy do ewidencji kosztów następujących wydatków budżetowych:

- § 401 wynagrodzenia osobowe pracowników
- § 404 dodatkowe wynagrodzenia roczne
- § 304 nagrody o charakterze szczególnym niezaliczone do wynagrodzeń-jeśli od tych nagród odprowadzone są składki na ubezpieczenia społeczne i podatek PIT
- § 417 wynagrodzenia bezosobowe

Na stronie Wn konta 404 ujmuje się poniesione koszty, zapisem ujemnym ich zmniejszenie w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma – na dzień bilansowy przenosi się zewidencjonowane koszty na konto 860.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

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

Konto 405 służy do ewidencji kosztów następujących wydatków budżetowych:

- § 302 wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń
- § 311 Świadczenia społeczne
- § 411 składki na ubezpieczenie społeczne
- § 412 składki na Fundusz Pracy
- § 414 PFRON
- § 444 odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- § 413 składki na ubezpieczenia zdrowotne

Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty, zapisem ujemnym ich zmniejszenie w korespondencji z kontem 130

Na stronie Ma - na dzień bilansowy przenosi się koszty na konto 860.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

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

Konto 409 służy do ewidencji kosztów następujących wydatków budżetowych:

- § 291 zwrot dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub pobranych w nadmiernej wysokości
- § 294 zwrot do budżetu państwa nienależnie pobranej subwencji oświatowej za lata ubiegłe
- § 300 wpłaty jednostek na państwowy fundusz celowy
- § 303 różne wydatki na rzecz osób fizycznych
- § 304 nagrody o charakterze szczególnym nie zaliczane do wynagrodzeń – jeżeli nie są odprowadzane składki za ubezpieczenia społeczne i podatek PIT,

- § 321 stypendia i zasiłki dla studentów
- § 324 stypendia dla uczniów
- § 326 inne formy pomocy dla uczniów
- § 441 podróże służbowe krajowe
- § 442 podróże służbowe zagraniczne
- § 443 różne opłaty i składki
- § 456 odsetki od dotacji
- § 470 szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej
- § 433 zakup usług przez j.s.t. od innych jednostek samorządu

Na stronie Wn konta 409 ujmuje się poniesione koszty, zapisem ujemnym ich zmniejszenie w korespondencji z kontem 130,

Na stronie Ma – na dzień bilansowy przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

Zespół 7 – „Przychody, dochody i koszty”

Konta zespołu 7 "Przychody, dochody i koszty" służą do ewidencji:

- 1) przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych,
- 2) podatków nieujętych na koncie 403,
- 3) dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy, oraz dotacji przekazanych.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości oraz obliczenia podatków.

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

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

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy przychodów z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Ma konta 720 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu poszczególnych dochodów budżetowych.

W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa prowadzona jest 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 przenosi się:

- 1) osiągnięte przychody z tytułu dochodów budżetowych na stronę Ma konta 860 (Wn konto 720),

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Konto 750	"Przychody finansowe"
------------------	------------------------------

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności przychody za sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić 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"
------------------	---------------------------

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

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 tytułu operacji finansowych, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie.

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"
------------------	---

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na koncie 720, 750.

W szczególności **na stronie Ma konta 760** ujmuje się:

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,
- 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- 3) odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umorzone jednorazowo, rzeczowe aktywa 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"
------------------	--------------------------------------

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

W szczególności **na stronie Wn konta 761** ujmuje się:

- 1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,

- 2) kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe.

W końcu roku obrotowego przenosi się na stronę Wn konta 860 pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Zespół 8 - "Fundusz jednostki"

Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego i jego rozliczenia oraz dotacji z budżetu, rezerw, oraz rozliczeń międzyokresowych przychodów.

Konto 800	"Fundusz jednostki"
-----------	---------------------

Konto 800 służy do ewidencji równowartości aktywów trwałych i obrotowych 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.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222 lub 130
- 3) różnice z aktualizacji środków trwałych, w korespondencji z kontem 011
- 4) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie aportu środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- 5) pasywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek,
- 6) Przeksięgowanie dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810 – w końcu roku obrotowego,

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- 3) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- 5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- 6) aktywa przyjęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek,
- 7) wartość objętych akcji i udziałów.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

Konto 810	„Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”
------------------	--

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

Na stronie Wn konta 810 ujemuje się:

- 1) dotacje przekazane z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224,
- 2) równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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

Ewidencję analityczną do konta 810 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

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

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

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

Na stronie Ma konta 840 ujemuje się również powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów, a **na stronie Wn** - ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego lub zysków nadzwyczajnych.

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

Konto 851	"Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych"
------------------	---

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

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujemuje się na koncie 135 "Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia".

