

**ZARZĄDZENIE NR 176/19**  
**BURMISTRZA SZYDŁOWCA**  
**z dnia 31 grudnia 2019 roku**

**w sprawie ustalenia polityki (zasad) rachunkowości dla budżetu Gminy Szydłowiec oraz jednostki budżetowej – Urząd Miejski w Szydłowcu**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości ( Dz. U. z 2019r. poz. 351) oraz zgodnie z art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019r. poz. 869 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Prowadzenie rachunkowości Gminy Szydłowiec oraz Urzędu Miejskiego w Szydłowcu odbywać się będzie zgodnie z:

- ustawą z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości ( Dz. U. z 2019r. poz. 351),
- Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2017r. poz. 1911 z późn. zm);
- szczególnymi ustaleniami zawartymi w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019r. poz. 869 z późn.zm.);
- Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 02.03.2010r w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych ( Dz. U. z 2014r. poz. 1053 z późn. zm.);
- Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 208, poz. 1375);
- Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 09.01.2018r w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2019r. poz. 1393).

**§ 2.**

Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych, metody wyceny aktywów i pasywów, zasady umarzania i amortyzowania środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych oraz inne ustalenia w zakresie zasad prowadzenia ewidencji i ustalenia wyniku finansowego zawiera **Załącznik nr 1** do niniejszego Zarządzenia.

**§ 3.**

Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu, w tym:

- 1) plan kont dla budżetu gminy ustalający wykaz kont księgi głównej i przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń oraz zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej jednostki samorządu terytorialnego ( analityka) – zawiera **Załącznik Nr 2**
- 2) plan kont dla Urzędu Miejskiego ustalający wykaz kont księgi głównej i przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń oraz zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej jednostki budżetowej (analityka jednostki) – zawiera **Załącznik Nr 3**

- 3) plan kont dla ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych – zawiera **załącznik nr 4**
- 4) opis systemu przetwarzania danych ( systemu informatycznego ) - zawiera **Załącznik Nr 5**
- 5) Zasady gospodarowania środkami trwałymi w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu zawiera **Załącznik Nr 6.**

**§ 4.**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy oraz Głównemu Księgowemu Urzędu Miejskiego w Szydłowcu.

**§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje od dnia 1 stycznia 2020 roku.

**§ 6.**

Z dniem 1 stycznia 2020 roku traci moc Zarządzenie Burmistrza Szydłowca Nr 15/18 z dnia 31 stycznia 2018r.

**Burmistrz Szydłowca**

/-/

**Artur Ludew**

**OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH,  
METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ INNE PRZYJĘTE ZASADY  
EWIDENCJI**

**I. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych.**

Księgi rachunkowe Urzędu Miejskiego w Szydłowcu prowadzone są w siedzibie Urzędu Miejskiego w Szydłowcu ul.Pl. Rynek Wielki 1.

**II. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych.**

1. Rokiem obrotowym jest rok budżetowy, od 1 stycznia do 31 grudnia każdego roku kalendarzowego.
2. Okresami sprawozdawczymi wchodzącymi w skład roku obrotowego w zakresie sprawozdawczości budżetowej i finansowej są poszczególne miesiące roku obrotowego, kwartały, półrocze oraz rok.
3. Okres sprawozdawczy to okres, za który sporządza się sprawozdania i deklaracje. Przyjmuje się miesiąc jako najkrótszy okres sprawozdawczy, za który sporządza się:
  - deklaracje ZUS,
  - deklaracje na podatek od towarów i usług VAT-7,
  - sprawozdania budżetowe.

**Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:**

- sprawozdanie Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych j.s.t. ;
- sprawozdanie Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych j.s.t.

**Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:**

- sprawozdanie Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych j.s.t.;
- sprawozdanie Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych j.s.t.;
- sprawozdanie Rb-N o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych;
- sprawozdanie Rb-Z o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń;
- sprawozdanie Rb-27ZZ z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych j.s.t. ustawami;
- sprawozdanie Rb-50 o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych j.s.t. ustawami;
- sprawozdanie Rb-ZN kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych;
- sprawozdanie Rb-NDS o nadwyżce / deficycie j.s.t.;
- sprawozdanie Rb-28NW - sprawozdanie z wykonania planu wydatków, które nie wygasły z upływem roku budżetowego.

**Na roczne sprawozdania składają się:**

- sprawozdanie Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych j.s.t.;
- sprawozdanie Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych j.s.t.;
- sprawozdanie Rb-UZ uzupełniające o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych;
- sprawozdanie Rb-UN uzupełniające o stanie należności;
- sprawozdanie Rb-ST o stanie środków na rachunkach bankowych jednostki samorządu terytorialnego;

- sprawozdanie finansowe –**bilans** z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego
- sprawozdanie finansowe- łączny bilans według załącznika nr 5 do Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r.;
- sprawozdanie finansowe - **rachunek zysków i strat** jednostki (**wariant porównawczy**) według załącznika nr 10 do Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r.;
- sprawozdanie finansowe - **zestawienie zmian w funduszu jednostki** według załącznika nr 11 do Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r .;
- informacja dodatkowa - według załącznika nr 12 do Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r.

**W jednostce samorządu terytorialnego sporządza się następujące zbiorcze sprawozdania budżetowe i finansowe:**

**Za okresy miesięczne:**

- sprawozdanie Rb-**27S** z wykonania planu dochodów budżetowych j.s.t. ;
- sprawozdanie Rb-**28S** z wykonania planu wydatków budżetowych j.s.t.

**Za okresy kwartalne:**

- sprawozdanie Rb-**27S** z wykonania planu dochodów budżetowych j.s.t.;
- sprawozdanie Rb-**28S** z wykonania planu wydatków budżetowych j.s.t.;
- sprawozdanie Rb-**N** o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych;
- sprawozdanie Rb-**Z** o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń;
- sprawozdanie Rb-**27ZZ** z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych j.s.t. ustawami;
- sprawozdanie Rb-**50** o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych j.s.t. ustawami;
- sprawozdanie Rb-**ZN** kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych.
- sprawozdanie Rb-**NDS** o nadwyżce / deficycie j.s.t.;
- sprawozdanie **Rb-28NW** - sprawozdanie z wykonania planu wydatków, które nie wygasły z upływem roku budżetowego.

**Za okresy roczne:**

- sprawozdanie Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych j.s.t.;
- sprawozdanie Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych j.s.t.;
- sprawozdanie Rb-PDP z wykonania dochodów podatkowych gminy;
- sprawozdanie Rb-ST o stanie środków na rachunkach bankowych jednostki samorządu terytorialnego;
- sprawozdanie roczne uzupełniające Rb-UZ o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych;
- sprawozdanie roczne uzupełniające Rb-UN o stanie należności z tytułu papierów wartościowych według wartości księgowej;
- bilans z wykonania budżetu j.s.t. według załącznika nr 7 do Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r.– łączny bilans jednostki budżetowej lub samorządowego zakładu budżetowego obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych lub samorządowego zakładu budżetowego według załącznika nr 5 do Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. – łączny rachunek zysków i strat jednostki obejmujący dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych lub samorządowego zakładu budżetowego według załącznika nr 10 do Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. – łączne zestawienie zmian w funduszu jednostki obejmujące dane wynikające z zestawień zmian w funduszu jednostek budżetowych lub samorządowego zakładu budżetowego według załącznika nr 11 do Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13

września 2017r – informacja dodatkowa według załącznika nr 12 do Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r . – skonsolidowany bilans j.s.t. według załącznika nr 9 do Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r .

### **III. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych**

1. W Urzędzie Miejskim w Szydłowcu obowiązują następujące ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych:

- 1) księgi rachunkowe prowadzi się w siedzibie jednostki w sposób ustalony w zakładowym planie kont, w języku polskim i w walucie polskiej, przy użyciu licencjonowanego oprogramowania komputerowego,
  - 2) księgi rachunkowe prowadzi się zgodnie z ustawą o rachunkowości w sposób bieżący, rzetelny, bezbłędny i sprawdzalny,
  - 3) księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego, natomiast zamyka się na dzień kończący rok obrotowy,
  - 4) zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje poprzez nieodwracalne wyłączenie możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach danych tworzących zamknięte księgi rachunkowe.
2. Księgi rachunkowe prowadzone są za pomocą technik komputerowych, z wykorzystaniem programu finansowo-księgowego XPERTIS firmy MACROLOGIC.

### **KSIĘGI RACHUNKOWE**

1. Księgi rachunkowe otwiera się :

- 1) na początek każdego następnego roku obrotowego,
- 2) na dzień rozpoczęcia działalności, którym jest dzień pierwszego zdarzenia wywołującego skutki o charakterze majątkowym lub finansowym,
- 3) na dzień zmiany formy prawnej jednostki,
- 4) na dzień połączenia jednostek lub podziału jednostki, powodujących powstanie nowej jednostki (jednostek).

2. Księgi rachunkowe zamyka się:

- 1) na dzień kończący rok obrotowy,
- 2) na dzień zakończenia działalności jednostki,
- 3) na dzień poprzedzający zmianę formy prawnej,
- 4) w jednostce przejmowanej na dzień połączenia związanego z przejściem jednostki przez inną jednostkę,
- 5) na dzień poprzedzający dzień podziału lub połączenia jednostek, jeżeli w wyniku podziału lub połączenia powstaje nowa jednostka,
- 6) na dzień poprzedzający dzień postawienia jednostki w stan likwidacji,

3. Księgi rachunkowe otwiera się i zamyka do 30 kwietnia roku następnego po roku obrotowym.

4. Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach danych tworzących zamknięte księgi rachunkowe.

5. Księgi rachunkowe należy prowadzić w języku polskim i w walucie polskiej.

6. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z nimi uważa się odpowiednio zasoby informacyjne rachunkowości, zorganizowane w formie oddzielnych komputerowych zbiorów danych lub bazy danych

Warunkiem utrzymywania zasobów informacyjnych systemu rachunkowości w w/w formie jest posiadanie przez jednostkę oprogramowania umożliwiającego uzyskiwanie czytelnych informacji w odniesieniu do zapisów dokonanych w księgach rachunkowych, poprzez ich wydrukowanie lub przeniesienie na inny komputerowy nośnik danych.

7. W księgach rachunkowych jednostki należy ująć wszystkie osiągnięte, przypadające na jej rzecz przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty.

- Dla zapewnienia współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów do aktywów lub pasywów danego okresu sprawozdawczego zaliczane są koszty lub przychody dotyczące przyszłych okresów oraz przypadające na ten okres sprawozdawczy koszty, które jeszcze nie zostały poniesione.
8. Każda jednostka organizacyjna gminy prowadzi księgi rachunkowe. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych kierownik jednostki wskaże w zakładowym planie kont.
  9. Księgi rachunkowe Gminy Szydłowiec oraz Urzędu Miejskiego prowadzone są w siedzibie Urzędu Miejskiego, w Szydłowcu Pl .Rynek Wielki 1.
  10. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:
    - 1) dziennik,
    - 2) księgę główną,
    - 3) księgi pomocnicze,
    - 4) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
    - 5) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).
  11. Księgi rachunkowe, z uwzględnieniem techniki ich prowadzenia, powinny być:
    - 1) trwale oznaczone nazwą (pełną lub skróconą) jednostki, której dotyczą (każda księga wiązana, każda luźna karta kontowa, także jeżeli mają one postać wydruku komputerowego lub zestawienia wyświetlanego na ekranie monitora komputera), nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania,
    - 2) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia,
    - 3) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.
  12. Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco.
    - 1) księgi rachunkowe uznaje się za rzetelne, jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty.
    - 2) księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bezbłędnie, jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewniono ciągłość zapisów oraz bezbłędność działania stosowanych procedur obliczeniowych.
    - 3) księgi rachunkowe uznaje się za sprawdzalne, jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów (sald) oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych, a w szczególności :
      - udokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych,
      - zapisy uporządkowane są chronologicznie i systematycznie według kryteriów klasyfikacyjnych umożliwiających sporządzenie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych, sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,
      - w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapewniona jest kontrola kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych,
      - zapewniony jest dostęp do zbiorów danych pozwalających, bez względu na stosowaną technikę, na uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres sprawozdawczy jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych.
    - 4) księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bieżąco, jeżeli :
      - pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych, sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,
      - zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzane przynajmniej za poszczególne okresy sprawozdawcze, nie rzadziej niż na koniec miesiąca,
      - ujęcie wpłat i wypłat gotówką, czekami i weksłami obcymi następuje w tym samym dniu, w którym zostały dokonane.

## **DOWODY KSIĘGOWE**

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane "dowodami źródłowymi", a w szczególności :
  - 1) zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów,
  - 2) zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom,
  - 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
2. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
  - 1) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
  - 2) korygujące poprzednie zapisy,
  - 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
  - 4) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
3. Zezwala się, w przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, na udokumentowanie operacji gospodarczych (za wyjątkiem operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług oraz skup metali nieżelaznych od ludności) na stosowanie księgowych dowodów zastępczych. Zobowiązuje się wszystkie jednostki organizacyjne gminy do określenia w przepisach wewnętrznych wykazu stosowanych przez jednostkę dowodów zastępczych.
4. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:
  - 1) uzyskają one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
  - 2) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
  - 3) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,
  - 4) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienność, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.
5. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej :
  - 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
  - 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
  - 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
  - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
  - 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
  - 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
6. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie,
7. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane określone w art. 21 ustawy o rachunkowości, oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
8. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.
9. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej.

W razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca lub prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, dozwolone są tylko korekty dokonane przez wprowadzenie do ksiąg

rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.

10. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu, główny księgowy jednostki każdorazowo wskazuje, który dowód lub jego egzemplarz będzie podstawą do dokonania zapisu dokonując odpowiedniej akceptacji.
11. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy stosować właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu.
12. Zapis księgowy powinien zawierać co najmniej:
  - 1) datę dokonania operacji gospodarczej,
  - 2) określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji,
  - 3) zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym że należy posiadać pisemne objaśnienia treści skrótów lub kodów,
  - 4) kwotę i datę zapisu,
  - 5) oznaczenie kont, których dotyczy.
13. Zapisy w księgach rachunkowych powinny być dokonane w sposób zapewniający ich trwałość, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych.

## **II. Zakres ksiąg rachunkowych**

### **DZIENNIK**

1. Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym.  
Bez względu na technikę prowadzenia ksiąg rachunkowych dziennik powinien umożliwiać uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.
2. Zapisy w dzienniku muszą być kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły. Zapisywanie dokumentów odbywa się począwszy od pierwszego dnia m-ca, skończywszy na ostatnim dniu w danym m-cu.  
Sposób dokonywania zapisów w dzienniku powinien umożliwiać ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.
3. Jeżeli stosuje się dzienniki częściowe, grupujące zdarzenia według ich rodzajów, to należy sporządzić zestawienie obrotów tych dzienników za dany okres sprawozdawczy.
4. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapis księgowy powinien posiadać automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.

### **KSIĘGA GŁÓWNA**

1. Konta księgi głównej zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym. Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku zdarzeń, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu.
2. Zapisów na określonym koncie księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej.

### **KSIĘGI POMOCNICZE**

1. Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów Kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiorów kont), komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej.
2. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w szczególności dla:
  - 1) środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,



- 2) rozrachunków z kontrahentami,
- 3) rozrachunków z pracownikami, w formie imiennej ewidencji wynagrodzeń pracowników zapewniającej uzyskanie informacji, z całego okresu zatrudnienia,
- 4) operacji sprzedaży (kolejno numerowane własne faktury i inne dowody, ze szczegółowością niezbędną do celów podatkowych),
- 5) operacji zakupu (obce faktury i inne dowody, ze szczegółowością niezbędną do wyceny składników aktywów i do celów podatkowych),
- 6) kosztów i istotnych dla jednostki składników aktywów,
- 7) operacji gotówkowych - w przypadku prowadzenia kasy,
- 8) zadań finansowanych ze środków unijnych,

### **ZESTAWIENIE OBROTÓW I SALD**

1. Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego, zestawienie obrotów i sald, zawierające:
  - 1) symbole lub nazwy kont,
  - 2) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
  - 3) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.
 Obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami dziennika lub obrotami zestawienia obrotów dzienników częściowych.
2. Co najmniej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienia sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji - zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.

### **WYKAZ SKŁADNIKÓW AKTYWÓW I PASYWÓW ( INWENTARZ )**

1. Rolę inwentarza /wykaz składników aktywów i pasywów/ spełnia zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienia sald kont ksiąg pomocniczych sporządzone na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych. Składniki aktywów i pasywów wycenia się w inwentarzu według zasad określonych w niniejszym załączniku.