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

- 1) stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 2) wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 855	"Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek"
------------------	--

Konto 855 służy do ewidencji równowartości mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw państwowych, komunalnych lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organy założycielskie i nadzorujące.

Na stronie Wn konta 855 ujemuje się zmniejszenia funduszu z tytułu sprzedaży mienia lub jego likwidacji, a **na stronie Ma konta 855** – stan funduszu i jego zwiększenia o równowartość mienia

zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych, ustaloną na podstawie bilansów tych jednostek, w korespondencji z kontem 015.

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

Konto 860	" Wynik finansowy"
-----------	--------------------

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego **na stronie Wn konta 860** ujmuje się sumę:

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409,
- 2) 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:

- 1) 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 na konto 800.

2. Konta pozabilansowe

Na kontach pozabilansowych obowiązuje zasada zapisu jednostronnego.

Ewentualne salda występujące na kontach na koniec roku obrotowego nie są ujmowane w bilansie.

Konto 901	Wkład niepieniężny
------------------	---------------------------

Konto 901 służy do ewidencji poniesionych kosztów przy realizacji programów unijnych – wkład niepieniężny.

Konto 910	Poręczenia i gwarancje
------------------	-------------------------------

Konto 910 służy do ewidencji zabezpieczeń należytego wykonania umowy otrzymanego w formie gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej, poręczeń bankowych.

Ewidencję analityczną prowadzi się dla poszczególnych wykonawców umów.

Na stronie Wn ujemuje się zwiększenia stanu poręczeń i gwarancji

Na stronie Ma ujemuje się zwrot poręczeń, gwarancji wykonawcy.

Na koniec roku konto może wykazywać saldo Wn oznaczające stan zabezpieczeń należytego wykonania umów w formie gwarancji i poręczeń.

Konto 920	„Obce środki trwałe”
------------------	-----------------------------

Konto 920 służy do ewidencji środków trwałych nie będących własnością Urzędu Miasta.

Konto 976	„Wzajemne rozliczenia między jednostkami”
------------------	--

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

Konto 980	„Plan finansowy wydatków budżetowych”
------------------	--

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych oraz jego korekt w Urzędzie Miasta.

Na stronie Wn ujemuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego korekty (zwiększenia „+”, zmniejszenia „-”), na podstawie księgowania Poleceniu Księgowania PK. Wszelkich zmian dokonuje się nie później niż na ostatni dzień miesiąca na podstawie Zarządzeń Burmistrza Miasta zmieniającego plan finansowy jednostki.

Na stronie Ma:

1) równowartość zrealizowanych (wykonanych) wydatków budżetowych – księgowanie nie później niż na koniec roku budżetowego w formie Polecenia Księgowania PK – na podstawie wydruku z programu komputerowego FK (konto 130),

2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym (uchwała Rady Miejskiej o niewygasających wydatkach). Równowartość wydatków niewygasających do realizacji w roku następnym,

3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego (polecenie księgowania PK).

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

Na koniec roku konto 980 nie wykazuje salda.

Konto 981	„Plan finansowy niewygasających wydatków”
------------------	--

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

Na stronie Wn konta 981 ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych
na stronie Ma ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków obciążających ten plan a także części niezrealizowanej lub wygasłej planu.

Na koniec roku konto 981 nie wykazuje salda.

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

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych danego roku budżetowego oraz niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Księgowanie następuje nie później niż na ostatni dzień roku obrotowego.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- 1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym,
- 2) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego i powinna zapewniać w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

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

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w latach następnych.

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich 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 i powinna zapewniać w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

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

WYKAZ PROGRAMÓW STOSOWANYCH W URZĘDZIE MIASTA W PUCKU

POGRUN - system naliczania podatków gminnych POGRUN. System umożliwia:

- bieżącą rejestrację danych w ciągu całego roku obrachunkowego,
- archiwizację gospodarstw i wymiarów
- naliczanie podatków wraz z automatycznym drukowaniem nakazów płatniczych dla podatników, a także zaświadczeń i wymaganych przepisami sprawozdań.

Informacje wynikowe uzyskane z systemu o powierzchni i strukturach gruntów dotyczą aktualnego stanu danych w systemie.

System zawiera cztery funkcje:

- 1) modyfikacja,
- 2) rejestracja,
- 3) wydruki,
- 4) utrzymanie.

Ad. 1) Funkcja ta umożliwia modyfikację gospodarstw wcześniej zarejestrowanych w następującym układzie:

- modyfikacja gospodarstw,
- przeglądanie archiwum wymiaru,
- przeglądanie gospodarstw archiwalnych.

Ad. 2) Funkcja ta umożliwia rejestrację nowych gospodarstw oraz usuwanie już istniejących poprzez:

- rejestrację gospodarstw,
- usuwanie gospodarstw,
- archiwizowanie gospodarstw,
- archiwizowanie wymiaru,
- usuwanie wymiaru z archiwum,
- zmiana numeru karty,
- zmiana okręgu podatkowego.

Ad. 3) Funkcja ta umożliwia wykonywanie wydruków w układzie:

- drukowanie nakazów,
- drukowanie rejestrów,
- drukowanie posiedzeń,
- drukowanie wykazów gospodarstw,
- drukowanie zaświadczeń.

Ad. 4) Poprzez funkcję „utrzymanie” można:

- tworzyć kopie bazy,
- odtwarzać bazę kopii,
- modyfikować hasła dostępu,
- uporządkować bazę danych,
- specyfikacja stałych systemowych.

WIP – system windykacji podatkowej. Służy do zakładania i bieżącej aktualizacji kont dla wszystkich podatników z terenu miasta i spoza miasta. Możliwe jest księgowanie operacji na poszczególnych kontach (przypisy, wpłaty, odpisy – niezależnie od rodzaju podatku). System powiązany jest z systemem naliczania wymiaru podatku. System WIP zawiera pięć funkcji:

1. Podatnicy,
2. Dowody księgowe,
3. Księgowanie,
4. Wykazy/wydruki,
5. Utrzymanie.

Ad. 1) Funkcja ta obejmuje wszystkie czynności związane z osobą płatnika tzn. rejestrację:
- przeglądanie jego danych bieżących jak i archiwalnych,
- usuwanie podatników.

Ad. 2) Dowody księgowe – operacja ta obejmuje rejestrację, przeglądanie, drukowanie oraz usuwanie dowodów księgowych, jak również automatyczną rejestrację przypisów w układzie:
- rejestracja dowodów księgowych,
- przeglądanie dowodów księgowych,
- drukowanie dowodów księgowych,
- rejestracja automatyczna przypisów,
- usuwanie dowodów księgowych.

Ad. 3) Księgowanie- funkcja ta łączy w sobie operacje obsługujące całoroczny okres rozliczeniowy począwszy od bilansu otwarcia poprzez księgowanie zarejestrowanych dowodów księgowych do zamknięcia roku w układzie:

- księgowanie dowodów księgowych,
- bilans otwarcia,
- zamknięcie roku.

Ad. 4) Wykazy/wydruki – funkcja ta wykonuje wykazy obrotów podatników i podatków, należnych odsetek, drukuje karty oraz wykonuje analizę rozrachunkową podatników, drukuje upomnienia, bilansuje nadpłaty i zaległości.

Ad. 5) utrzymanie – funkcja umożliwia:
- tworzenie kopii bazy,
- odtwarzanie bazy z kopii,
- modyfikację hasła dostępu,
- uporządkowanie bazy danych,
- specyfikację stałych systemowych,
- modyfikację słowników i opisów.

KASA – system ten przeznaczony jest do obsługi czynności związanych z przyjmowaniem wpłat gotówkowych, czekami oraz wypłatami należności.
System kasa zawiera następujące funkcje:

- 1) Wpłaty, wypłaty,
- 2) BDW,

- 3) Księgowanie,
- 4) Wydruki,
- 5) Utrzymanie.

Ad. 1) Funkcja ta umożliwia przyjmowanie wpłat oraz prowadzenie operacji związanych z wypłacaniem gotówki. W funkcji tej dokonuje się:

- wpłat naliczanych przez system WIP,
- wpłat pozostałe,
- pobranie gotówki do wypłaty,
- rejestracja wypłat,
- anulowanie bieżących wpłat,
- anulowanie bieżących wypłat.

Ad. 2) BDW – Bankowy Dowód Wpłaty – jest przygotowywany automatycznie i wykorzystywany do odprowadzenia gotówki z kasy do banku. Księgowany jest jako rozchód. Operacje funkcji BDW umożliwiają przeprowadzenie wyboru jaka część gotówki znajdującej się w kasie ma być odprowadzana do banku i ile pieniędzy ma pozostać w kasie. Funkcja ta obejmuje:

- rejestrację bankowego dowodu wpłaty,
- modyfikację bankowego dowodu wpłaty,

Ad. 3) Funkcja „Księgowanie” obejmuje:

- dowody księgowe dla systemów WIP,
- zamknięcie raportu kasowego,
- zamknięcie roku,
- usunięcie raportu kasowego.

Ad. 4) Wydruki – funkcja ta obejmuje następujące operacje:

- raport kasowy,
- bankowy dowód wpłaty,
- wyciąg z raportów kasowych,
- podział raportu kasowego,
- bankowy dowód wpłaty – blankiety,
- potwierdzenie wpłaty – blankiety.