### **III. Zakładowy plan kont**

1. Podstawą do opracowania zakładowego planu kont dla jednostek podległych gminie jest wykaz kont podany w Rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Jednostka organizacyjna gminy zobowiązana jest dostosować swój zakładowy plan kont do przepisów i planów kont ustalonych w wyżej wymienionym rozporządzeniu.
3. Zakładowy plan kont jednostki organizacyjnej gminy zawiera:
  - 1) wykazy kont syntetycznych obowiązujących w danej jednostce,
  - 2) zasady tworzenia kont analitycznych,
  - 3) wykazu ksiąg rachunkowych ( zbiorów tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych )
  - 4) opisanie sposobu prowadzenia ksiąg pomocniczych (np. ewidencji środków trwałych, wynagrodzeń, rozrachunków )
  - 5) opisanie systemu przetwarzania danych ( systemu informatycznego )
  - 6) opisanie systemu zabezpieczeń i ochrony danych i zbiorów,
4. Jednostka organizacyjna zobowiązana jest do ujęcia w wewnętrznych dokumentach uregulowań w zakresie:
  - 1) obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych,
  - 2) zasad i terminów inwentaryzacji,
  - 3) gospodarki kasowej ( w przypadku prowadzenia kasy ),
  - 4) ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania,

- 5) obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników.
5. Komentarz do planu kont dla jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych oraz dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego autorstwa Marii Augustowskiej, Wojciecha Rupa stanowi uzupełnienie i uszczegółowienie zapisów niniejszej polityki rachunkowości.

#### IV. Metody wyceny aktywów i pasywów

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

Składniki aktywów i pasywów	Sposób wyceny	
	Przychód	Rozchód
1	2	3
1. Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nabyte z własnych środków – w cenie nabycia lub cenie zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,</li> <li>- w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztów wytworzenia,</li> <li>- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku w kwocie za jaką dany środek trwały mógłby być wymieniony w warunkach transakcji rynkowej.</li> <li>- w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,</li> <li>- stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu - w wartości określonej w tej decyzji.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-według wartości ewidencyjnej pomniejszonej o odpisy umorzeniowe (amortyzacyjne)</li> <li>-według wartości ewidencyjnej pomniejszonej o odpisy umorzeniowe (amortyzacyjne)</li> <li>-według wartości ewidencyjnej pomniejszonej o odpisy umorzeniowe (amortyzacyjne)</li> <li>-według wartości ewidencyjnej pomniejszonej o odpisy umorzeniowe (amortyzacyjne)</li> </ul>
2. Pozostałe środki trwałe i wartości niematerialne i prawne	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nabyte z własnych środków - w cenie nabycia ( cenie zakupu ),</li> <li>- wytworzone we własnym zakresie – według kosztów wytworzenia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- według cen nabycia</li> <li>- według kosztów wytworzenia</li> </ul>
3. Grunty	według cen nabycia	według wartości księgowej
4. Inwestycje krótkoterminowe	- według cen nabycia pomniejszone o odpisy umorzeniowe lub z tytułu trwałej	- według cen nabycia pomniejszone o odpisy umorzeniowe

	utruty wartości	
5. Rzeczowe składniki aktywów obrotowych	według cen nabycia	według cen nabycia
6. Należności i udzielone pożyczki	<p>W kwocie wymagalnej zapłaty.</p> <p>Odsetki od należności ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, oraz pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.</p> <p>Należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.</p> <p>Kwotę należności ustaloną na dzień bilansowy pomniejsza się o odpisy aktualizujące jej wartość zgodnie z zasadami, które określone zostały w Załączniku nr 6 do niniejszego Zarządzenia Burmistrza.</p> <p>Odpisy dokonywane są, w zależności od charakteru należności, w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych.</p>	
7. Środki pieniężne w gotowce i na rachunkach bankowych	Według wartości nominalnej	
8. Fundusze własne	Według wartości nominalnej	
9. Zobowiązania	<p>W kwocie wymagalnej zapłaty:</p> <p>Odsetki od zobowiązań wymagalnych ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, oraz pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.</p> <p>Zobowiązania wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.</p> <p>Zobowiązania zaliczane do państwowego długu publicznego i długu Skarbu Państwa oraz wartość zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji, wykazywane w sprawozdaniach Rb, wyceniane są według zasad zawartych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa oraz wartość zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji ( Dz. U. Nr 57, poz. 366)</p>	
10. Udziały, akcje ( w tym w jednostkach podporządkowanych)	Według cen nabycia	
11. Środki trwałe w budowie	<p>W wysokości ogółu kosztów bezpośrednio związanych z nabyciem lub wytworzeniem środka trwałego, w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dokumentacji projektowej</li> <li>- nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową (opłaty notarialne, sądowe itp.</li> <li>- badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu</li> <li>- przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o uzyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów</li> <li>- opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy</li> <li>- założenia stref ochronnych i zieleni</li> <li>- nadzoru autorskiego i inwestorskiego</li> <li>- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sprzątania obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania</li> <li>- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz akcyzowy,</li> <li>- koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania,</li> <li>- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy.</li> </ul>
12. Odsetki od kredytów	Według wartości nominalnej
13. Zapasy ( materiały)	Według cen zakupu

#### **V. Odpisy aktualizujące wartość należności.**

1. Odpisy aktualizujące należności dokonywane są na podstawie ustawy o rachunkowości, z wyjątkiem:

- odpisów aktualizujących wartość należności funduszy utworzonych na podstawie ustaw, które obciążają te fundusze;
- odpisów aktualizujących wartość należności realizowanych na rzecz innych jednostek, które obciążają zobowiązania wobec tych jednostek;
- odpisów aktualizujących wartość należności z tytułu rozchodów budżetu, które zalicza się do wyniku na pozostałych operacjach niekasowych.

2. Wartość należności aktualizuje się, uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego.

3. Przyjmuje się następujące zasady dokonywania odpisów aktualizujących należności:

Ogólne odpisy aktualizujące należności stosowane są w szczególności do należności z niżej wymienionych tytułów:

- należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości oraz w stosunku do których zostało otwarte postępowanie restrukturyzacyjne lub został złożony wniosek o zatwierdzenie układu w postępowaniu o zatwierdzenie układu - do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym lub umieszczonej w spisie wierzytelności w postępowaniu restrukturyzacyjnym;

- należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego - w pełnej wysokości należności;

- dla należności kwestionowanych przez dłużników, w stosunku do których dłużnik podnosi zarzut co do ich wysokości lub samego faktu istnienia – odpisu aktualizującego dokonuje się do wysokości niepokrytej gwarancją;

- należności stanowiące równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego – w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania;

- należności wynikających z bilansu zlikwidowanych jednostek organizacyjnych - w wysokości 100% kwoty;

- pozostałe należności- odpisy aktualizujące należności dokonywane są na podstawie identyfikacji danego dłużnika i weryfikacji jego zdolności do spłaty należności (indywidualny odpis należności). Indywidualnego odpisu aktualizującego należności dokonuje się w 100% kwoty dla należności (niezabezpieczonych ) dłużników zalegających z co najmniej dwuletnią zapłatą na dzień dokonania odpisu aktualizującego, w stosunku do których w toku podjętych czynności egzekucyjnych niewyegzekwowana została żadna kwota.

4. Dokumenty stanowiące podstawę księgowania odpisu aktualizującego powinny szczegółowo określać przesłanki jego dokonania oraz zawierać opis czynności podjętych dla ściągnięcia należności.

5. Podstawa dokonania odpisów aktualizujących pozostałe należności będą:

- a) postanowienia organów egzekucyjnych o umorzeniu postępowania egzekucyjnego z powodu nieściągalności dochodzonych kwot od dłużnika,

b) zatwierdzone do odpisu przez Burmistrza i Skarbnika lub Głównego Księgowego wykazy dłużników (z wyszczególnionymi kwotami zaległości), w stosunku do których postępowanie egzekucyjne przez ponad rok od daty skierowania wniosków o egzekucje nie przyniosło pozytywnych efektów.

6. Ze względu na konieczność corocznej weryfikacji sald należności oraz odmienny sposób ewidencji wprowadza się ewidencję szczegółową według:

- tytułów operacji tj. dla odpisów aktualizujących należności wątpliwe oraz odsetek od należności wątpliwych;

- grup należności np. dla ogółu należności od podatników podatku rolnego, podatku od nieruchomości itd.

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

8. Odpisy aktualizujące należności dokonywane są na dzień bilansowy.

9. Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych (konto 761) lub do kosztów finansowych (konto 751) - zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis aktualizacji.

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

11. Należności budżetu z tytułu podatków lokalnych – kwoty podatków, odsetki za zwłokę, opłaty prolongacyjne zaokrąglą się do pełnych złotych w ten sposób, że końcówki kwot wynoszące mniej niż 50 groszy pomija się, a końcówki kwot wynoszące 50 i więcej groszy podwyższa się do pełnych złotych (art. 63 ustawy Ordynacja podatkowa).

12. Nie nalicza się odsetek za zwłokę od zaległości podatkowych jeżeli wysokość odsetek nie przekraczałaby trzykrotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe za traktowanie przesyłki listowej jako przesyłki poleconej (art. 54 § 1 pkt 5 Ordynacji).

13. Niewielkie salda należności w kwocie nieprzekraczającej kosztów wysłania upomnienia mogą podlegać odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne.

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

Rezygnuje się z **rozliczeń międzyokresowych**, nieistotnych co do wyniku wielkości kosztów oraz kosztów z tego samego tytułu przechodzących z roku na rok w zbliżonej wysokości. Za operację gospodarczą, która nie ma istotnego wpływu na wynik finansowy jednostki uznaje się operację, której kwota nie przekracza 1% sumy bilansowej sprawozdania finansowego Urzędu Miejskiego w Szydłowcu za ostatni rok obrotowy. Dotyczy to m.in. prenumeraty czasopism. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się stosowanie rozliczeń międzyokresowych kosztów. W przypadku polis ubezpieczeniowych raty płatne w roku bieżącym ujmuje się bezpośrednio w kosztach bieżącego roku. Natomiast raty, których termin płatności przypada na kolejny rok księgowane są na rozliczeniach międzyokresowych kosztów. Rozliczenie w czasie kosztów istotnych dla wyniku finansowego dokonuje się na koncie 490 – Rozliczenie kosztów w korespondencji z kontem 640 – Rozliczenia międzyokresowe kosztów.

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

**Zobowiązania wyrażone w walucie obcej** wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy. Odsetki od zobowiązań, w tym także tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmowane są w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

**Rozliczenia międzyokresowe bierne** to rezerwy na koszty przyszłych okresów. W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne mają nieistotną wartość i dlatego nie są tworzone. W informacji uzupełniającej do sporządzanego sprawozdania finansowego (bilans jednostki budżetowej i samorządowego zakładu budżetowego) podaje się wysokość środków zabezpieczonych w Wieloletniej Prognozie Finansowej na świadczenia pracownicze (nagrody jubileuszowe, odprawy emerytalne).

**Przychody przyszłych okresów** to przychody, które występują w jednostce z tytułu długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych.

## V. Zasady umarzania i amortyzowania środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych

### 1. Rzeczowe aktywa trwale obejmują

- środki trwale
- pozostałe środki trwale
- inwestycje (środki trwale w budowie)

2. **Środki trwale** to zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości rzeczowe aktywa trwale i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki, w tym stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.

Zalicza się do nich w szczególności:

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

stanowiące własność:

- jednostki samorządu terytorialnego – Gminy Szydłowiec
- Skarbu Państwa, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.

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

4. Środki trwale ewidencjonuje się w podziale na:

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

5. Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, umarza się również (bez względu na wartość):

- książki i inne zbiory biblioteczne,
- środki dydaktyczne,
- odzież i umundurowanie,
- meble i dywany,
- inwentarz żywy,

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

7. Dla pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100%, których wartość jest niższa niż 10.000 zł prowadzi się księgi inwentarzowe.

8. Nie umarza się gruntów i dóbr kultury.

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

10. Środki trwale oraz wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych (równa i wyższa niż 10.000 zł) podlegają umarzaniu na podstawie aktualnego wykazu rocznych stawek amortyzacyjnych określonego w przepisach ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

11. Stawki amortyzacyjne ustalane są zgodnie ze stawkami określonymi w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (załącznik nr 1 do ustawy z dnia 15 lutego 1992 r., t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2343 z późn. zm.). Stosownie do art.16i ust.2 pkt 3 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych w przypadku maszyn i urządzeń zaliczonych do grupy 4-6 i 8 KŚT, poddanych szybkiemu postępowi technicznemu, podstawową stawkę amortyzacyjną można podwyższyć o współczynnik nie wyższy niż 2,0. Stawka amortyzacyjna ustalana jest na dzień przyjęcia majątku do użytkowania.

Jednostki zwolnione z podatku dochodowego od osób prawnych umarzają i amortyzują środki

- trwałe oraz wartości niematerialne i prawne jednorazowo za okres całego roku.  
Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”.
12. Odpis amortyzacyjny od zakupionych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, sfinansowanych środkami zewnętrznymi może być dokonany:
- jednorazowo, o ile zakup jest wydatkiem kwalifikowanym, a umowa o dofinansowaniu nie stanowi inaczej, całkowicie umorzony majątek przyjmowany jest do ewidencji majątkowej w miesiącu zakupu, lub
  - w okresie trwania projektu, o ile umowa nie stanowi inaczej.
13. Odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się metodą liniową według zasad, rodzajów i wysokości stawek amortyzacyjnych z zastrzeżeniem pkt. 12 i 14, określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.
14. Należy ustalić stawki amortyzacyjne dla poszczególnych wartości niematerialnych i prawnych na cały okres amortyzacji przed rozpoczęciem dokonywania odpisów amortyzacyjnych.
15. Jeżeli wartość początkowa zakupionej wartości niematerialnej i prawnej, nie przekracza 10.000 zł zastosować amortyzację jednorazową i tym samym ująć odpis amortyzacyjny w miesiącu przyjęcia WNiP do użytkowania.
16. Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych, traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania.  
Umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”
17. Ewidencja szczegółowa dla wartości niematerialnych i prawnych ujmowanych łącznie na jednym koncie 020 „Wartości niematerialne i prawne” umożliwia ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.
18. Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie wysokości umorzenia z ich wartością początkową, lub w którym środki trwałe postawiono w stan likwidacji, sprzedano, przekazano nieodpłatnie.
19. W jednostce przyjęto metodę liniową amortyzacji dla wszystkich środków trwałych.
20. Wartości niematerialne i prawne wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy według ceny nabycia pomniejszonej o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe oraz o ewentualne odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
21. Przy doborze metody amortyzacji i ustaleniu wysokości stawek amortyzacyjnych należy uwzględnić:
- technologiczny, komercyjny i ekonomiczny okres użytkowania;
  - przyczynę dekapitalizacji danego składnika wartości niematerialnych i prawnych;
  - powiązanie tego składnika z innymi składnikami o krótszym okresie użytkowania;
  - w przypadku praw majątkowych – termin, w którym prawo to wygasa, chyba że tytuł prawny jest prolongowany i jego odnowienie jest pewne;
  - wartość końcową po jego użytkowaniu.
22. Zmiana zasad amortyzacji ma charakter korekt wartości szacunkowych i nie jest zmianą w zasadach rachunkowości. W konsekwencji zmiana stawek amortyzacji nie wymaga odpowiedniego skorygowania sprawozdań finansowych za ubiegłe okresy.
23. Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych.
24. **Pozostałe środki trwałe „niskocenne”**  
Składniki majątkowe o wartości jednostkowej nie większej niż 500 zł nie wprowadza się do ewidencji bilansowej środków trwałych, a wydatek na ich zakup zarachowuje się w ciężar kosztów operacyjnych w miesiącu zużycia (zakupu, wytworzenia, otrzymania).
25. Do pozostałych środków trwałych nie zalicza się:

- wyposażenia na trwale umocowanego do ścian i sufitów (np. żaluzji, luster, lamp wiszących, karniszy);
  - książek i innych zbiorów bibliotecznych;
  - niskocennego wyposażenia o jednostkowej wartości początkowej niższej 500 zł ( m.in. czajników elektrycznych, kalkulatorów, lamp stojących, naczyń, sztuców, koszy na śmieci itp.).
26. Do pozostałych środków trwałych bez stosowania limitu kwoty określonej w pkt. 16 nie zalicza się:
- meble biurowe- szafy, regały, biurka, stoły, krzesła obrotowe itp.
  - urządzenia – drukarki, niszczarki, fax.

**27. Środki trwale w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:**

- w przypadku zakupu według cen nabycia lub ceny zakupu, jeżeli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości;

**Cena nabycia** określona w art. 28 ust. 2 ustawy o rachunkowości to cena zakupu powiększona o tzw. koszty związane z zakupem i przystosowaniem składnika aktywów do stanu zdatnego do używania, a obniżona o rabaty, upusty i inne podobne zmniejszenia. Do kosztów bezpośrednio związanych z zakupem należy zaliczyć min. koszty transportu, załadunku i wyładunku, składowania lub wprowadzenia do obrotu.

**Cena zakupu** to cena należna dostawcy za dany składnik majątkowy, bez podlegającego odliczeniu podatku VAT.

- w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę;

**Koszt wytworzenia** określony w art. 28 ust. 3 ustawy o rachunkowości to koszt, który obejmuje koszty dające się bezpośrednio przypisać do danego produktu oraz uzasadniona część kosztów pośrednich związanych z danym produktem.

- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji - według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej;

**Wycena wg wartości godziwej** określona w art. 28 ust. 6 ustawy o rachunkowości.

Wartość godziwa to kwota za jaką dany składnik aktywów mógłby zostać wymieniony za zobowiązanie uregulowane w warunkach transakcji rynkowej, pomiędzy zainteresowanymi i dobrze poinformowanymi, niepowiązаныmi ze sobą stronami.