Ad. 5) Utrzymanie – funkcja ta umożliwia tworzenie kopii bazy na dyskietkach lub dysku twardym, odtwarzanie bazy z kopii, zmianę hasła dostępu do systemu „Kasa”, modyfikację i aktualizację słownika należności oraz słownika zadań, zdefiniowanie stałych systemowych oraz poawaryjne uporządkowanie bazy.

PŁACE – służy we współpracy z systemem KADRY do automatycznego sporządzania list płac zatrudnionych pracowników i drukowania zestawień płacowych.

Program ten składa się z następujących funkcji:

- 1) płace,
- 2) rejestracja,
- 3) składniki,
- 4) wydruki, wykazy,
- 5) utrzymanie.

Ad. 1) Płace – funkcja ta umożliwia wykonanie wszelkich operacji bezpośrednio tworzących listę płac oraz jej przeglądanie w układzie:

- aktualizacja danych płacowych,
- automatyczne naliczanie list,
- ręczne naliczanie list,
- przeglądanie list płac,
- naliczanie dziennej stawki zasiłków,
- przeglądanie naliczonych zasiłków.

Ad. 2) Rejestracja – funkcja ta umożliwia rejestrację wszystkich danych potrzebnych do stworzenia pełnej listy płac, jak również przeglądanie tych list i ich usuwanie. W funkcji tej możliwa jest:

- rejestracja list płac,
- rejestracja składników list płac,
- rejestracja pracowników do list płac,
- rejestracja podatku dochodowego,
- rejestracja parametrów zasiłków,
- przeglądanie zarejestrowanych list,
- usuwanie pracowników z list płac i usuwanie list płac.

Ad. 3) Składniki – funkcja ta służy do tworzenia składników płacowych, ich przeglądania i modyfikacji poprzez:

- definiowanie składników płacowych,
- modyfikowanie składników płacowych,
- usuwanie składników płacowych,
- specjalne sposoby naliczania.

Ad. 4) Wydruki / wykazy – funkcja ta służy przede wszystkim do wykonywania wydruków list płac, odcinków wypłaty oraz deklaracji rozliczeniowych ZUS. Poza tym można również przeglądać wszelkie kartoteki dotyczące zarchiwizowanych list, wynagrodzeń oraz kartoteki podatku dochodowego. Wszystkie te kartoteki jak również deklaracje PIT można drukować.

Ad.5) Utrzymanie – funkcja ta umożliwia:

- tworzenie kopii bazy,
- odtwarzanie bazy z kopii,
- modyfikacja hasła dostępu,
- modyfikacja kodów i opisów,
- uporządkowanie bazy danych,
- specyfikacje stałych systemowych,
- modyfikacja kalendarza,
- archiwizację bazy,
- otwarcie roku kalendarzowego,
- usuwanie archiwum.

PŁATNIK – zapewnia pełną obsługę dokumentów ubezpieczeniowych i wymianę informacji z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.

Program pozwala między innymi na:

- manualną rejestrację danych do dokumentów ubezpieczeniowych,
- import danych z systemu kadrowo-płacowego,
- utrzymanie danych historycznych osób ubezpieczonych,
- tworzenie dokumentów rozliczeniowych na podstawie dokumentów z innego miejsca,
- drukowanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych,

- drukowanie przelewów bankowych i dokumentów wpłaty,
- przygotowywanie przelewów bankowych w formie pliku tekstowego,
- automatyczne tworzenie i drukowanie raportów miesięcznych dla ubezpieczonego,
- wysyłkę i potwierdzenie zestawów dokumentów,
- uzyskanie i obsługę certyfikatów niezbędnych do elektronicznej wymiany dokumentów z ZUS.

MANDATY – służy do księgowania wpłat za mandaty. Składa się z następujących funkcji:

- rejestracja dnia,
- wykazy miesięczne i roczne,
- tabele opłat,
- wydruki: dzienne, miesięczne lub grupy opłat.

DOCHODY – służy do księgowania wpłat dochodów własnych. Składa się z następujących funkcji:

- rejestracja dnia,
- wykazy miesięczne i roczne,
- tabele opłat,
- wydruki: dzienne, miesięczne lub grupy opłat.

BESTIA – System Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego – służy do zarządzania finansami jednostki samorządu terytorialnego. Ma na celu wspomoczenie służb finansowych jednostki w realizacji zadań w zakresie:

- planowania budżetu począwszy od etapu przygotowania projektu budżetu, poprzez wszystkie jego zmiany,
- sporządzania sprawozdań jednostkowych i zbiorczych w miesięcznych i kwartalnych okresach sprawozdawczych,
- sporządzania bilansów jednostkowych jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, bilansów zbiorczych jednostek organizacyjnych w podziale na formy prawne prowadzonej działalności, bilansów z wykonania budżetu jednostek samorządu terytorialnego oraz bilansu konsolidowanego,
- wymiany danych między jednostkami samorządu terytorialnego a regionalną izbą obrachunkową bez użycia zewnętrznych programów pocztowych.

SYSTEM FKB – zapewnia kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości jednostek prowadzących pełną księgowość umożliwiając m.in. prowadzenie kartoteki dowodów księgowych z możliwością jej przeglądania, przeglądanie i drukowanie obrotów na wybranym z planu kont koncie analitycznym lub syntetycznym, definiowanie i wykonywanie sprawozdań finansowych.

Rejestrowanie dokumentów księgowych następuje w funkcji: rejestracja dowodu księgowego. Dla każdego dowodu księgowego powstaje odrębny zbiór:

Wydatki

PK – polecenie księgowania

RK – raport kasowy

W1 – rachunek wydatków

WD – rachunek dochodów

W2 – rachunek Funduszu Ochrony Środowiska

W4 – rachunek Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

W5 – depozyt

PD – księgowanie dochodów własnych
PZ – zaangażowanie
FP – zaangażowanie środków funduszy pomocowych
WZ – zaliczka alimentacyjna
WD – rachunek dochodów własnych.

Dowody niezaksięgowane można modyfikować, usuwać i dopisywać do niego kolejne pozycje. Dowody zaksięgowane można wyłącznie przeglądać. Zmodyfikować można wyłącznie pole opisu operacji. Dokumenty zaksięgowane usuwane są ze zbioru Dokumentów Niezaksięgowanych. Zbiór ten ma charakter archiwalny.

Dokumenty mogą zostać niezaksięgowane z następujących powodów:

- 1) dokument nie został zbilansowany,
- 2) krąg kosztowy nie jest zgodny,
- 3) dokument o tym samym numerze, zawierający te same pozycje – został już zaksięgowany w danym miesiącu.

Zestawienie stanów i sald można wydrukować w funkcji: wykazy/wydruki. W tej funkcji występują następujące rodzaje wykazów:

RBD – sprawozdanie RB: Dział,
RBP – Sprawozdanie RB: Dział, Rozdział, Paragraf,
RBS – Sprawozdanie RB-27 lub RB 28S,
a – wykaz kont analitycznych,
anal – wykaz analityczny – zadanie,
askr – wykaz analityczny skrócony – zadanie,
d – wykaz działów,
dz – wykaz subsyntetyczny – dział,
p – wykaz paragrafów,
par – wykaz subsyntetyczny – paragraf,
r – wykaz rozdziałów,
roz – wykaz subsyntetyczny – rozdział,
synt – wykaz syntetyczny.

oraz rodzaje wydruków:

1. rodzaje obrotów – saldo obrotów – plan
2. wartość obrotów – saldo obrotów – wykonanie %
3. bilans otwarcia – saldo obrotów – plan
4. wartość planu – saldo obrotów – wykonanie %
5. bilans otwarcia – wartość obrotów – saldo obrotów – plan – wykonanie
6. bilans obrotów – obroty od-do – obroty narastająco- saldo

Zamknięcie miesiąca kończy proces rejestrowania i księgowania w danym miesiącu dowodów księgowych. Po zamknięciu miesiąca nie można rejestrować ani księgować dokumentów dla danego miesiąca. Zamknięcie roku kończy proces rejestrowania i księgowania dokumentów dla roku który został zamknięty.

Program umożliwia równoległe księgowanie na przełomie roku finansowego bez zamykania roku już zakończonego – polega to na utworzeniu bazy nowego roku z identycznym planem kont jak w roku bieżącym i zerowym bilansem otwarcia. Ewidencja w nowym roku łącznie z księgowaniem możliwa jest do dnia 31 marca.

Wszelkie zestawienia i dokumenty księgowane w systemie FKB są drukowane na koniec każdego miesiąca.

ST-TRES – System Środków Trwałych wchodzi w skład Zintegrowanego Pakietu Oprogramowania TRAWERS. System służy do prowadzenia ewidencji ilościowej i wartościowej środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz obliczania umorzenia amortyzacji. System umożliwia:

- zakładanie i utrzymywanie w aktualnym stanie kartoteki środków trwałych,
- miesięczne obliczanie umorzenia i amortyzacji,
- ewidencję dokumentów aktualizujących kartotekę takich jak:
 - Przychody środków trwałych (zakupy, przekazanie z inwestycji itp.)
 - Rozchody środków trwałych (sprzedaż, likwidacja itp.)
 - Zwiększenia wartości środków trwałych (rozbudowa, przecena itp.)
 - Zmniejszenia wartości środków trwałych (częściowa likwidacja, przecena itp.)
 - Zwiększenia i zmniejszenia umorzenia (związane ze zmianami wartości – przecenami)
- automatyczne tworzenia poleceń księgowania na konta prowadzone techniką „ręczną” lub komputerową w systemie księgowym,
- sporządzanie zestawień syntetycznych i analitycznych dotyczących środków trwałych, ich umorzenia i amortyzacji,
- wykonywanie przeszacowania środków.