- w przypadku spadku lub darowizny- według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu;
- w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu.

Wartość początkową środków trwałych podwyższa się - jeżeli uległy ulepszeniu w wyniku przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji - o sumę wydatków na ich ulepszenie.

28. w przypadku gdy nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia składnika aktywów, a w szczególności przyjętego nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny, cena sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu, chyba że umowa darowizny lub umowa o nieodpłatnym przekazaniu określa tę wartość w niższej wysokości.

29. Zgodnie z zasadą na podstawie art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy o rachunkowości wartość materiałów odnosi się bezpośrednio w koszty na dzień ich zakupu, w szczególności materiały biurowe, środki czystości i inne w ramach bieżącej działalności jednostki.

## VI. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

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



2. W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

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

3. Inwentaryzacji drogą spisu z natury podlegają następujące składniki majątkowe:

- środki trwałe;
- maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie;
- nieruchomości zaliczone do inwestycji;
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych;
- aktywa pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych);
- papiery wartościowe w postaci materialnej;
- składniki aktywów znajdujące się w jednostce, ale będące własnością innych jednostek.

Inwentaryzacja objęta drogą spisu z natury składników majątkowych znajdujących się w jednostce ale będące własnością innych jednostek, które zostały jej powierzone do sprzedaży, przechowania lub używania należy kopię tego spisu wysłać do jednostek będących ich właścicielem.

4. Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahenta pisemnego potwierdzenia informacji o stanie środków na rachunkach bankowych, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom.

Uzgodnienie stanu dotyczy:

- aktywów pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych;
- kredytów i pożyczek;
- należności od kontrahentów z wyłączeniem spornych i wątpliwych;
- należności z tytułu udzielonych pożyczek;
- powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów.

Nie wymagają pisemnego potwierdzenia salda:

- rozrachunki z osobami fizycznymi oraz podmiotami gospodarczymi nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych;
- rozrachunki objęte powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym;
- należności od pracowników;
- należności z tytułów publicznoprawnych.

5. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji polega na ustaleniu prawidłowego i realnego stanu ewidencyjnego sald aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury lub uzgodnieniu. Dokonuje się jej poprzez porównanie sald aktywów lub pasywów z właściwymi dokumentami. Inwentaryzacja nieruchomości powinna zapewnić porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości.

Ten rodzaj inwentaryzacji obejmuje się:

- środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony;
- grunty oraz prawa zakwalifikowane do nieruchomości;
- wartości niematerialne i prawne;
- długoterminowe aktywa finansowe np. udziały, akcje;
- środki trwałe w budowie z wyjątkiem maszyn i urządzeń oraz inwestycje w obcych środkach trwałych;
- środki trwałe wdzierżawione;
- środki pieniężne w drodze;
- dostawy w drodze;
- należności sporne i wątpliwe;
- należności i zobowiązania wobec pracowników i z tytułów publicznoprawnych oraz wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych;
- zobowiązania z tytułu dostaw nefakturowanych;
- fundusze własne i specjalne;
- roszczenia z tytułu niedoborów i szkód;

- aktywa i pasywa, dla których przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe;
- inne aktywa i pasywa nie wymienione wyżej.

#### **6. Terminy inwentaryzowania składników majątkowych**

Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

- środki trwałe znajdujące się na terenie strzeżonym oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie -co 4 lata;
- pozostałe środki trwałe o niskiej wartości- co 4 lata;
- zapasy materiałów, towarów, produktów gotowych i półproduktów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościowa – raz w ciągu 2 lat;
- środki pieniężne w kasie, druki ścisłego zarachowania -1 raz w roku na dzień 31 grudnia.

Gotówka w kasie winna być dodatkowo inwentaryzowana:

- przy zmianie kasjera;
- w dowolnym czasie według decyzji Skarbnika Gminy;
- w sytuacjach losowych.

7. Pełną inwentaryzację okresową /doraźną/ należy przeprowadzać na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie, a także na dzień, w którym na skutek wypadków losowych lub innych ( kradzież, pożar itp.) część składników majątkowych została zniszczona, uszkodzona lub przywłaszczona.

#### **VII. Pozostałe ustalenia w zakresie zasad prowadzenia ewidencji**

1. Ponoszone koszty działalności podstawowej ujmowane są na kontach zespołu 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”.
2. Dopuszcza się dokonywanie przeksięgowania, w księdze organu, z kont 222 i 223 odpowiednio na konta 901 i 902 raz w roku na podstawie sprawozdania finansowego o dochodach i wydatkach jednostki.
3. Przypisy należności z tytułu dochodów budżetowych, w tym podatków i opłat oraz zrealizowane wpłaty tych należności księguje się w jednostce budżetowej – Urzędzie Miejskim w Szydłowcu na kontach 221 i 226 na podstawie noty księgowej wygenerowanej z systemu ewidencji podatkowej i rejestru opłat. Noty księgowe z systemów podatków i opłat generuje się nie rzadziej niż na koniec każdego miesiąca.
4. Rezygnuje się z rozliczeń międzyokresowych, nieistotnych co do wyniku wielkości kosztów oraz Kosztów z tego samego tytułu przechodzących z roku na rok w zbliżonej wysokości Dotyczy to m.in. prenumeraty czasopism oraz ubezpieczeń majątkowych.
5. Zapisów na koncie 998 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego" dokonuje z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej w oparciu o następujące dokumenty:
  - umowy o dostawy lub usługi z terminem płatności w danym roku,
  - obliczenia wartości rocznych wynagrodzeń wynikających z umów o pracę, nominacji i zlecenia oraz pochodnych od tych wynagrodzeń wymagalnych w danym roku,
  - wyliczenia podatków, składek wymagalnych w danym roku,
  - obliczenia wartości świadczeń przyznanych na podstawie wydanych decyzji,
  - faktury, rachunki - w przypadkach zakupu towarów i usług bez zawartych wcześniej umów.
  - decyzje administracyjne, uchwały Rady Miejskiej, porozumienia, postanowienia i inne dokumenty, których realizacja spowoduje wydatkowanie środków w bieżącym roku budżetowym.Zapisów na koncie 998 dokonuje się przynajmniej raz w kwartale.
6. Zapisów na koncie 999 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat" dokonuje się na podstawie:
  - umów o dostawy lub usługi z terminem płatności w następnych latach,
  - faktury za towary i usługi niezapłacone do dnia sprawozdawczego i nie objęte wcześniej zawartymi umowami.
  - decyzji administracyjnych, uchwał Rady Miejskiej, porozumień, postanowień i innych dokumentów, których realizacja spowoduje wydatkowanie środków w latach przyszłych .
7. Do przychodów urzędu jednostki samorządu terytorialnego zalicza się dochody budżetu jednostki

samorządu terytorialnego nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych.

### **VIII. Pozostałe informacje.**

1. Uwzględniając zasadę istotności, przyjmuje się następujące rozwiązania szczególne.
2. Przyjmuje się w zasadach wyceny aktywów i pasywów następujące uproszczenia, które nie wywierają istotnie ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki oraz wyniku finansowego:
  - opłacane z góry: prenumeraty, wszelkie abonamenty, ubezpieczenia majątkowe (i inne) nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów, księguje się je, w koszty miesiąca, w którym zostały poniesione;
  - zwroty wydatków dokonanych w bieżącym roku budżetowym zmniejszają wykonanie planowanych wydatków w tym roku budżetowym. Uzyskane zwroty wydatków dokonanych w poprzednich latach budżetowych stanowią dochód jednostki;
  - środki czystości oraz materiały zakupione na potrzeby reprezentacji oraz na potrzeby administracyjne, w tym materiały biurowe i inne odpisuje się w ciężar kosztów w momencie zakupu;
  - w zakresie zobowiązań (art.4 ust.4 ustawy o rachunkowości) w okresie przejściowym dokument księgowy wystawiony w styczniu dokumentuje usługi wykonane w kilku okresach rozliczeniowych, to koszty tych usług księguje się w miesiącu ostatniego okresu rozliczeniowego;
  - faktura wystawiona w styczniu dotyczy prognozy zużycia mediów to koszty tych usług odnosi się w ciężar okresu sprawozdawczego w którym fakturę wystawiono;
  - dla dokumentów obciążeniowych (m.in. faktur, rachunków, not), które nie mają określonego terminu płatności przyjmuje się termin płatności 14 dni, licząc od daty wpływu do Urzędu lub termin wynikający z umowy.
3. Dokumenty księgowe stanowią podstawę do zaewidencjonowania w momencie wpływu do jednostki lub w uzasadnionych przypadkach uznaje się wpływ do Wydziału Finansowego.
4. Płatności dokonywane karta płatniczą ewidencjonuje się w następujący sposób:
  - 1) Dowód zakupu: Strona Wn Konta zespołu „4”/Strona Ma konta 201-Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami Płatność kartą: Strona Wn konta 201-Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami/Strona Ma konta 141-Środki pieniężne w drodze,
  - 2) Wb-wyciąg bankowy Strona Wn konta 141- Środki pieniężne w drodze /Strona Ma konta 130-Rachunek bieżący jednostki.
5. Ryczałt z tytułu rozliczenia podróży służbowej nie przysługuje w przypadku zwrotu kosztów przejazdu środkami komunikacji miejskiej na podstawie załączonych biletów.
6. W przypadku kwestii nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem oraz w przepisach ustawy o rachunkowości stosuje się odpowiednio Krajowe Standardy Rachunkowości, a w przypadku braku odpowiedniego standardu Międzynarodowe Standardy Rachunkowości.
7. Uzyskane przez jednostkę wpływy, które wpłynęły jako zwroty dokonanych wydatków w tym samym roku budżetowym zmniejszają wykonanie wydatków w tym roku budżetowym, z wyjątkiem:
  - zwrotu kosztów upomnień w postępowaniu egzekucyjnym,
  - zwrotu podatku od towarów i usług oraz wpłat zaległego podatku VAT.

### **VIII. Ustalanie wyniku finansowego**

#### **W jednostkach budżetowych**

1. Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.
2. Zgodnie z rachunkiem zysków i strat przedstawionym w załączniku 10 do Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej na wynik finansowy netto składa:
  - wynik ze sprzedaży
  - wynik z działalności operacyjnej
  - wynik z działalności gospodarczej
  - wynik brutto

### **W organie finansowym jednostki samorządu terytorialnego**

1. Wynik wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu jst ustalany jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” poprzez porównanie kasowo zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych ewidencjonowanych na odrębnych kontach odpowiednio: 901 „Dochody budżetu”, 902 „Wydatki budżetu”.
2. Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. operacje niekasowe), dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”.
3. W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przez organ stanowiący jst, saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

### **IX. Zasady przyjęte przy sporządzaniu sprawozdania finansowego jednostki samorządu terytorialnego**

1. Sprawozdanie finansowe jednostki samorządu terytorialnego składa się z:
  - bilansu z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
  - łącznego bilansu obejmującego dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych i samorządowego zakładu budżetowego,
  - łącznego rachunku zysków i strat obejmującego dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych i samorządowego zakładu budżetowego,
  - łącznego zestawienia zmian w funduszu obejmującego dane z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych i samorządowego zakładu budżetowego.
2. Sprawozdanie finansowe jednostki samorządu terytorialnego sporządza kierownik jednostki.
3. Łączne sprawozdanie finansowe obejmuje dane wynikające ze sprawozdań finansowych:
  - samorządowych jednostek budżetowych,
  - samorządowego zakładu budżetowego.
4. Przy sporządzaniu łącznego sprawozdania finansowego jednostek budżetowych i zakładu budżetowego należy dokonać korekt i wyłączeń w celu wyeliminowania wzajemnych zdarzeń gospodarczych, w szczególności w zakresie rozrachunków (zobowiązań i należności) oraz innych aktywów i pasywów.
5. Nie dokonuje się wzajemnych wyłączeń, jeżeli zgodnie z art. 4 ust. 1 ustawy o rachunkowości, nie wywierają istotnego wpływu na przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego.
6. Na podstawie art. 51 ust. 1 ustawy o rachunkowości ustala się próg istotności przy sporządzaniu bilansu łącznego na poziomie 0,5% sumy bilansowej.

### **X. Zasady przyjęte przy sporządzaniu skonsolidowanego bilansu jednostki samorządu terytorialnego**

1. Skonsolidowany bilans składa się z :

- bilansu z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
  - łącznego bilansu obejmującego dane wynikające z bilansów jednostek budżetowych lub samorządowego zakładu budżetowego,
  - bilansu instytucji kultury.
2. Przy sporządzaniu bilansu skonsolidowanego należy dokonać korekt i wyłączeń w celu wyeliminowania wzajemnych zdarzeń gospodarczych, w szczególności w zakresie rozrachunków (zobowiązań i należności) oraz innych aktywów i pasywów.
3. Nie dokonuje się wzajemnych wyłączeń, jeżeli zgodnie z art. 4 ust. 1 ustawy o rachunkowości, nie wywierają istotnego wpływu na przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego.
4. Na podstawie art. 51 ust. 1 ustawy o rachunkowości ustala się próg istotności przy sporządzaniu bilansu skonsolidowanego na poziomie 0,5% sumy bilansowej.

## **XI. Zasady ewidencji w zakresie podatku VAT**

1. Podatnikiem podatku od towarów i usług jest Gmina Szydłowiec zwana dalej "gminą".
2. Gmina rozliczając podatek VAT wypełnia za poszczególne miesiące deklarację podatkową VAT-7 na podstawie miesięcznych deklaracji częściowych składanych przez poszczególne jednostki.
3. Gmina nie przekazuje do jednostek budżetowych środków z rozliczeń – podatek VAT do zwrotu.
4. Kasowe rozliczenia z tytułu podatku VAT z urzędem skarbowym są dokonywane za pomocą rachunku budżetu gminy i ewidencjonowane w księgach rachunkowych budżetu gminy.
5. Plan finansowy ujmuje się w kwotach brutto, natomiast zrealizowane dochody i wydatki w kwotach netto.
6. Do ewidencji księgowej podatku VAT związanej z centralizacją podatku od towarów i usług służą konta:
  - konto 133- Rachunek budżetu
  - konto 224- Rozrachunki budżetu
  - konto 243 -Pozostałe rozrachunki – rozliczenie podatku VAT należnego i naliczonego
  - konto 962 -Wynik na pozostałych operacjach
7. Przyjmuje się następujące wzorce księgowania

Wzór. Ewidencja rozliczeń z tytułu podatku VAT w księgach rachunkowych budżetu gminy.

l.p.	Opis operacji	Konto Wn	Konto Ma
	Złożenia deklaracji częściowej przez jednostkę budżetową	224	243
	Przelew podatku należnego –wpływ od jednostki	133	224
	Przelew podatku VAT do Urzędu Skarbowego	224	133
	Rozksięgowanie przelewu podatku VAT na poszczególne jednostki budżetowe	243	224
	Zaksięgowanie różnic groszowych z rozliczenia podatku VAT	962	224

8. Podatek Vat naliczony w deklaracji za miesiąc grudzień składanej do 25 następnego miesiąca, rozksięguje się pod datą ostatniego dnia miesiąca grudnia.
9. Z dniem 1 listopada 2019r. został wprowadzony obowiązek zapłaty w ramach mechanizmu podzielonej płatności ( zwanych dalej MPP ), w przypadku spełnienia warunków określonych przepisami prawa należy stosować:

- 1) obowiązek stosowania mechanizmu podzielonej płatności dotyczy realizowania płatności z tytułu zakupu od podatnika podatku VAT towarów i usług wymienionych w załączniku nr 15 do ustawy o VAT;
  - 2) obowiązek dokonania płatności z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności obciąża nabywcę towarów lub usług wymienionych w załączniku nr 15 do ustawy o VAT, gdy kwota należności ogółem przekracza 15 000 zł, również wtedy, gdy kontrahent nie umieści na wystawionej fakturze adnotacji „mechanizm podzielonej płatności”;
  - 3) w przypadkach innych niż wskazany w pkt 2 mogą być dokonywane przez jednostki dobrowolne płatności w ramach mechanizmu podzielonej płatności w szczególności w sytuacji posiadania środków na rachunkach VAT;
  - 4) wymaga się, by na fakturach wystawianych przez kontrahenta będącego podatnikiem VAT, dotyczących towarów lub usług z załącznika nr 15 do ustawy o VAT, których wartość przekracza 15 000 zł, znajdowała się adnotacja „mechanizm podzielonej płatności”, z zastrzeżeniem ppkt 2.
10. Przelewy w ramach MPP mogą wysyłać i otrzymywać jedynie podatnicy VAT.
  11. Przelewy w ramach MPP możliwe są tylko w PLN-przelewy krajowe, polecenia zapłaty oraz zlecenia stałe.
  12. Do zlecenia i odebrania przelewu MPP, konieczne jest posiadanie rachunku VAT.
  13. Środki finansowe na rachunku VAT mogą wynikać wyłącznie z zastosowania przez kontrahenta mechanizmu podzielonej płatności.
  14. Podzielona płatność nie dotyczy faktur dokumentujących transakcje zwolnione od podatku, opodatkowane stawką VAT 0%, niepodlegające opodatkowaniu podatkiem VAT, niepodlegające opodatkowaniu w Polsce oraz faktur opłaconych gotówką, lub kartą płatniczą.
  15. Rachunek bankowy, do którego został utworzony rachunek VAT, zwany będzie rachunkiem V.
  16. Rachunek V, który służy do rozliczeń z tytułu podatku VAT funkcjonuje jako rachunek „V” w jednostce oraz rachunek „v” w budżecie.