FAKTURA – program, który umożliwia wystawianie faktur, prowadzenie rejestru sprzedaży, sporządzanie wydruku wystawionych faktur.

**ZASADY RACHUNKOWOŚCI W ZAKRESIE ZADAŃ FINANSOWYCH
Z WYKORZYSTANIEM ŚRODKÓW EUROPEJSKICH ORAZ DOTACJI
CELOWYCH Z BUDŻETU PAŃSTWA**

1. Rachunkowość w zakresie zadań finansowych z udziałem środków europejskich oraz dotacji celowych z budżetu państwa prowadzona jest na podstawie szczególnych zasad prowadzenia rachunkowości zakładowego planu kont dla Budżetu Miasta i jednostki budżetowej Urzędu Miasta Puck, Straży miejskiej, Puckiego Klubu Malucha.
2. Realizacja zadania może nastąpić po podpisaniu umowy o dofinansowaniu zadania.
3. Beneficjentem docelowym środków finansowych dotacji jest jednostka organizacyjna Miasta.
4. W planie finansowym jednostki realizującej zadanie ujmuje się wszystkie wydatki na realizację projektu.
5. W jednostce realizującej zadanie wyodrębnia się rachunek do realizacji projektu – jeżeli tak przewiduje umowa.
6. Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający realizację zadania.
7. Realizacja wydatków następuje zgodnie ze złożonymi projektami, podpisanymi umowami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
8. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków europejskich oraz dotacji celowych z budżetu krajowego **w organie gminy** korzysta się z kont bilansowych:

133- RACHUNEK BUDŻETU

Służy do ewidencji środków pieniężnych otrzymanych w ramach realizacji zadań z wykorzystaniem środków europejskich oraz dotacji celowych z budżetu krajowego, w zakresie której umowa lub przepis określają bądź nie określają konieczności wydzielenia

odrębnego rachunku bankowego. Na stronie Winien konta ujmuje się wpływ środków pieniężnych, odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bankowym a na stronie Ma wypłatę środków pieniężnych.

133 – ABC – 0000 – DEFG –HI0KL gdzie:

- ABC - oznacza dział klasyfikacji budżetowej
- 0000 – oznacza rozdział
- DEFG - oznacza paragraf dochodów
- HI– oznacza Nr projektu od 01 do99
- KL – oznacza jednostkę realizującą projekt, gdzie:

01 – oznacza Urząd Miasta w Pucku

02 – oznacza Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Pucku

03 – oznacza Szkołę Podstawową w Pucku

05 – oznacza Miejski Ośrodek Kultury Sportu i Rekreacji w Pucku

06 – oznacza Straż Miejską w Pucku

07 – oznacza Pucki klub Malucha w Pucku

08 – oznacza Przedszkole Samorządowe w Pucku.

223- ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH

Służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatki ze środków europejskich oraz dotacji celowych z budżetu krajowego. Na stronie Winien konta ujmuje się środki przelane z rachunku na pokrycie wydatków jednostki, a na stronie Ma wydatki dokonane przez jednostki w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek.

223 – ABC – 0000 – DEFG –HI0KL gdzie:

- ABC - oznacza dział klasyfikacji budżetowej
- 0000 – oznacza rozdział
- DEFG - oznacza paragraf dochodów
- HI – oznacza Nr projektu od 01 do99
- KL – oznacza jednostkę realizującą projekt

Jeżeli projekt realizuje jednostka budżetowa – Urząd Miasta, który nie prowadzi odrębnego rachunku bankowego, a zadanie realizuje bezpośrednio w rachunku budżetu, wówczas nie występuje operacja dotycząca przekazania środków do jednostki /Wn 223/ i zwrot niewykorzystanych środków / Ma 223/, a poniesione wydatki księguje się zapisem /Ma 130/.

901- DOCHODY Z TYTUŁU DOTACJI CELOWYCH ORAZ ŚRODKÓW EUROPEJSKICH

Służy do ewidencji osiągniętych dochodów z tytułu realizacji dotacji celowych z budżetu krajowego oraz środków europejskich. Na stronie Winien konta ujmuje się przeniesienie w końcu roku sumy osiągniętych dochodów, a na stronie Ma dochody z tytułu realizacji dotacji celowych z budżetu krajowego oraz środków europejskich i wpływ środków pieniężnych.