**Załącznik nr 2  
do Zarządzenia Nr 176/19  
Burmistrza Szydłowca  
z dnia 31 grudnia 2019r.**

# PLAN KONT DLA BUDŻETU GMINY ( JEDNOSTKI SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO ) WRAZ Z OPISEM OPERACJI

## 1. WYKAZ KONT

### KONTA BILANSOWE :

133 - Rachunek budżetu  
134 - Kredyty bankowe  
135 - Rachunki 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  
243 – Pozostałe rozrachunki – rozliczenie podatku VAT należnego i naliczonego  
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

## 2. OPIS KONT

### KONTA BILANSOWE

**KONTO 133 - Rachunek budżetu**

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu gminy. W szczególności do ewidencji:

- dochodów własnych realizowanych przez Urząd Miejski,,
- dochodów własnych realizowanych przez podległe jednostki budżetowe,
- dochodów realizowanych na rzecz gminy przez urzędy skarbowe,
- dochodów otrzymanych z budżetu państwa ( subwencji, dotacji celowych ),
- dochodów otrzymanych z innych jednostek samorządu terytorialnego na podstawie zawartych porozumień, umów,
- dochodów z dotacji z funduszy celowych,
- dochodów ze środków pozabudżetowych,
- dochodów z udziałów w podatkach stanowiących dochód budżetu państwa,
- dochodów z rozliczeń z zakładem budżetowym,
- przekazywanych podległym jednostkom budżetowym środków na realizację ich wydatków,
- zaciągniętych i spłacanych kredytów i pożyczek,
- udzielonych przez jednostkę samorządu terytorialnego pożyczek,
- przychodów z prywatyzacji mienia komunalnego i emisji papierów wartościowych,
- rozchodów z tytułu wykupu papierów wartościowych,
- podatek VAT wpłacony przez kontrahentów,
- podatek VAT wpłacany przez jednostki budżetowe na podstawie częściowych deklaracji VAT-7,
- podatek VAT w ramach rozliczeń mechanizmu podzielonej płatności.

Na dzień 31 grudnia dla rozliczeń podzielonej płatności saldo konta 133 wynosi zero.

Zapisy na tym koncie dokonywane są wyłącznie na podstawie wyciągu bankowego i dowodów bankowych.

Do każdego otwartego w banku rachunku prowadzi się w budżecie odrębne, analityczne konto 133.

W razie stwierdzenia błędu w dowodzie księgowym, księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240 jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięguje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

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

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

Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu gminy oraz środków na niewygasające wydatki.

Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym budżetu, a saldo Ma konta 133 – stan wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego (na rachunku budżetu) przez bank prowadzący obsługę budżetu jednostki samorządu terytorialnego

#### **KONTO 134 - Kredyty bankowe**

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych przez gminę na finansowanie budżetu i przelanych przez bank na rachunek bieżący budżetu.



Na stronie **Wn konta 134** ujmuje się spłatę kredytu bankowego, w korespondencji z kontem 133 lub umorzenie kredytu przez bank w korespondencji z kontem 962.

Na stronie **Ma konta 134** ujmuje się:

- kredyt bankowy na finansowanie budżetu gminy przelany na rachunek bieżący budżetu, w korespondencji z kontem 133,
- wykorzystaną kwotę kredytu w przypadku kredytu bankowego nie przelanego na rachunek bieżący budżetu gminy ( na podstawie faktury opłaconej przez bank i wyciągu bankowego) w korespondencji z kontem 223

W przypadku realizacji inwestycji przez jednostkę budżetową z kredytu bankowego nie przelanego na rachunek bieżący budżetu gminy księgowania w organie dokonuje się na podstawie polecenia księgowania wystawionego w oparciu o fakturę opłaconą przez bank i wyciągi bankowe z rachunku pomocniczego otwartego w banku udzielającym kredytu ( Wn – 223, Ma –134 )

Księgowania w jednostce budżetowej:

- a) faktura ( Wn – 080, Ma – 201 )
- b) zapłata faktury przez bank ( Wn – 201, Ma – 223 )
- c) sprawozdanie Rb 28S ( Wn – 223, Ma – 800 )

**Konto 134** może wykazywać saldo **Ma** oznaczające stan udzielonego gminie przez bank, lecz niespłaconego kredytu przeznaczonego na finansowanie budżetu.

Do konta 134 prowadzone są konta analityczne służące do oddzielnej ewidencji każdego zaciągniętego kredytu.

#### **KONTO 135– Rachunek środków na niewygasające wydatki**

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

Zapisy na tym koncie dokonywane są wyłącznie na podstawie wyciągu bankowego i dowodów bankowych.

Na stronie **Wn konta 135** ujmuje się wpływy środków w korespondencji z kontem 133

Na stronie **Ma konta 135** wypłaty środków na pokrycie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225

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

#### **KONTO 140 - Środki pieniężne w drodze**

Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, tj.:

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

Na stronie **Wn konta 140** ujmuje się kwoty środków pieniężnych w drodze.

Na stronie **Ma konta 140** - wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek bieżący budżetu.

Saldo Wn konta 140 oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Konto 140 służy do rozliczeń podatku VAT wpłaconego mechanizmem podzielonej płatności.

Na stronie Wn – rozliczenia uznania rachunku VAT. Na stronie Ma rozliczenie obciążenie rachunku VAT.

Na dzień 31 grudnia dla rozliczeń podzielonej płatności saldo konta 141 wynosi zero.

### **KONTO 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych**

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

Na stronie **Wn konta 222** ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe i urząd obsługujący organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego, w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 901.

Na stronie **Ma konta 222** ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu gminy, dokonane przez jednostki budżetowe i urząd obsługujący organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 133.

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe i objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek bieżący budżetu.

Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe na rachunek bieżący budżetu, lecz nie objętych okresowymi sprawozdaniami.

Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi oraz urząd obsługujący organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.

### **KONTO 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych**

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

Na stronie **Wn konta 223** ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków 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.

Konto 223 może wykazywać tylko saldo Wn, które oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych i niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

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

## **KONTO 224 - Rozrachunki budżetu**

Konto 224 służy do ewidencji wszelkich pozostałych rozrachunków dotyczących budżetu gminy, a w szczególności:

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

Konto 224 może wykazywać dwa salda.

Saldo **Wn konta 224** oznacza stan należności, a saldo **Ma konta 224** - stan zobowiązań budżetu gminy z tytułu rozrachunków.

Ewidencja szczegółowa do konta 224 prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według dłużników i wierzycieli.

Ewidencja ta obejmuje w szczególności:

- odrębne konto do rozliczeń z Urzędami Skarbowymi w zakresie realizowanych przez nie dochodów budżetowych stanowiących dochody gminy.  
Na koncie tym ewidencjonuje się przekazane z urzędów skarbowych poszczególne podatki wg paragrafów klasyfikacji budżetowej. Zrealizowane przez urzędy skarbowe dochody rozlicza się na podstawie sporządzanych przez nie sprawozdań Rb 27S o dochodach budżetowych i o udziałach gmin w dochodach budżetu państwa,
- odrębne konta do prowadzenia pozostałych rozliczeń
- odrębne konta do rozrachunków z tytułu dochodów pobieranych przez jednostki gminy na rzecz budżetu państwa

## **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** ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych.

Na stronie **Ma konta 225** ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe 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.

Na koncie 240 ujmowane są w szczególności:

- mylne uznania i obciążenia rachunku bankowego
- wpłaty wymagające wyjaśnienia

Konto 240 może wykazywać dwa salda.

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

Ewidencję analityczną do konta 240 prowadzi w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozrachunków z poszczególnych tytułów i z poszczególnymi kontrahentami.

### **KONTO 243 - Pozostałe rozrachunki- rozliczenie podatku VAT należnego i naliczonego**

Konto 243 służy do ewidencji rozliczeń podatku VAT naliczonego i podatku VAT należnego jednostek budżetowych objętych centralizacją.

Na stronie Wn konta 243 ujmuje się przeksięgowanie podatku VAT należnego, w korespondencji z kontem 224.

Na stronie Ma konta 243 ujmuje się:

- przeksięgowanie podatku VAT naliczonego, w korespondencji z kontem 224,
- wpłaty podatku VAT przez jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 133,
- wpłaty podatku VAT należnego przez kontrahenta, rozliczonego i zapłaconego w poprzednim okresie rozliczeniowym, w korespondencji z kontem 133.

### **KONTO 250 - Należności finansowe**

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

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

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

Ewidencję szczegółową do konta 250 prowadzi się w sposób zapewniający ustalenie stanu należności z poszczególnymi kontrahentami i według tytułów należności.

### **KONTO 260 - Zobowiązania finansowe**

Konto 260 służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, 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 konta 260** ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych.

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

Ewidencję analityczną prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu zobowiązań z poszczególnych tytułów wobec poszczególnych kontrahentów.

### **KONTO 290 – Odpisy aktualizujące należności”**

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

Saldo **Ma konta 290** oznacza wartość odpisów aktualizujących należności

Odpisy aktualizujące wartość należności tworzy się w budżecie jst na należności z tytułu rozchodów ( udzielonych pożyczek ) i są one zaliczane do wyników na pozostałych operacjach niekasowych ( zapis Wn 962, a 290 )

### **KONTO 901 - Dochody budżetu**

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu gminy.

Na stronie **Ma konta 901** ujmuje się dochody budżetu gminy:

- z tytułu podatków i opłat realizowanych przez urzędy skarbowe - na podstawie sprawozdań Rb-27 ( w korespondencji z kontem 224),
- z tytułu dochodów zrealizowanych przez jednostki budżetowe gminy na podstawie sprawozdań Rb - 27 ( w korespondencji z kontem 222),
- z udziałów w podatku dochodowym od osób prawnych, na podstawie sprawozdań Rb - 27 urzędów skarbowych (w korespondencji z kontem 224),
- z tytułu subwencji i dotacji z budżetu państwa, z innych jednostek samorządu terytorialnego, z funduszy celowych, ze źródeł pozabudżetowych - w korespondencji z kontem 133,
- pochodzące ze źródeł zagranicznych, niepodlegające zwrotowi – w korespondencji z kontem 133,
- pochodzące z budżetu Unii Europejskiej – w korespondencji z kontem 133,

Na stronie **Wn konta 901** ujmuje się:

- zwroty nadpłaconych lub nadmiernie pobranych dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 133 lub kontami rozrachunkowymi.

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

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961 „Wynik wykonania budżetu”.

Ewidencję szczegółową do konta 901 prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej na wyodrębnionych kontach analitycznych.

Szczegółową ewidencję analityczną wpływów stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych.

### **KONTO 902 - Wydatki budżetu**

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie **Wn konta 902** ujmuje się wydatki:

- jednostek budżetowych, na podstawie sprawozdań Rb- 28S, w korespondencji z kontem 223,
- realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, w korespondencji z kontem 134

Na stronie **Ma konta 902** ujmuje się:

- korekty lub zwroty wydatków w korespondencji z kontami 133 lub 224,
- przeniesienie w końcu roku sumy zrealizowanych w roku budżetowym wydatków na konto 961 (Wynik wykonania budżetu)

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu gminy za dany rok.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961 „Wynik wykonania budżetu”.

Ewidencja szczegółowa do konta 902 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Szczegółową ewidencję analityczną wydatków budżetowych stanowią sprawozdania o wydatkach budżetowych.

### **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:

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

Na stronie **Ma konta 904** ujmuje się wartość zatwierdzonych niewygasających wydatków.

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

#### **KONTO 909 - Rozliczenia międzyokresowe**

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Na stronie **Wn konta 909** ujmuje się w szczególności koszty finansowe okresu sprawozdawczego stanowiące wydatki przyszłych okresów np. odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek – w korespondencji z kontem 134 lub 260,

Na stronie **Ma konta 909** ujmuje się przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów np. subwencje i dotacje otrzymane w grudniu, a dotyczące następnego roku.

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

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

#### **KONTO 960 – Skumulowane wyniki budżetu**

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

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

Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

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

Na koniec roku budżetowego konto 960 nie obejmuje wyniku wykonania budżetu za ostatni rok, gdyż jego przeksięgowanie z konta 961 i z konta 962 na 960 następuje w księgach rachunkowych nowego roku pod datą zatwierdzenia (przyjęcia) sprawozdania z wykonania budżetu.

#### **KONTO 961 – Wynik wykonania budżetu**

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

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego:

- na stronie **Wn konta 961** ujmuje się odpowiednio przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, w korespondencji z kontem 902 oraz niewykonanych wydatków w korespondencji z kontem 903.
- na stronie **Ma konta 961** ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, w korespondencji z kontem 901.

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

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

W roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu przez organ stanowiący, saldo konta 961 przenosi się na konto 960 ( Skumulowane wyniki budżetu ).

#### **KONTO 962 - Wynik na pozostałych operacjach**

Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu.

Na stronie **Wn konta 962** ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe koszty

operacyjne związane z operacjami budżetowymi ( np. umorzenie udzielonych pożyczek, odpisy aktualizujące należności z tytułu udzielonych pożyczek ).

Na stronie **Ma konta 962** ujmuje się w szczególności przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi (na przykład umorzenie zaciągniętego kredytu lub pożyczki ).

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

### **KONTO 968 – Prywatyzacja**

Konto służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.

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

W roku następnym saldo konta 968 przenosi się na konto 961, które pod datą rozpatrzenia sprawozdania i udzielenia Zarządowi absolutorium przez organ stanowiący (zatwierdzenia budżetu), przenosi się na konto 960.

## **KONTA POZABILANSOWE**

### **KONTO 991 - Planowane dochody budżetu**

Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetu gminy 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 gminy.

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 gminy 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.

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

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

### **KONTO 993 - Rozliczenie 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.

Zapisy na kontach pozabilansowych dokonywane są bez zachowania zasady podwójnego zapisu.

## **KONTA ANALITYCZNE PROWADZONE DO KONT SYNTETYCZNYCH BUDŻETU GMINY**

Konta ksiąg pomocniczych służą uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów kont księgi głównej.

Prowadzi się je jako wyodrębnione księgi – w postaci kartotek, rejestrów lub zestawień w ramach kont księgi głównej.

Dla budżetu jednostki samorządu terytorialnego (organu) analityka prowadzona jest do następujących kont:

### **KONTO 133 - Rachunek budżetu**

Ewidencja analityczna prowadzona jest do poszczególnych rachunków bankowych otwartych dla budżetu gminy oraz rachunków poszczególnych lokat terminowych dokonywanych ze środków budżetu.

Dla każdego otwartego w banku rachunku bankowego otwiera się odrębne konto analityczne

### **KONTO 134 - Kredyty bankowe**

Ewidencja analityczna prowadzona jest dla każdego zaciągniętego przez gminę kredytu bankowego.

Dla każdego zaciągniętego przez gminę kredytu otwiera się wyodrębnione konto analityczne.

Konto analityczne tworzy się poprzez rozszerzenie konta syntetycznego i dodanie kolejnego numeru przypisanego danemu kredytowi.

### **KONTO 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych**

Ewidencja analityczna prowadzona jest na kontach wyodrębnionych dla dokonywania rozliczeń z każdą jednostką budżetową objętą budżetem gminy.

Dla każdej samodzielnie bilansującej jednostki budżetowej zakłada się odrębne konto analityczne, na którym ewidencjonuje się przekazane z tej jednostki dochody.

Konto analityczne tworzy się poprzez rozszerzenie konta syntetycznego i dodanie kolejnego numeru przypisanego danej jednostce rozliczającej się z budżetem.

### **KONTO 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych**

Ewidencja analityczna prowadzona jest na kontach wyodrębnionych dla dokonywania rozliczeń z każdą jednostką budżetową objętą budżetem gminy.

Do konta 223 prowadzi się ewidencję analityczną wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

Dla każdej jednostki budżetowej zakłada się odrębne konto wydatków, na którym ewidencjonuje się przekazane do tej jednostki środki na realizację wydatków budżetowych.

Na podstawie sprawozdania sporządzanego przez tę jednostkę ujmowane są zrealizowane przez nią wydatki.

Konto analityczne tworzy się poprzez rozszerzenie konta syntetycznego i dodanie kolejnego numeru przypisanego danej jednostce rozliczającej się z budżetem.



### **KONTO 224 - Rozrachunki budżetu**

Ewidencję analityczną do konta 224 prowadzi się w szczególności wyodrębniając następujące tytuły rozliczeń:

- dochody budżetowe realizowane przez poszczególne urzędy skarbowe na rzecz budżetu gminy
- rozrachunki z tytułu dochodów pobieranych przez jednostki gminy na rzecz budżetu państwa (dalsza analityka prowadzona jest dla wyodrębnienia tytułów rozliczeń)
- pozostałe rozrachunki.

### **KONTO 225 – Rozliczenie niewygasających wydatków**

Ewidencję szczegółową prowadzi się do konta 225 w sposób zapewniający możliwość ustalenia stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków.

### **KONTO 240 – Pozostałe rozrachunki**

Ewidencję analityczną do konta 240 prowadzi się na odrębnych kontach dla mylnych obciążeń i mylnych uznań rachunku bankowego w sposób umożliwiający zidentyfikowanie kontrahenta i tytułu rozrachunków

### **KONTO 243 – Pozostałe rozrachunki podatek VAT należnego i naliczonego**

Ewidencja rozliczeń podatku VAT należnego i naliczonego jednostek budżetowych objętych centralizacją.

Ewidencję analityczną do konta 243 prowadzi się według poszczególnych jednostek.

### **KONTO 250 – Należności finansowe**

Ewidencja analityczna prowadzona jest dla każdej udzielonej przez gminę pożyczki.

Dla każdej udzielonej pożyczki otwiera się wyodrębnione konto analityczne.

Konto analityczne tworzy się poprzez rozszerzenie konta syntetycznego i dodanie kolejnego numeru przypisanego danej pożyczce

### **KONTO 260 – Zobowiązania finansowe**

Ewidencja analityczna prowadzona jest dla każdej zaciągniętej przez gminę pożyczki.

Dla każdej zaciągniętej pożyczki otwiera się wyodrębnione konto analityczne.

Konto analityczne tworzy się poprzez rozszerzenie konta syntetycznego i dodanie kolejnego numeru przypisanego danej pożyczce.

### **KONTO 901 – Dochody budżetu**

Do konta 901 prowadzi się ewidencję analityczną wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

Szczegółową ewidencję analityczną wpływów stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych Rb-27S.

### **KONTO 902 - Wydatki budżetu**

Do konta 902 prowadzi się ewidencję analityczną wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

Szczegółową ewidencję analityczną wydatków budżetowych stanowią sprawozdania budżetowe o wydatkach Rb - 28S

### **KONTO 960 – Skumulowane wyniki budżetu**

Ewidencja szczegółowa do konta powinna umożliwić ustalenie tytułów zmniejszeń lub zwiększeń w ciągu roku budżetowego skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetu.

### **KONTO 961 – Wynik wykonania budżetu**

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

**Szczegółowy wykaz wszystkich kont analitycznych prowadzonych w ciągu roku budżetowego zawarty jest w informatycznym programie finansowo – księgowym, za pomocą którego prowadzona jest ewidencja księgowa jednostki samorządu terytorialnego - organu.**

**Wykaz ten ( plan kont ) drukuje się na koniec każdego roku budżetowego i dołącza do dokumentacji finansowo – księgowej danego roku.**

**Stanowi on integralną część Zakładowego Planu Kont.**

**Załącznik nr 3  
do Zarządzenia nr 176/19  
Burmistrza Szydłowca  
z dnia 31 grudnia 2019 r.**

# PLAN KONT DLA URZĘDU MIEJSKIEGO W SZYDŁOWCU WRAZ Z OPISEM OPERACJI

## **I. KONTA SYNTETYCZNE**

### **1. WYKAZ KONT SYNTETYCZNYCH**

#### **KONTA BILANSOWE**

##### **Zespól 0 – Aktywa trwałe**

- 011 - Środki trwałe
- 013 - Pozostałe środki trwałe
- 014 - Zbiory biblioteczne
- 015 - Mienie zlikwidowanych jednostek
- 016 - Dobra kultury
- 020 - Wartości niematerialne i prawne
- 030 - Długoterminowe aktywa finansowe
- 071 - Umożnienie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 - Umożnienie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 073 - Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
- 080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje)

##### **Zespól 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe**

- 101 - Kasa
- 130 - Rachunek bieżący jednostki
- 135 - Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139 - Inne rachunki bankowe
- 140 - Krótkoterminowe aktywa finansowe
- 141 - Środki pieniężne w drodze

##### **Zespól 2 - Rozrachunki i rozliczenia**

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

##### **Zespól 3 - Materiały i towary**

- 300 - Rozliczenie zakupu

- 310 - Materiały
- 330 - Towary
- 340 - Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów

#### **Zespól 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
- 490 - Rozliczenie kosztów

#### **Zespól 6 – Produkty**

- 640 - Rozliczenia międzyokresowe kosztów

#### **Zespól 7 – Przychody, dochody i koszty**

- 700 – Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia
- 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 730 - Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu
- 750 - Przychody finansowe
- 751 - Koszty finansowe
- 760 - Pozostałe przychody operacyjne
- 761 - Pozostałe koszty operacyjne

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

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

#### **KONTA POZABILANSOWE**

- 091 – Środki trwałe obce użytkowane nieodpłatnie
- 092- Środki trwałe (mienie komunalne) oddane w użytkowanie
- 093 - Środki trwałe w likwidacji
- 292 – Zobowiązania warunkowe
- 976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 - Plan finansowy niewygasających wydatków
- 982 – Plan dochodów jednostki
- 993 – Potrącenia i inne zmniejszenia dochodów
- 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat
- R21 – Rozrachunki z tytułu dochodów budżetowych
- R22- Rozrachunki z tytułu czynszów lokali mieszkalnych

## **OPIS KONT**

### **KONTA BILANSOWE**

#### **ZESPÓŁ 0 - Aktywa trwale**

Konta zespołu 0 "Majątek trwały" służą do ewidencji:

- 1) rzeczowych aktywów trwałych,
- 2) wartości niematerialnych i prawnych,
- 3) długoterminowych aktywów finansowych,
- 4) umorzenia składników aktywów trwałych.

#### **KONTO 011 - Środki trwale**

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, 014, 016.

**Na stronie Wn konta 011** ujmuje się zwiększenia a w szczególności:

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

**Na stronie Ma konta 011** ujmuje się zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071, a w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

- 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,
- 2) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,
- 3) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji,
- 4) ustalenie wartości gruntów stanowiących własność jednostki samorządu terytorialnego (grunty gminne), przekazanych w użytkowanie wieczyste innym podmiotom.

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

#### **KONTO 013 - Pozostałe środki trwale**

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach 011, 014, 016 i 017, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki lub działalności finansowo wyodrębnionej, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

**Na stronie Wn konta 013** ujmuje się zwiększenia, a w szczególności:

- 1) środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji,
- 2) nadwyżki środków trwałych w używaniu,
- 3) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

**Na stronie Ma konta 013** ujmuje się zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w użytkowaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072, a w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z użytkowania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz zdjęcia z ewidencji syntetycznej w szczególności z powodu dolnego przedziału ich wartości, poniżej którego środki te zaliczane są do materiałów,
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych w użytkowaniu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić:

- 1) ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do użytkowania
- 2) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, u których znajdują się środki trwałe.

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

### **KONTO 014 - Zbiory biblioteczne**

Konto 014 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości zbiorów bibliotecznych bibliotek naukowych, fachowych, szkolnych i pedagogicznych oraz bibliotek publicznych.

**Na stronie Wn konta 014** ujmuje się zwiększenia a w szczególności:

- 1) przychód zbiorów bibliotecznych pochodzących z zakupu lub nieodpłatnie otrzymanych,
- 2) nadwyżki zbiorów bibliotecznych.

**Na stronie Ma konta 014** ujmuje się zmniejszenia stanu i wartości początkowej zbiorów bibliotecznych, z wyjątkiem umorzenia, które ujmuje się na koncie 072, a w szczególności:

- 1) rozchód zbiorów bibliotecznych na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania,
- 2) niedobory zbiorów bibliotecznych.

Przychody i rozchody zbiorów bibliotecznych wycenia się według cen nabycia.

Przychody z tytułu nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżki wycenia się zgodnie z komisyjnym oszacowaniem ich wartości.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 014 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych zbiorów bibliotecznych, z dalszym podziałem określonym w odrębnych przepisach.

Konto 014 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zbiorów bibliotecznych znajdujących się w jednostce.

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

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

- 1) wartość mienia pozostającego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, a przekazanego spółce, w wysokości wynikającej z umowy ze spółką, lub przekazanego jako udział do spółki, wartość mienia sprzedanego lub przekazanego innym jednostkom,

2) korektę wartości mienia stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej, a wartością mienia przekazanego spółce lub innym jednostkom.

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, będącego w dyspozycji organu założycielskiego lub nadzorującego, a nieprzekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzejętego na własne potrzeby, albo też zagospodarowanego w inny sposób.

### **KONTO 016 - Dobra kultury**

Konto 016 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości dóbr kultury.

**Na stronie Wn konta 016** ujmuje się w szczególności:

- 1) przychód dóbr kultury pochodzących z zakupu lub nieodpłatnie otrzymanych,
- 2) nadwyżki.

**Na stronie Ma konta 016** ujmuje się w szczególności:

- 1) rozchód dóbr kultury na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania,
- 2) niedobory.

Przychody i rozchody dóbr kultury wycenia się według cen nabycia.

Przychody z tytułu nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżki wycenia się zgodnie z komisyjnym oszacowaniem ich wartości.

Konto 016 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość dóbr kultury znajdujących się w jednostce.

### **KONTO 020 - Wartości niematerialne i prawne**

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów i osób odpowiedzialnych. Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.

### **KONTO 030 - Długoterminowe aktywa finansowe**

Konto 030 służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, 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.

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

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

### **KONTO 071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych**

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

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

**Na stronie Ma konta 071** ujmuje się zwiększenia, a **na stronie Wn konta 071** - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad dla prowadzenia 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 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 konta 072 – zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

**Na stronie Wn konta 072** ujmuje się umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

- 1) zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia,
- 2) sprzedanych,
- 3) przekazanych nieodpłatnie,
- 4) stanowiących niedobór lub szkodę.

**Na stronie Ma konta 072** ujmuje się odpisy umorzenia

- 1) nowych, wydanych do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obciążające odpowiednie koszty,
- 2) dotyczące nadwyżek środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 3) dotyczące środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie.

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

#### **KONTO 073 - Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe**

Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

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

#### **KONTO 080 - Środki trwale 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 zarówno 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 w budowie według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych.

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

### **ZESPÓŁ 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe**

Konta zespołu 1 "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 kasach 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.

Do **konta „Kasa”** prowadzi się ewidencję szczegółową w postaci raportu kasowego, który pozwala ustalić stan gotówki w kasie wyrażonej w złotych polskich oraz rodzaje dochodów przyjętych do kasy podlegających wpłacie na rachunek bieżący oraz wielkość środków pobranych z rachunku bieżącego na pokrycie wydatków budżetowych i rodzaje wydatków gotówkowych zrealizowanych w kasie. Wszystkie obroty gotówkowe muszą być udokumentowane źródłowymi dowodami kasowymi. Obroty gotówkowe podlegają ujęciu w raporcie kasowym w dniu rzeczywistego przychodu lub rozchodu gotówki z kasy.

Zasady gospodarki kasowej oraz rodzaje dokumentów stanowiących podstawę przychodu i rozchodu gotówki z kasy, a także wysokość tzw. „pogotowia kasowego” określone zostały przez Burmistrza Szydłowca w instrukcji gospodarki kasowej oraz ustalenie niezbędnego zapasu gotówki w kasie.

Nie jest dozwolone wydanie gotówki z kasy na podstawie dokumentów innych niż ustalone w instrukcji gospodarki kasowej. Dokumenty stanowiące podstawę rozchodu gotówki z kasy muszą zawierać akcept upoważnionych do tego pracowników oraz pokwitowanie odbioru.

Podstawą dokonania zwrotu z tytułu nadpłaty dochodów budżetowych jest pisemne polecenie zwrotu podpisane przez Burmistrza Szydłowca i Skarbnika Gminy lub upoważnione osoby.

Wszystkie wpływy i rozchody gotówki w kasie ujmuje się codziennie (w dniu ich dokonania) w prowadzonej na bieżąco ewidencji, zwanej raportem kasowym. Raport kasowy jest dowodem zbiorczym służącym do dokonania zapisów w księdze głównej. Dowody źródłowe muszą być w raporcie ujęte pojedynczo oraz oznaczone numerem raportu kasowego i liczbą porządkową, pod jaką dowód jest ujęty w raporcie.

Stan gotówki w kasie musi być zgodny z saldem wynikającym z raportu.

Niedobory lub nadwyżki kasowe to brak lub nadmiar gotówki w stosunku do stanu wynikającego z prawidłowej dokumentacji kasowej ujętej w raporcie kasowym. Niedoborami są również wypłaty gotówki udokumentowane niewłaściwymi dowodami.

Ujawnione niedobory lub nadwyżki kasowe należy wprowadzić do raportu kasowego i zaksięgować pod datą inwentaryzacji w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki” jako różnice inwentaryzacyjne.

Niedobory, o ile Burmistrz nie zdecyduje inaczej, obciążają kasjera. Zweryfikowane ostatecznie nadwyżki kasowe wpłaca się na dochody budżetowe. Rozliczenie tej nadwyżki księguje się Wn 240 Ma 760.

Nie dokonuje się wydatków z wpływów pobranych do kasy z tytułu dochodów budżetowych. Na wydatki pobiera się gotówkę z rachunku bieżącego, z tym że może to być pobranie z przeznaczeniem na określone wypłaty, i wówczas przy pobraniu gotówki podaje się właściwe podziałki klasyfikacji budżetowej wydatków.

Stały zapas gotówki utrzymywany jest w kasie przez cały rok budżetowy i uzupełnia się go okresowo o wartość dokonanych z tego zapasu wypłat dotyczących wydatków. Przed końcem roku, jeżeli zapas gotówki w kasie nie został wykorzystany, należy go zwrócić na rachunek bieżący. Sumy przyjęte do kasy z tytułu zwrotu wydatków danego roku budżetowego mogą być wykorzystane na inne wydatki budżetowe, z tym że jeżeli wydatek będzie podlegał zakwalifikowaniu do innego paragrafu niż kwalifikowany był dokonany zwrot, to trzeba go przeksięgować w ewidencji analitycznej wydatków na właściwy dla nowego wydatku paragraf.

Inwentaryzacja gotówki w kasie musi być przeprowadzona na ostatni dzień każdego roku obrotowego, a ponadto w przypadku szkód losowych, włamań, kradzieży i innych wydarzeń mogących wpłynąć na stan gotówki oraz w związku z każdą zmianą kasjera, a poza tym doraźnie z częstotliwością niezbędną dla kontrolowania w ciągu roku zgodności stanu gotówki przechowywanej w kasie z saldem wynikającym z raportu kasowego.

### **KONTO 130 - Rachunek bieżący jednostki**

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

**Na stronie Wn konta 130** ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- 1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223,
- 2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem.

**Na stronie Ma konta 130** ujmuje się:

- 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej, w tym również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych, w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 3, 4, 7 lub 8.

Ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej może być też stosowana alternatywnie na kontach korespondujących z kontem rachunku bieżącego jednostki.

- 2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222,

3) okresowe przelewy środków budżetowych dla dysponentów niższego stopnia (ewidencja szczegółowa według dysponentów, którym przelano środki budżetowe), w korespondencji z kontem 223.

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

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.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie przelewu:

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

W przypadku braku wyodrębnionych księgowo jednostek budżetowych konto 130 służy do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu.

W jednostce budżetowej Urzędu Miejskiego prowadzi się ewidencję analityczną do konta 130 zgodnie z klasyfikacją budżetową w podziale na dział, rozdział, paragraf.

Saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega okresowemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800, a w zakresie dochodów na stronę Wn konta 800.

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

Konto 130- V-podatek VAT w ramach rozliczeń mechanizmu podzielonej płatności.

Na stronie:

- a) Wn – uznanie rachunku VAT;
- b) Ma - obciążenie rachunku VAT.

Na dzień 31 grudnia dla rozliczeń podzielonej płatności saldo konta 130 wynosi zero.

### **KONTO 135 - Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia**

Konto 135 służy do ewidencji środków zakładowego funduszu świadczeń specjalnych.

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

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych, na rachunku bankowym funduszu.

### **KONTO 139 - Inne rachunki bankowe**

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

Zapisy na koncie 139 są dokonywane na podstawie dokumentów 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 zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także powinna zapewnić sprostanie obowiązkom sprawozdawczym.

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

### **KONTO 140 - Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne**

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, których wartość wyrażona jest zarówno w walucie polskiej, jak i w walucie obcej (w tym czeki i weksle obce).

**Na stronie Wn konta 140** ujmuje się zwiększenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, **a na stronie Ma** - zmniejszenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych.

Ewidencja szczegółowa do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) poszczególnych składników krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych,
- 2) wyrażonego w walucie polskiej i obcej stanu poszczególnych krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych z podziałem na poszczególne waluty obce,
- 3) wartości krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym.

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych.

### **KONTO 141 – Środki pieniężne w drodze**

Konto służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze czyli przepływów środków pieniężnych

- 1) pomiędzy rachunkami bankowymi jednostki
- 2) między kasą a rachunkiem bankowym.

Konto 141 służy również do rozliczeń przepływów środków przekazanych z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności, z analityką dla konta –V.

Na stronie:

- a) Wn – rozliczenie obciążenie konta 130 dla rozliczeń V,
- b) Ma - rozliczenie uznania konta 130 dla rozliczeń V.

Na dzień 31 grudnia dla rozliczeń podzielonej płatności saldo konta 141 wynosi zero.

### **ZESPÓŁ 2 - Rozrachunki i roszczenia**

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

Konta zespołu 2 służą także do ewidencji rozliczeń środków budżetowych, 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.