901 – ABC – 0000 – DEFG –HI0KL gdzie:

- ABC - oznacza dział klasyfikacji budżetowej
- 0000 – oznacza rozdział
- DEFG - oznacza paragraf dochodów
- HI – oznacza Nr projektu od 01 do 99
- KL – oznacza jednostkę realizującą projekt

902- WYDATKI Z DOTACJI CELOWYCH ORAZ ŚRODKÓW EUROPEJSKICH

Służy do ewidencji dokonanych wydatków w ciężar środków dotacji celowych z budżetu krajowego oraz środków europejskich. Na stronie Winien konta ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, a na stronie Ma przeniesienie w końcu roku sumy dokonanych wydatków.

901 – ABC – XXX – 0000 –DE0GH gdzie:

- ABC - oznacza dział klasyfikacji budżetowej
- XXXX – oznacza rozdział
- DEF – oznacza Nr projektu od 01 do 99
- GH – oznacza jednostkę realizującą projekt

961- WYNIK WYKONANIA BUDŻETU

Służy do ewidencji stanu dotacji celowych z budżetu krajowego oraz środków europejskich. Na stronie Winien konta ujmuje się przeniesienie w końcu roku sumy dokonanych wydatków, a na stronie Ma przeniesienie w końcu roku sumy osiągniętych dochodów.

961 – ABC – XXX – 0000 –DE0GH gdzie:

- ABC - oznacza dział klasyfikacji budżetowej
- XXXX – oznacza rozdział
- DE – oznacza Nr projektu od 01 do 99

- GH – oznacza jednostkę realizującą projekt

9. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków europejskich oraz dotacji celowych z budżetu krajowego **w jednostce budżetowej Urząd Miasta Puck** korzysta się z kont bilansowych i pozabilansowych zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowych 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.

W jednostce realizującej zadanie z wykorzystaniem środków europejskich oraz dotacji celowych z budżetu krajowego prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową w zakresie realizacji zadania poprzez założenie:

- a) kont syntetycznych
- b) kont analitycznych
- c) zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych oraz zestawienie sald kont analitycznych

Wykaz kont analitycznych dotyczących środków europejskich oraz dotacji celowych z budżetu krajowego:

011- ŚRODKI TRWAŁE

011/ABC/DEFGH/0000/IJ000, gdzie:

ABC – oznacza dział klasyfikacji budżetowej

DEFGH – oznacza rozdział klasyfikacji budżetowej

IJ – oznacza Nr projektu od 01 do 99

013- POZOSTAŁE ŚRODKI TRWAŁE

013/ABC/DEFGH/0000/IJ000, gdzie:

ABC – oznacza dział klasyfikacji budżetowej

DEFGH – oznacza rozdział klasyfikacji budżetowej

IJ – oznacza Nr projektu od 01 do 99

020- WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE

020/ABC/DEFGH/0000/IJ000, gdzie:

ABC – oznacza dział klasyfikacji budżetowej

DEFGH – oznacza rozdział klasyfikacji budżetowej

IJ – oznacza Nr projektu od 01 do 99

080- ŚRODKI TRWAŁE W BUDOWIE (INWESTYCJE)

080/ABC/DEFGH/0000/IJ000, gdzie:

ABC- oznacza dział klasyfikacji budżetowej

DEFGH – oznacza rozdział klasyfikacji budżetowej

IJ– oznacza Nr projektu od 01 do 99

130- RACHUNEK BIEŻĄCY URZĘDU MIASTA

130/XXX//YYYYYY/AAAA/BCD00 gdzie:

XXX – oznacza klasyfikację budżetową działu,

YYYYYY – oznacza klasyfikację budżetową rozdziału,

AAAA – oznacza klasyfikację paragrafu wydatków

BC – oznacza Nr projektu od 01 do 99,

D – oznacza: 1 – koszty bezpośrednie , 2 – koszty pośrednie, 3 – wkład własny

201- ROZRACHUNKI Z DOSTAWCAMI I ODBIORCAMI

201-000/00000/ABCD/EF- gdzie:

ABCDEF - oznacza nr kontrahenta

221 - NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU DOCHODÓW ŚRODKÓW EUROPEJSKICH ORAZ DOTACJI CELOWYCH Z BUDŻETU KRAJOWEGO

221/XXX/YYYYYY/0000/AB000, gdzie:

XXX – oznacza klasyfikację budżetową działu,

YYYYYY – oznacza klasyfikację budżetową rozdziału,

AB – oznacza Nr projektu od 01 do 99,

**223- ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH Z TYTUŁU DOTACJI
CELOWYCH Z BUDŻETU KRAJOWEGO ORAZ ŚRODKÓW EUROPEJSKICH**

223/XXX/YYYYYY/AAAA/BC000 gdzie:

XXX- oznacza klasyfikację budżetową działu

YYYYYY – klasyfikację budżetową rozdziału,

AAAA– oznacza klasyfikację paragrafu wydatków

BC- oznacza Nr projektu od 01 do 99

225- ROZLICZENIA Z BUDŻETAMI (podatek)

225/XXX/YYYYYY/0000/AB000 gdzie:

XXX- oznacza klasyfikację budżetową działu

YYYYYY – klasyfikację budżetową rozdziału,

AB – oznacza Nr projektu od 01 do 99

229- POZOSTAŁE ROZRACHUNKI PUBLICZNO PRAWNE (składka ZUS)

229/XXX/YYYYYY/0051/AB000 gdzie:

XXX- oznacza klasyfikację budżetową działu

YYYYYY – klasyfikację budżetową rozdziału,

AB – oznacza Nr projektu od 01 do 99

**229- POZOSTAŁE ROZRACHUNKI PUBLICZNO PRAWNE (Ubezpieczenie
zdrowotne)**

229/XXX/YYYYYY/0052/AB000 gdzie:

XXX- oznacza klasyfikację budżetową działu

YYYYYY – klasyfikację budżetową rozdziału,

AB– oznacza Nr projektu od 01 do 99

229- POZOSTAŁE ROZRACHUNKI PUBLICZNO PRAWNE (Fundusz Pracy)

229/XXX/YYYYYY/0053/AB000 gdzie:

XXX- oznacza klasyfikację budżetową działu

YYYYYY – klasyfikację budżetową rozdziału,

AB – oznacza Nr projektu od 01 do 99

231 – ROZRACHUNKI Z TYTUŁU WYNAGRODZEŃ

229/XXX/YYYYYY/AAAA/BC000 gdzie:

XXX- oznacza klasyfikację budżetową działu

YYYYYY – klasyfikację budżetową rozdziału,

AAAA – oznacza klasyfikację paragrafu wydatków

BC – oznacza Nr projektu od 01 do 99

- 4 KOSZTY WG RODZAJÓW I ICH ROZLICZENIA

4PP/XXX//YYYYYY/AAAA/BCD00 gdzie:

PP – oznacza rodzaj kosztu

XXX – oznacza klasyfikację budżetową działu,

YYYYYY – oznacza klasyfikację budżetową rozdziału,

AAAA – oznacza klasyfikację paragrafu wydatków

BC – oznacza Nr projektu od 01 do 99,

D – oznacza: 1 – koszty bezpośrednie , 2 – koszty pośrednie, 3 – wkład własny

720- PRZYCHODY Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH

720 /XXX/YYYYYY/0000/AB000, gdzie:

XXX – oznacza klasyfikację budżetową działu

YYYYYY – oznacza klasyfikację budżetową rozdziału

AB – oznacza Nr projektu od 01 do 99

810-DOTACJE BUDŻETOWE, PAPIENIA Z BUDŻETU ŚRODKÓW EUROPEJSKICH ORAZ ŚRODKI Z BUDŻETU NA INWESTYCJE

810/XXX//YYYYYY/AAAA/BCDEF gdzie:

XXX – oznacza klasyfikację budżetową działu,

YYYYYY – oznacza klasyfikację budżetową rozdziału,

AAAA – oznacza klasyfikację paragrafu wydatków

BC – oznacza Nr projektu od 01 do 99,

D – oznacza: 1 – koszty bezpośrednie , 2 – koszty pośrednie, 3 – wkład własny

980 –PLAN FINANSOWY WYDATKÓW BUDŻETOWYCH

980 /XXX/YYYYY/AAAA/BC000 gdzie:

XXX – oznacza klasyfikację budżetową działu,

YYYYY – oznacza klasyfikację budżetową rozdziału,

AAAA – oznacza klasyfikację paragrafu wydatków

BC – oznacza Nr projektu od 01 do 99,

998 –ZAANGAŻOWANIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH

998/XXX//YYYYY/AAAA/BCD00 gdzie:

XXX – oznacza klasyfikację budżetową działu,

YYYYY – oznacza klasyfikację budżetową rozdziału,

AAAA – oznacza klasyfikację paragrafu wydatków

BC – oznacza Nr projektu od 01 do 99,

D – oznacza: 1 – koszty bezpośrednie , 2 – koszty pośrednie, 3 – wkład własny

Podstawą ewidencji zdarzeń gospodarczych są dowody księgowe. W ewidencji jednostki w księdze głównej (dla zachowania ciągłości) zdarzenia gospodarcze związane z realizacją projektu będą nanoszone chronologicznie na podstawie oryginału dokumentów. Oryginały dokumentów związanych z realizacją projektu będą przechowywane w oddzielnych segregatorach odpowiednio oznakowane numerem identyfikacyjnym, przez okres zgodnie z zawartą umową.