#### **KONTO 201 - Rozrachunki z dostawcami**

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robot i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robot i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych.

Konto 201 obciąża spłatą i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje za powstałe zobowiązania.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 powinna zapewnić możliwość ustalenia zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności od zobowiązań, a saldo Ma - stan zobowiązań.

#### **KONTO 202 - Rozrachunki z odbiorcami**

Konto 202 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na koncie 202 nie ujmuje się należności jednostek budżetowych zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221.

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 202 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

Konto 202 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań od należności.

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

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych.

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

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

Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy. Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty).

Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą. Ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej może być też stosowana alternatywnie na kontach korespondujących z kontem należności z tytułu dochodów budżetowych.

Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma – stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w tych dochodach.

#### **KONTO 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych**

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

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

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

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

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

### **KONTO 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych**

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

**Na stronie Wn konta 223** ujmuje się w szczególności:

- 1) ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800,
- 2) okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130.

**Na stronie Ma konta 223** ujmuje się w szczególności:

- 1) okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130,
- 2) okresowe wpływy środków pieniężnych przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia w korespondencji z kontem 130.

W samorządowych jednostkach budżetowych na koncie 223 ujmuje się również operacje związane z przepływami środków europejskich w zakresie, w którym środki te stanowią dochody jednostek samorządu terytorialnego.

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

### **KONTO 224 – Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków Europejskich**

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych.

**Na stronie Wn konta 224** ujmuje się wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130

**Na stronie Ma konta 224** ujmuje się:

- 1) wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810.
- 2) wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130

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

Saldo Wn konta oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane.

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

### **KONTO 225 - Rozrachunki z budżetami**

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych, nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

**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 ( w korespondencji z kontem 840 ) lub długoterminowych rozliczeń z budżetem, a w szczególności należności z tytułu prywatyzacji.

**Na stronie Wn konta 226** ujmuje się:

- długoterminowe należności w korespondencji z kontem 840
- przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych w korespondencji z kontem 221

**Na stronie Ma konta 226** ujmuje się w szczególności:

- przeniesienia należności długoterminowych do krótkoterminowych w korespondencji z kontem 221

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

#### **KONTO 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne**

Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności 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 i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej.

**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.

Zaliczki wypłacane pracownikom w walutach obcych można ujmować, do czasu ich rozliczenia, w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułów rozrachunków.

Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec pracowników.

### **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 **na stronie Ma-** powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

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

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

### **KONTO 245 – Wpływy do wyjaśnienia**

Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych na rachunki bankowe jednostki, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych i innych tytułów.

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

**Na stronie Ma konta 245** ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat.

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

### **KONTO 290 - Odpisy aktualizujące należności**

Konto 290 ( Ma ) służy do ewidencji odpisów aktualizujących wartości należności wątpliwych w korespondencji z kontem 761 ( Wn ). Saldo Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

### **ZESPÓŁ 3 - Materiały i towary**

Konta zespołu 3 "Materiały i towary" służą do ewidencji zapasów materiałów (konto 310 ) oraz rozliczenia zakupu materiałów, towarów i usług (konto 300).

Na koncie 310 prowadzi się ewidencję zapasów materiałów znajdujących się w magazynach własnych i obcych jednostki w cenach zakupu, jeżeli koszty związane bezpośrednio z zakupem odnoszone są w koszty w okresie ich poniesienia.

Przychody, rozchody oraz stany zapasów materiałów i towarów na koncie 310 wycenia się według cen ewidencyjnych.



Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont 310 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zapasów według miejsc ich znajdowania się i osób, którym powierzono pieczę nad nimi, a w odniesieniu do zapasów materiałów i towarów objętych ewidencją ilościowo-wartościową - także według ich poszczególnych rodzajów i grup.

### **KONTO 300 - Rozliczenie zakupu**

Konto 300 służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, robot i usług, a w szczególności do ustalenia wartości materiałów w drodze oraz wartości dostaw niefakturowanych.

**Na stronie Wn 300** konta ujmuje się:

- 1) faktury i rachunki za dostawy oraz usługi, łącznie z naliczonym podatkiem od towarów i usług ( Ma – 201)
- 2) nadwyżki materiałów i towarów ujawnione w toku odbioru dostawy ( Ma – 201)

**Na stronie Ma konta 300** ujmuje się wartość przyjętych dostaw i usług, ( Wn 300 )

Za pośrednictwem konta 300 można rozliczać również:

- 1) niedobory, szkody i nadwyżki w transporcie,
- 2) reklamacje (sprostowania) dotyczące faktur dostawców.

Konto 300 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan dostaw w drodze (materiały i towary w drodze), a saldo Ma - stan dostaw lub usług niefakturowanych.

Konto 300 może być wykorzystywane wyłącznie do wykazania stanu dostaw w drodze i dostaw niefakturowanych na koniec okresu sprawozdawczego.

### **KONTO 310 – Materiały**

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów, w tym także opakowań i odpadków, znajdujących się w magazynach własnych i obcych .

**Na stronie Wn konta 310** ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów, a na **stronie Ma** - jego zmniejszenia.

Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów, w cenach zakupu, nabycia lub w stałych cenach ewidencyjnych.

Konto 310 może służyć także do rozliczenia wartości materiałów niezużytych do końca roku obrotowego. Stan i wartość tych materiałów ustala się na podstawie spisu z natury przeprowadzanego na ostatni dzień roku obrotowego i ujmuje na koncie 310, korygując koszty roku obrotowego, za który była przeprowadzana inwentaryzacja, po wycenie odpowiednio w aktualnej cenie zakupu przyjmując metodę ostatniego zakupu/nabycia. Pod datą 1 stycznia roku kolejnego lub pierwszego dnia miesiąca kolejnego okresu rozliczeniowego wartość tych materiałów zdejmuje się z konta 310 i odnosi w koszty.

Na koncie 310 ewidencjonuje się zapasy materiałów przewidzianych do zużycia w działalności inwestycyjnej.

W przypadku prowadzenia ewidencji ilościowo-wartościowej materiałów do konta 310 należy prowadzić ewidencję szczegółową – według rodzajów i grup materiałów. W tym przypadku ewidencję szczegółową zakłada się do każdego konta analitycznego, w taki sposób, że obroty i salda kont szczegółowych stanowią obroty i salda konta analitycznego, do którego są założone konta szczegółowe. Z kolei suma obrotów i sald kont analitycznych stanowi obroty i salda konta syntetycznego.

Z uwagi na brak zróżnicowanej struktury zapasów nie wydziela się kont ksiąg pomocniczych.

Wyceny zapasu materiałów na koniec roku dokonuje się w cenie nabycia według najpóźniejszego zakupu.

### **ZESPÓŁ 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie**

Konta zespołu 4 "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie" służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia.

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 np.: faktur korygujących.

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.

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

### **KONTO 400 – Amortyzacja**

Konto 400 służy do ewidencji kosztów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.

**Na stronie Wn konta 400** ujmuje się odpisy amortyzacyjne, a **na stronie Ma** przeniesienie kosztów amortyzacji na wynik finansowy.

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

### **KONTO 401 – Zużycie materiałów i energii**

Konto służy do ewidencji zużycie materiałów i energii. **Na stronie Wn** księguje się poniesione koszty materiałów i energii, a **na stronie Ma** ich zmniejszenia. Saldo na koniec roku przenosi się na konto 860.

Koszty ujęte na koncie 401 powinny odpowiadać kosztom klasyfikowanym w paragrafach wydatków:

- 421 – Zakup materiałów i wyposażenia,
- 422 – Zakup środków żywności,
- 424 – Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek,
- 426 – Zakup energii.

### **KONTO 402 – Usługi obce**

Konto służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych. Saldo na koniec roku przenosi się na konto 860.

Koszty ujęte na koncie 402 powinny odpowiadać kosztom klasyfikowanym w paragrafach wydatków:

- 427 - Zakup usług remontowych
- 428 - Zakup usług zdrowotnych
- 430 - Zakup usług pozostałych
- 433 – Zakup usług przez jst od innych jst
- 434 - Zakup usług remontowo – konserwatorskich dotyczących obiektów zabytkowych będących w użytkowaniu jednostek budżetowych
- 435 - Zakup usług dostępu do sieci Internet
- 436 - Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych w ruchomej publicznej sieci telefonicznej
- 437 - Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w stacjonarnej publicznej sieci telefonicznej
- 438 - Zakup usług obejmujących tłumaczenia
- 439 - Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz, tłumaczeń
- 440 - Opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe

### **KONTO 403 – Podatki i opłaty**

Konto służy do ewidencji kosztów z tytułu podatków (np. od czynności cywilnoprawnych, od środków transportowych, od nieruchomości ) oraz opłat ( skarbowej, administracyjnej, notarialnej) oraz składek i wpłat do organizacji międzynarodowych.

Ewidencja na tym koncie nie obejmuje kosztów klasyfikowanych w § 443 – Różne opłaty i składki z tytułu kosztów ubezpieczeń majątkowych i osobowych, które ujmują się na koncie 409.

Saldo konta na koniec roku przenosi się na konto 860.

Koszty ujęte na koncie 403 powinny odpowiadać kosztom klasyfikowanym w paragrafach wydatków:

448 – Podatek od nieruchomości

449 – Pozostałe podatki na rzecz budżetu państwa

450 – Pozostałe podatki na rzecz budżetów jst

451 – Opłaty na rzecz budżetu państwa

452 – Opłaty na rzecz budżetów jst

### **KONTO 404 – Wynagrodzenia**

Konto służy do ewidencji kosztów z tytułu wynagrodzeń z pracownikami oraz innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na umowę o pracę, umowę zlecenia, umowę o dzieło itp.

**Na stronie Wn** konta ujmują się kwotę należnych wynagrodzeń brutto ( bez potrąceń dokonywanych na listach płac )

**Na stronie Ma** księguje się korekty zaewidencjonowanych kosztów dotyczących wynagrodzeń

Koszty ujęte na koncie 404 powinny odpowiadać kosztom klasyfikowanym w paragrafach wydatków:

401 – Wynagrodzenia osobowe pracowników

404 – Dodatkowe wynagrodzenie roczne

417 – Wynagrodzenia bezosobowe

410 – Wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne

Saldo konta na koniec roku przenosi się na konto 860

### **KONTO 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia**

Konto służy do ewidencji kosztów z tytułu świadczeń na rzecz pracowników.

Koszty ujęte na koncie 405 powinny odpowiadać kosztom klasyfikowanym w paragrafach wydatków:

302 – Wydatki osobowe nie zaliczone do wynagrodzeń

311 - Świadczenia społeczne

411 – Składki na ubezpieczenia społecznej

412 – Składki na Fundusz Pracy

414 – Wpłaty na PFRON

444 – Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

Saldo konta na koniec roku przenosi się na konto 860.

Przyjmuje się, iż odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych odnoszony jest w ciężar kosztów działalności jednostki w momencie przekazania środków na wyodrębniony rachunek funduszu.

### **KONTO 409 – Pozostałe koszty rodzajowe**

Konto służy do ewidencji pozostałych kosztów, które nie kwalifikowały się do ujęcia na kontach 400 – 405. Są to w szczególności:

- □ zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych,
- koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych,
- koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych,
- □ odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz inne koszty niezaliczane do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych i klasyfikowane m.in. w następujących § wydatków:  
285 – Wpłaty na rzecz Izby Rolniczych w wysokości 2% uzyskanych wpływów z podatku od nieruchomości
- 303 – Różne wydatki na rzecz osób fizycznych

321 – Stypendia i zasiłki dla studentów  
324 – Stypendia dla uczniów  
325 – Stypendia różne  
326 – Inne formy pomocy dla uczniów  
441 – Podróże służbowe krajowe  
442 – Podróże służbowe zagraniczne  
443 – Różne opłaty i składki  
459 – Kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób fizycznych  
460 – Kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób prawnych  
470 – Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej  
478 – Składki na Fundusz Emerytur Pomostowych  
oraz koszty objęte pozostałymi paragrafami niewymienionymi przy kontaktach 400-405  
Saldo konta na koniec roku przenosi się na konto 860

#### **KONTO 411 – Pozostałe obciążenia**

Konto 411 służy do ewidencji specyficznych kosztów działalności jednostki. Koszty księgowane na tym koncie nie dotyczą bezpośrednio działalności samego urzędu, lecz odnoszą się do jednostki, jako całości. Na koncie 411 księguje się koszty wynikające z realizacji specyficznych zobowiązań sektora finansów publicznych w stosunku do innych instytucji i organizacji.

Koszty ujęte na koncie 411 powinny odpowiadać kosztom klasyfikowanym w paragrafie wydatków:

291 – Zwrot dotacji oraz płatności, w tym wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości.

Saldo konta 411 na koniec roku przenosi się na konto 860.

#### **KONTO 490 - Rozliczenie kosztów**

Konto 490 służy do ujęcia:

- 1) w korespondencji z kontem 640 "Rozliczenia międzyokresowe kosztów" kosztów rozliczanych w czasie (w okresach późniejszych), które ujęte były na kontaktach 400 - 409 w wartości poniesionej,
- 2) zmniejszeń rozliczeń międzyokresowych kosztów, w korespondencji z kontem 640 "Rozliczenia międzyokresowe kosztów",

**Na stronie Wn konta 490** ujmuje się zmniejszenie rozliczeń międzyokresowych, w korespondencji z kontem 640.

**Na stronie Ma konta 490** ujmuje się poniesione koszty przypadające na przyszłe okresy, w korespondencji z kontem 640.

Saldo konta 490 przenoszone jest w końcu roku obrotowego na konto 860.

Z uwagi na fakt, że w Urzędzie Miejskim koszty, które podlegałyby międzyokresowym rozliczeniom powtarzają się z roku na rok z tych samych tytułów i w zbliżonych wysokościach (prenumerata czasopism, ubezpieczenia majątkowe), w związku z czym nie mają znaczącego wpływu na wynik finansowy w kolejnych latach, rezygnuje się z ich ewidencji na koncie 490.

#### **ZESPÓŁ 6 – Produkty**

Konta zespołu 6 "Produkty" służą do ewidencji produktów wytworzonych przez jednostkę oraz kosztów rozliczonych w czasie.

#### **KONTO 640 - Rozliczenia międzyokresowe kosztów**

Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia międzyokresowe czynne) oraz prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy (rozliczenia międzyokresowe bierne).

**Na stronie Wn konta 640** ujmuje się koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów, oraz koszty poniesione w okresie sprawozdawczym, w związku z którymi w poprzednich okresach dokonano rozliczenia międzyokresowego kosztów (bierne).

**Na stronie Ma konta 640** ujmuje się prawdopodobne zobowiązania przypadające na bieżący okres sprawozdawczy oraz zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 640 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) wysokości tych kosztów zakupu, które podlegają rozliczeniu w czasie,
  - 2) wysokości innych rozliczeń międzyokresowych kosztów z dalszym podziałem według ich tytułów.
- Saldo Wn konta 640 wyraża koszty przyszłych okresów, a saldo Ma –stan prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy.

Rozliczenia międzyokresowe obejmują tę część kosztów poniesionych w okresie sprawozdawczym, która dotyczy działalności przyszłych okresów, i wobec tego nie powinna wpływać na wynik finansowy bieżącego okresu.

W odstępstwie od zasady współmierności: prenumeraty, ubezpieczenia majątkowe opłacone z góry nie podlegają rozliczeniu w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów, obciążają koszty miesiąca w którym zostały poniesione, chyba że kwota w sposób istotny wpływa na wynik finansowy. Faktury za usługi telekomunikacyjne, zakup energii, wody, gazu wystawione w styczniu roku następnego, dokumentujące koszty tych usług obejmujące część grudnia roku poprzedniego, a także styczeń roku następnego, co do zasady powinny być przypisane do miesiąca, którego dotyczą. Zważywszy jednak na zasadę istotności, ponieważ koszty takich usług nie wywierają istotnego ujemnego wpływu na rzetelne jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wynik finansowy jednostki – jednostka stosuje uproszczenia (uwzględniając art.4 ust.4 ustawy o rachunkowości) i księguje koszty, stosując ten sposób ewidencji w sposób ciągły, w dacie otrzymania faktury.

### **ZESPOŁ 7 – Przychody, dochody i koszty**

Konta zespołu 7 "Przychody i koszty ich uzyskania" służą do ewidencji:

- 1) przychodów i kosztów ich uzyskania z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych,
- 2) podatków nieujętych na koncie 400,
- 3) dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy, oraz dotacji przekazanych.

Na kontach zespołu 7 ujmuje się również przychody realizowane przez jednostki budżetowe w ramach dochodów własnych.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości oraz obliczenia podatków.

### **KONTO 700 – Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia**

Konto 700 służy do ewidencji sprzedaży produktów (wyrobów gotowych i półfabrykatów oraz robót i usług) własnej działalności na rzecz obcych jednostek oraz działalności finansowo wyodrębnionej własnej jednostki oraz kosztu ich wytworzenia. Konto 700 służy do ewidencji w szczególności wartości przychodów z najmu lokali mieszkalnych.

**Na stronie Wn konta 700** ujmuje się koszt wytworzenia sprzedanych produktów.

**Na stronie Ma konta 700** ujmuje się przychody ze sprzedaży, w korespondencji z kontami przede wszystkim zespołu 1 i 2 oraz ewentualnie 0 i 8 .

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- 1) przychody ze sprzedaży na stronę Ma konta 860;

2) koszt sprzedanych produktów na stronę Wn konta 490, uznając konto 700.  
Na koniec roku konto 700 nie wykazuje salda.

### **KONTO 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych**

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

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

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

W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy.

W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860.

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

### **KONTO 740 – Dotacje i środki na inwestycje**

Konto 740 służy do ewidencji dotacji otrzymanych z budżetu jednostki samorządu terytorialnego oraz innych środków na finansowanie działalności podstawowej samorządowych zakładów budżetowych oraz środków pieniężnych przeznaczonych na inwestycje gromadzonych na wydzielonym rachunku bankowym państwowych i samorządowych jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową. Na koncie 740 nie ujmuje się dotacji otrzymanych na finansowanie inwestycji.

**Na stronie Wn konta 740** ujmuje się:

- 1) dotacje przekazane na finansowanie działalności podstawowej samobilansującym oddziałom samorządowych zakładów budżetowych, w korespondencji z kontem 131 lub 240,
- 2) środki pieniężne samorządowych zakładów budżetowych i dochody gromadzone przez jednostki budżetowe na wydzielonym rachunku wykorzystane lub przeznaczone na finansowanie inwestycji, w korespondencji z kontem 800 lub 840,
- 3) zwrot dotacji niewykorzystanych, nadmiernie pobranych lub wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, w korespondencji z kontem 131 lub 225,

**Na stronie Ma konta 740** ujmuje się:

- 1) w ciągu roku – dotacje rzeczywiście otrzymane, w korespondencji z kontem 131, lub dotacje należne, jeżeli ich wysokość wynika z przepisów, w korespondencji z kontem 225,
- 2) na koniec okresu sprawozdawczego – dotacje należne, wynikające z przepisów prawa lub potwierdzone przez organ dotujący, albo jeżeli należna dotacja za dany rok wpłynęła na rachunek jednostki w okresie następnym, do dnia sporządzenia sprawozdania finansowego, w korespondencji z kontem 225.

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia wysokości dotacji przypadających na poszczególne tytuły rozliczeń.

W końcu roku budżetowego saldo konta 740 zamyka się dwoma saldami, które przenosi się:

- 1) saldo Wn oznacza wartość dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących się oddziałów środków wykorzystanych lub przeznaczonych na inwestycje w samorządowych zakładach budżetowych, na stronę Wn konta 860,
- 2) saldo Ma oznacza wartość dotacji otrzymanych na finansowanie działalności podstawowej, na stronę Ma konta 860.

Na koniec roku konto 740 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 ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych - naliczone 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 ze podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 700, 720, 730, 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 i środków trwałych w budowie;
- 3) odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane w tym w drodze darowizny, aktywa umarzone jednorazowo rzeczowe aktywa obrotowe, przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

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 ze 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 należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie;

Konto 761 służy również – w jednostkach ewidencjonujących koszty na kontach: 400,401,402,403,404,405,409,490 – do ewidencji zapisów uzupełniających, dokonanych na kontach zespołów 6 z tytułu zwiększeń lub zmniejszeń, w tym także rozliczeń międzyokresowych kosztów, w korespondencji z innymi kontami niż konto 490, konta zespołu 6 oraz konta kosztu własnego sprzedaży w zespole 7.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- 1) na stronę Wn konta 490 - koszty związane z zakupem i sprzedażą składników majątku, jeżeli zostały ujęte na koncie 761, w korespondencji ze stroną Ma konta 761;
- 2) na stronę Wn konta 860 pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

### **ZESPÓŁ 8 — „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”**

Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego, dotacji z budżetu, rezerw i 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;
- 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;



- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 5) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, oraz środków trwałych w budowie.;
- 6) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;

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) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków środków europejskich z konta 227;
- 4) okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi z konta 228;
- 5) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
- 6) różnice z aktualizacji środków wyceny trwałych;
- 7) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, oraz środków trwałych w budowie;
- 8) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 9) wartość objętych akcji i udziałów.

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

Saldo konta 800 oznacza stan funduszu jednostki.

#### **KONTO 810 — Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje**

Konto 810 służy do ewidencji w jednostkach budżetowych dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

- 1) wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone w korespondencji z kontem 224,
- 2) wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224,
- 3) 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 ujmuje się przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, salda konta 810 na konto 800.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

#### **KONTO 840 — Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów**

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

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

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się również powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów

**Na stronie Wn** — ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu:

- 1) rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń;
- 2) rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

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

### **KONTO 851 — Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych**

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

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”.

Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).

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** ujmuje się zmniejszenia funduszu z tytułu sprzedaży mienia lub jego likwidacji, **a na stronie Ma** — stan funduszu i jego zwiększenia o równowartość mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych, ustaloną na podstawie bilansów tych jednostek, w korespondencji z kontem 015.

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

### **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) zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490, w jednostkach stosujących to konto;
- 3) wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 730, oraz materiałów, w korespondencji z kontem 760;
- 4) dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących się oddziałów oraz na inwestycje samorządowych zakładów budżetowych, w korespondencji z kontem 740;
- 5) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;
- 6) obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego, w korespondencji z kontem 870.

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę:

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;
- 2) zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490;

3) dotacji otrzymanych na finansowanie działalności podstawowej, w korespondencji z kontem 740. Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn - stratę netto, saldo Ma - zysk netto. Saldo jest przenoszone w roku następnym, pod datą 30 czerwca, na konto 800.

## **KONTA POZABILANSOWE**

### **KONTO 091 – Środki trwale obce użytkowane nieodpłatnie**

Konto 091 służy do ewidencji obcych środków trwałych w ich wartości początkowej, używanych na podstawie protokołu przekazania, umowy najmu, dzierżawy, leasingu operacyjnego albo innych umów, jeżeli zgodnie z odrębnymi przepisami obiekty te są zaliczane do składników majątku właściciela (wynajmującego, wydzierżawiającego, leasingodawcy) przez niego umarzone i amortyzowane.

**Po stronie Wn konta 091** ujmuje się wartość początkową dzierżawionych środków trwałych pod datą ich otrzymania. Natomiast po stronie Ma ewidencjonuje się wartość początkową tych samych dzierżawionych środków trwałych - pod datą ich wydania (po zakończeniu okresu trwania umowy). Ewidencja szczegółowa do konta 091 prowadzona według umów zawartych przez jednostkę, powinna umożliwiać ustalenia na dany moment ilości i wartości początkowych poszczególnych obcych środków trwałych.

### **KONTO 093 – Środki trwale w likwidacji**

Konto 091 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych zgłoszonych do likwidacji związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach bilansowych.

**Na stronie Wn konta 093** ujmuje się wartość początkową zaktualizowaną środków trwałych postawionych w stan likwidacji, a na stronie Ma – zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych postawionych w stan likwidacji oraz ostateczny zapis zakończenia fizycznej likwidacji. Rzeczowo na tym koncie ujmuje się wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich faktycznego zużycia, z powodu zniszczenia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania itp.

### **KONTO 292 – Zobowiązania warunkowe**

Konto 292 służy do ewidencji złożonych zabezpieczeń z tytułu prawidłowej realizacji umów.

**Na stronie Ma konta 292** ujmuje się:

- złożenie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy Projektu finansowanego środkami Unii Europejskiej,
- poręczenie wekslowe udzielone przez j.s.t. w związku z kredytem zaciągniętym przez jednostki organizacyjne podległe Gminie lub inne podmioty.

**Na stronie Wn konta 292** ujmuje się wyksięgowanie zobowiązania warunkowego po dokonaniu spłaty lub wygaśnięciu zobowiązania.

### **KONTO 976 -Wzajemne rozliczenia między jednostkami**

Konto służy do ewidencji kwot wynikających z wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego. Sporządzając łączne sprawozdanie finansowe należy dokonać odpowiednich wyłączeń wzajemnych rozliczeń pomiędzy jednostkami. Wyłączenia wzajemnych rozliczeń dotyczą w szczególności:

a) wzajemnych należności i zobowiązań oraz innych rozrachunków o podobnym charakterze, ustalonych na podstawie sald rozrachunków z kontrahentami na kontach zespołu „2” na koniec roku obrotowego,

b) wzajemnych przychodów i kosztów między jednostkami objętymi łącznym rachunkiem zysków i strat, ustalonych na podstawie obrotów konta pozabilansowego 976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”,

c) grunty i budynki ujęte w ewidencji urzędu i innej jednostki.

Na stronie Wn konta 976 ujmuje się w szczególności należności od innych jednostek organizacyjnych. Na stronie Ma konta 976 ujmuje się w szczególności zobowiązania wobec jednostek. Saldo konta WN na koniec roku będzie oznaczało stan zobowiązań podlegających wyłączeniu w łącznym sprawozdaniu finansowym.

Konto pozabilansowe 976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami” prowadzone jest:

1. 976/1 wyłączenia wzajemnych należności,

Saldo konta WN na koniec roku będzie oznaczało stan należności podlegających wyłączeniu w łącznym sprawozdaniu finansowym.

2. 976/2 wyłączenia wzajemnych zobowiązań,

Saldo konta WN na koniec roku będzie oznaczało stan zobowiązań podlegających wyłączeniu w łącznym sprawozdaniu finansowym.

3. 976/3 wyłączenia rozliczeń przychodów,

4. 976/4 wyłączenia rozliczeń kosztów,

5. 976/8 wyłączenia z rozliczeń funduszu (dochody),

6. 976/9 wyłączenia z rozliczeń funduszu (wydatki).

Zapisów na koncie dokonuje się pod datą ostatniego dnia roku budżetowego. Podstawą zapisów jest dokument PK „Polecenie księgowania”. Ewidencja analityczna prowadzona jest z podziałem na poszczególne jednostki.

### **KONTO 980 — Plan finansowy wydatków budżetowych**

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

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

**Na stronie Ma konta 980** ujmuje się:

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

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

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

### **KONTO 981 — Plan finansowy niewygasających wydatków**

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

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

**Na stronie Ma konta 981** ujmuje się:

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

Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczególności planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

#### **KONTO 982 — Plan finansowy dochodów budżetowych**

Konto 982 służy do ewidencji planu finansowego dochodów budżetowych dysponenta środków budżetowych.

**Na stronie Ma konta 982** ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany.

Ewidencja szczegółowa do konta 982 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów budżetowych.

Konto 982 nie wykazuje na koniec roku salda.

#### **KONTO 990 – Plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym**

Konto 990 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych w układzie zadaniowym.

**Na stronie Wn konta 990** ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym oraz jego zmiany.

**Na stronie Ma konta 990** ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych w układzie zadaniowym oraz wartość planu niezrealizowanego.

Ewidencja szczegółowa do konta 990 powinna być prowadzona w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdania z wykonania wydatków w układzie zadaniowym.

Konto 990 nie wykazuje na koniec roku salda.

#### **KONTO 992 - Zapewnienia finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa**

Konto 992 służy do ewidencji kwot ujętych w zapewnieniach finansowania lub dofinansowania wydatków, projektów i programów z budżetu państwa.

**Na stronie Wn konta 992** ujmuje się kwoty udzielonego zapewnienia.

**Na stronie Ma konta 992** ujmuje się przeniesienie kwot wynikających z w.w. zapewnienia na konto 980.

#### **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.

**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 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić 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, które mają być zrealizowane w latach następnych.

**Na stronie Wn konta 999** ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, przeznaczonych do realizacji w roku bieżącym.

**Na stronie Ma konta 999** ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

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

### **KONTO R21- Rozrachunki z tytułu dochodów budżetowych**

**Na stronie Wn konta R21** ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat.

**Na stronie Ma konta R21** ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy.

Ewidencja szczegółowa do konta R21 powinna być prowadzona według dłużników na rodzaje należności z wyszczególnieniem kwot netto i podatek VAT.

### **KONTO R22- Rozrachunki z tytułu czynszów lokali mieszkalnych**

R22- Rozrachunki z tytułu czynszów lokali mieszkalnych.

**Na stronie Wn konta R22** ujmuje się ustalone należności z tytułu czynszów lokali mieszkalnych i zwroty nadpłat.

**Na stronie Ma konta R22** ujmuje się wpłaty należności z tytułu czynszów lokali mieszkalnych oraz odpisy.

Ewidencja szczegółowa do konta R22 powinna być prowadzona według dłużników na rodzaje należności z wyszczególnieniem kwot netto i podatek VAT.

**Załącznik nr 4  
do Zarządzenia Nr 176/19  
Burmistrza Szydłowca  
z dnia 31 grudnia 2019 r.**

**PLAN KONT DLA EWIDENCJI PODATKOW, OPŁAT I NIEPODATKOWYCH  
NALEŻNOŚCI BUDŻETOWYCH**

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

### **KONTA BILANSOWE SYNTETYCZNE:**

- konto 101 - Kasa;
- konto 130 - Rachunek bieżący urzędu
- konto 141 - Środki pieniężne w drodze;
- konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych;
- konto 226 - Długoterminowe należności budżetowe;
- konto 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych.

### **KONTA POZABILANSOWE:**

- konto 990 – Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu odpowiedzialności za zobowiązania podatnika
  - konto 991 – Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków niepodlegających przypisaniu na kontach podatników
- Konta analityczne prowadzi się według rodzajów podatków  
Konta szczegółowe prowadzi się dla poszczególnych osób trzecich i inkasentów

### **OPIS KONT**

#### **Konto 101 – Kasa**

Na koncie tym ewidencjonuje się wpływy i zwroty z tytułu podatków, dokonywane za pośrednictwem kasy.

#### **Na stronie Wn konta 101 księguje się:**

- wpływ gotówki z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych, lub ze stroną Ma konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe
- wpływ gotówki z rachunku bieżącego urzędu do kasy z przeznaczeniem na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Ma konta 141 - Środki pieniężne w drodze.

#### **Na stronie Ma konta 101 księguje się rozchód gotówki:**

- przekazanie środków pieniężnych na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 141 - Środki pieniężne w drodze;
- zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe ,
- zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe

#### **Konto 130 - Rachunek bieżący urzędu**

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

#### **Na stronie Wn konta 130 księguje się:**

- wpływy z tytułu podatków, wpłacone na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Ma konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe,
- wpływy środków pieniężnych w drodze, w korespondencji ze stroną Ma konta 141 - Środki pieniężne w drodze.



**Na stronie Ma konta 130 księguje się** rozchody środków pieniężnych zgromadzonych na tym Koncie.

- pobrane z rachunku bieżącego urzędu do kasy środki pieniężne przeznaczone na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 141 - Środki pieniężne w drodze;
- zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe
- zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe.

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

Na koncie tym ewidencjonuje się środki pieniężne znajdujące się między kasą urzędu, a jego rachunkiem bieżącym:

**Na stronie Wn konta 141 księguje się** pobranie środków pieniężnych:

- z kasy w celu przekazania na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 101 - Kasa,
- z rachunku bieżącego urzędu w celu przekazania do kasy, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 - Rachunek bieżący urzędu;

**Na stronie Ma konta 141 księguje się** przekazanie środków pieniężnych w drodze:

- na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 - Rachunek bieżący urzędu,
- do kasy, w korespondencji ze stroną Wn konta 101 - Kasa.

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

Na koncie tym ewidencjonuje się rozrachunki:

- z podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach;
- z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników;
- z jednostkami budżetowymi z tytułu potrącenia;
- z bankami z tytułu nieprzekazanych wpłat;
- z innymi podmiotami - niebędącymi podatnikami w danym podatku lub dla których dany organ podatkowy nie jest właściwy - z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, w tym z tytułu zasądzonych od nich kwot;
- wpływów do wyjaśnienia.

**Na stronie Wn konta 221 księguje się:**

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

wysokości raty należnej za dany rok w korespondencji ze stroną Ma konta 226

**Na stronie Ma konta 221 księguje się:**

- odpisy należności, w korespondencji ze stroną Wn konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 - Rachunek bieżący urzędu,
- wpłaty dokonane do kasy urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 101 - Kasa,
- wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, w korespondencji ze stroną Wn odpowiedniego konta Urzędu:
- konta 011 - Środki trwałe, przy przeniesieniu własności rzeczy będących środkami trwałymi,
- konta 020 - Wartości niematerialne i prawne, przy przeniesieniu własności praw majątkowych,
- konta 310 - Materiały, przy przeniesieniu własności rzeczy niebędących środkami trwałymi ani prawami majątkowymi,
- wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych.
- przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej za dany rok w korespondencji ze stroną Wn konta 226

Jeżeli podatnicy są obowiązani okresowo wpłacać zaliczki na poczet należności bez wezwania urzędu, zaliczki powinny być zaksięgowane również, jako przypisy w kwotach wpłat dokonanych za poszczególne okresy.

Przypisy należności z tytułu dochodów budżetowych, w tym podatków i opłat oraz zrealizowane wpłaty tych należności księguje się w jednostce budżetowej – Urzędzie Miejskim w Szydłowcu na kontach 221 i 226 na koniec każdego kwartału, na podstawie noty księgowej wystawionej w oparciu o sprawozdania sporządzone na podstawie szczegółowej analitycznej ewidencji podatkowej,

**Konto 226 - Długoterminowe należności budżetowe**

Na koncie tym ewidencjonuje się należności podatkowe, które zostały zabezpieczone hipoteką lub zastawem skarbowym.

**Na stronie Wn konta 226 księguje się** przeniesienie należności, krótkoterminowych do długoterminowych w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych.

**Na stronie Ma konta 226 księguje się:**

- zmniejszenie należności długoterminowej w wyniku dokonanej wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 - Rachunki bieżące urzędu
- □ przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w szczególności w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221 .

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

Na koncie ewidencjonuje się przychody budżetowe z tytułu podatków:

**Na stronie Wn konta 720 księguje się:**

- odpisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych;

**Na stronie Ma konta 720 księguje się:**

- przypisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej - na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych.

## **KONTA ANALITYCZNE I KONTA SZCZEGÓŁOWE**

Konta analityczne do kont syntetycznych prowadzone są według rodzajów podatków. Do kont analitycznych prowadzi się konta szczegółowe, które służą do rozrachunków:

- 1) z podatnikami - z tytułu podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach;
- 2) z inkasentami - z tytułu poboru podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników;
- 3) z jednostkami budżetowymi - z tytułu potrącenia kwoty z wzajemnej, bezspornej i wymagalnej wierzytelności podatnika wobec jednostki samorządu terytorialnego;
- 4) z bankami - z tytułu nieprzekazania wpłat dokonanych przez podatników przelewem do banku;
- 5) z innymi podmiotami - niebędącymi podatnikami w danym podatku lub dla których dany organ podatkowy nie jest właściwy - z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, w tym z tytułu zasądzonych od nich kwot.

**Konta analityczne i szczegółowe prowadzi się w następujący sposób:**

- 1) dla każdego podatnika i inkasenta prowadzi się odrębne konto w każdym podatku;
- 2) dla każdej jednostki budżetowej, banku oraz innego podmiotu prowadzi się odrębne konto w każdym podatku, w związku z którym ta jednostka budżetowa, bank lub inny podmiot stał się dłużnikiem jednostki samorządu terytorialnego.

Nie prowadzi się szczegółowych kont podatników dla opłaty targowej pobieranej przez inkasenta.

**Księgować dotyczących rozrachunków z poszczególnymi podatnikami** z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków podlegających przypisaniu na ich kontach, a także z innymi podmiotami dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych do kont analitycznych w ramach **syntetycznego konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych:**

**Na stronie Wn konta** szczegółowego księguje się:

- 1) przypisy należności,
- 2) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej,
- 3) zwrot nadpłaty,
- 4) wypłatę należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty;

**Na stronie Ma** konta szczegółowego księguje się:

- 1) odpisy należności,
- 2) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty,
- 3) wpłaty dokonane na rachunek bieżący urzędu,
- 4) wpłaty dokonane do kasy urzędu,
- 5) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej,
- 6) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1

Ordynacji podatkowej,

7) zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący urzędu.

**Księgowań dotyczących rozrachunków z poszczególnymi inkasentami** z tytułu pobieranych przez nich podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników, dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych do kont analitycznych w ramach **syntetycznego konta 221**

**- Należności z tytułu dochodów budżetowych:**

**Na stronie Wn** konta szczegółowego księguje się:

- 1) przypisy w wysokości kwot pobranych, wynikających z wydanych przez inkasentów pokwitowań wpłaty,
- 2) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej;

**Na stronie Ma** konta szczegółowego księguje się:

- 1) wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu,
- 2) wpłaty kwot pobranych, dokonane do kasy urzędu.

**Księgowań dotyczących rozrachunków należności od poszczególnych jednostek budżetowych** z tytułu potrącenia dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych do kont analitycznych w ramach **syntetycznego konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych:**

- 1) **na stronie Wn** konta szczegółowego księguje się przypis jednostce budżetowej w wysokości kwoty potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej, w wynik;
- 2) **na stronie Ma** konta szczegółowego księguje się wpłaty jednostek budżetowych z tytułu należności przypisanych w wysokości kwoty potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej.

**Księgowań dotyczących rozrachunków należności od poszczególnych banków** z tytułu nieprzekazanych wpłat dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych do kont analitycznych w ramach **syntetycznego konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych:**

- 1) **na stronie Wn** konta szczegółowego księguje się przypis bankowi w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika poleceniem przelewu do banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu;
- 2) **na stronie Ma** konta szczegółowego księguje się wpłaty banku z tytułu należności przypisanych w wyniku dokonania przez podatnika zapłaty należności podatkowej poleceniem przelewu, w sytuacji gdy bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu.

## **KONTA POZABILANSOWE SYNTETYCZNE**

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

Konto to służy do ewidencji kwot należnych od osób trzecich i realizacji tych zobowiązań Księgowań dokonuje się jednostronnym zapisem

Przypisu dokonuje się na podstawie decyzji orzekającej odpowiedzialność osób trzecich

Wpłaty dokonane przez osoby trzecie oraz zwroty nadpłat, księguje się równocześnie na koncie podatnika, do którego prowadzone jest konto osoby trzeciej.

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

Na koncie tym ewidencjonuje się kwoty należne do pobrania i pobrane przez inkasentów:

**Na stronie Wn** konta 991 księguje się:

- 1) przypisy w wysokości należności do pobrania,
- 2) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej;

**Na stronie Ma** konta 991 księguje się:

- 1) wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu,
- 2) wpłaty kwot pobranych, dokonane do kasy urzędu,
- 3) odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale niedobranych

Na koncie 991 księgowania dokonuje się jednostronnym zapisem

**Załącznik nr 5  
do Zarządzenia Nr 176/19  
Burmistrza Szydłowca  
z dnia 31 grudnia 2019r.**

## **SYSTEM OCHRONY DANYCH w jednostce Urząd Miejski w Szydłowcu.**

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

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory księgowo. Są to atestowane zamki zamontowane w drzwiach pomieszczeń, w których znajdują się księgi.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się :

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa na płyty DVD każdego dnia pracy,
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imiennie konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- profilaktykę antywirusową – stosowane są programy zabezpieczające,
- zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz,
- odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
- systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego.

## **2. Przechowywanie zbiorów.**

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne.

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat.

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

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

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

- w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
- poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów,
- kwartalne sprawozdania finansowe zawieszane są w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Szydłowcu.

-

## **4. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych oraz systemu komputerowego rachunkowości.**

1. Zbiory danych tworzące księgi rachunkowe są tworzone i obsługiwane przez programy komputerowe.

2. Do każdego programu komputerowego dołączona jest szczegółowa instrukcja eksploatacji programu.
3. Do programu komputerowego FK dostęp mają upoważnieni pracownicy prowadzący obsługę finansowo - księgową zarejestrowanych zadań
4. Programy komputerowe służące dla rejestrowania i odtwarzania zdarzeń gospodarczych oraz program ZUS Płatnik zainstalowane zostały na sprzęcie komputerowym, który spełnia warunki stawiane przez producentów programowania.
5. Wszystkie zainstalowane programy zostały dopuszczone do stosowania w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu.
6. Wszystkie użytkowane w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu programy są wykorzystywane tylko do celów zgodnych z ich przeznaczeniem.
7. Wszystkie systemy są na bieżąco aktualizowane zgodnie ze zmianą przepisów przez:
  - Firmę Macrologic
  - Firmę Wolters Kluwer Polskaw ramach corocznie odnawianej opieki autorskiej.

**Załącznik nr 6  
do Zarządzenia Nr 176/19  
Burmistrza Szydłowca  
z dnia 31 grudnia 2019r.**

### **Zasady gospodarowania środkami trwałymi w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu**

1. Wszystkie środki trwałe oznakowane są w widocznym miejscu. Numery inwentarzowe powstają w oparciu o Klasyfikację Rodzajową Środków Trwałych (KRŚT).
2. Środki trwałe przekazane w zarząd lub użytkowanie gminnym jednostkom budżetowym a także inne środki trwałe będące w użytkowaniu tych jednostek, powinny być objęte - zgodnie z obowiązującymi

przepisami o prowadzeniu rachunkowości - syntetyczną i analityczną ewidencją księgową w każdej z nich. W jednostkach tych istnieje bowiem również prawny obowiązek prowadzenia odpowiednich ksiąg inwentarzowych w zakresie rzeczowego majątku trwałego (tj podstawowych i pozostałych środków trwałych) będącego na stanie jednostki.

3.Środki trwałe zaliczane do grupy 2 i 3 KŚT , które są ściśle powiązane z konkretnymi obiektami inwentarzowymi będącymi nieruchomościami i służącymi wyłącznie tym obiektom inwentarzowym, a w szczególności wszelkie lokalne przyłącza mediów oraz place i drogi wewnętrzne, które nie stanowią – zgodnie z przepisami - odrębnych obiektów inwentarzowych, powinny być objęte księgą inwentarzową właściwą nieruchomości, z którymi są związane, oraz podlegać nadzorowi komórki organizacyjnej jednostki właściwej (merytorycznej) ds. zarządzania tymi nieruchomościami. Natomiast wszelkie komunalne obiekty budowlane, wybudowane w celu lub przeznaczone wyłącznie na potrzeby instalacji i eksploatacji maszyn, urządzeń i aparatury technicznej, powinny być objęte księgą inwentarzową i podlegać nadzorowi właściwej komórki organizacyjnej (merytorycznej) jednostki właściwej.

4.Środki trwałe (poza gruntami) nabywane albo wytworzone ze środków funduszy celowych lub specjalnych oraz których zakup sfinansowany został z krajowych i / lub europejskich środków pomocowych, przyjmuje się do użytkowania i ewidencji księgowej jednostki Urząd Miejski bezpośrednio po ich zakupie na podstawie faktury lub rachunku oraz - wystawionego do niej lub w ramach rozliczenia zakupu lub nakładów inwestycyjnych - dowodu OT.

5.Ewidencję księgową oraz księgi inwentarzowe tych środków trwałych prowadzi się - co do zasady – łącznie z pozostałymi właściwymi rodzajowo środkami trwałymi, oznaczając dodatkowo tylko w stosownej charakterystyce środka trwałego w/w źródło finansowania jego zakupu. Natomiast jedynie w sytuacji, kiedy na podstawie zawartych umów i / lub porozumień wymagana jest, dla takich środków trwałych, odrębna ewidencja księgowa i lub księga inwentarzowa, wtedy ewidencję księgową takich środków trwałych prowadzić należy na wyodrębnionych kontach księgowych, z zaznaczeniem również w/w źródła finansowania w ich ewidencji analitycznej, prowadzonej w programie informatycznym wykorzystywanym w jednostce do ewidencji środków trwałych.

6.Księgi inwentarzowe tych środków trwałych prowadzone są również wtedy stosownie do wymogów i potrzeb, wynikających z określonych przepisów i zasad gospodarowania środkami tych funduszy lub z postanowień umów i porozumień, zawartych w sprawie pozyskania środków pomocowych, ale przez komórkę organizacyjną użytkującą lub nadzorującą użytkowanie przedmiotowych środków trwałych.

7.Po okresie koniecznego (wymaganego zgodnie z zawartą umową lub porozumieniem) wyodrębnienia ewidencji takich środków trwałych można je przekazać do właściwych rodzajowo ewidencji środków trwałych na podstawie stosownych dowodów PT z jednoczesną odpowiednią zmianą ich numerów inwentarzowych.

8.Każdy zakup, nieodpłatne nabycie lub przekazanie, ujawnienie, sprzedaż lub likwidacja oraz inny obrót mieniem komunalnym (zarówno środkami trwałymi jak i składnikami wyposażenia) powinien zostać udokumentowany - niezależnie od złożenia do ewidencji księgowej dokumentów rozrachunkowych lub właściwych decyzji w sprawie - także dowodem OT, PT, MT lub LT w celu zarachowania obrotu tymi składnikami majątku w ewidencji księgowej jednostki dla środków trwałych oraz odpowiednich księgach inwentarzowych, przy czym:

a) dowód OT należy wystawić w przypadku : - przyjęcia do użytkowania zakupionego kompletnego środka trwałego bezpośrednio po zakupie, w tym także każdego składnika wyposażenia (tzw. pozostałego środka trwałego) podlegającego ewidencji środków trwałych - przyjęcia do użytkowania każdego środka trwałego wytworzonego w procesie inwestycyjnym - przyjęcia do użytkowania każdego środka trwałego otrzymanego nieodpłatnie od obcych podmiotów na podstawie stosownych decyzji lub umów w tym zakresie - w przypadku zwiększenia wartości początkowej środka trwałego w związku z dodatkowymi nakładami na zwiększenie jego wartości użytkowej (po modernizacji, rozbudowie itp). Dowód ten wystawia się na podstawie faktur zakupu, zestawień z rozliczenia zadań (nakładów) inwestycyjnych albo odpowiednich protokołów lub porozumień, lub też innych dokumentów (decyzji, postanowień itp.) w sprawie przejęcia środków trwałych od innych jednostek lub osób. Dowód OT wystawia się w 2 egzemplarzach, z przeznaczeniem dla: oryginał dla Wydziału Finansowego i jedna kopia dla komórki organizacyjnej jednostki dokonującej w jednostce operacji nabycia środka trwałego. Wystawiającym dowód OT jest komórka organizacyjna rozliczająca się z zakupu środka trwałego lub



nakładów inwestycyjnych, albo realizująca porozumienie o przyjęciu środka trwałego od jednostki przekazującej.

b) dowód PT sporządza się w każdym przypadku przyjęcia lub przekazania środka trwałego. Dowód PT sporządza się w 3 egzemplarzach, z których oryginał przeznaczony jest dla Wydziału Finansowego Urzędu, natomiast po 1 kopii otrzymują jednostki lub komórki organizacyjne sporządzające dokument oraz jednostka przyjmująca przekazywany środek trwały.

c/ dowód MT sporządza się w każdym przypadku zmiany miejsca użytkowania środka trwałego w komórkach organizacyjnych jednostki lub pomiędzy - wyodrębnionymi w ewidencji środków trwałych - jednostkami wewnętrznymi komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Szydłowcu. Dowód MT również sporządza się w 2 egzemplarzach, z których oryginał przeznaczony jest dla Wydziału Finansowego Urzędu, natomiast po 1 kopia otrzymuje komórka organizacyjna zmieniająca miejsce użytkowania środków trwałych. Wystawiającym dowód MT jest komórka organizacyjna przekazująca środek trwały.

d) dowód LT sporządza się w każdym przypadku całkowitej lub częściowej faktycznej likwidacji środka trwałego, dokonanej na podstawie decyzji kierownika jednostki lub innej osoby upoważnionej, oraz zdjęcia środka trwałego ze stanu mienia komunalnego na skutek jego sprzedaży, wniesienia jako aport rzeczowy do spółki prawa handlowego lub też nieodpłatnego – na podstawie stosownych przepisów obowiązującego prawa - przekazania innemu podmiotowi (poza jednostki organizacyjne). Dowód LT wystawia się w 2 egzemplarzach z przeznaczeniem dla Wydziału Finansowego Urzędu oraz 1 kopia dla komórki organizacyjnej użytkującej ostatnio ten środek trwały.

9.Do ewidencji wszystkich środków trwałych, objętych ewidencją księgową w jednostce Urząd Miejski w Szydłowcu, wg symboli klasyfikacyjnych KŚT – od 2018r. stosuje się Klasyfikację Środków Trwałych (KŚT), stanowiącej załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 03.10.2016r (Dz. U. z 2016r poz. 1864).

10.Ustala się, iż niskocenne pozostałe środki trwałe, których jednostkowa wartość początkowa nie przekracza 500,00 zł podlegają wyłącznie ewidencji ilościowej w komórkach organizacyjnych jednostki.

11.Odpowiedzialność za zorganizowanie i prawidłowe prowadzenie ewidencji ilościowej, a także za okresową kontrolę stanu faktycznego (inventaryzację wewnętrzną) pozostałych środków trwałych (wyposażenia), kierownicy komórek organizacyjnych jednostki, w których te przedmioty majątkowe są użytkowane. Ewidencja ilościowa tego rodzaju niskocennych pozostałych środków trwałych - prowadzona przez komórki organizacyjne użytkujące te składniki wyposażenia - powinna zawierać co najmniej:

- kolejność wpisów otrzymanego wyposażenia do ewidencji - data i nr dowodu, na podstawie którego dokonano wpisu do ewidencji - wartość składnika wyposażenia w cenie zakupu lub nabycia - nazwisko i imię osoby, której pieczy powierzono ten składnik wyposażenia - podpis osoby, o której mowa wyżej - data oraz przyczyna likwidacji lub zdjęcia wyposażenia ze stanu.

12.Osobami odpowiedzialnymi za środki trwałe i wyposażenie przekazane do użytkowania lub nadzoru określonej komórce organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Szydłowcu są kierownicy tych komórek organizacyjnych jednostki.

13.W związku z powyższym osoby te są także upoważnione i jednocześnie zobowiązane do zorganizowania właściwej eksploatacji (użytkowania) oraz opieki nad powierzonym komórce organizacyjnej majątkiem oraz dokumentowania stałych zmian w zakresie miejsca użytkowania powierzonych i nadzorowanych składników majątkowych.

14.W przypadku zmiany osoby na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej przekazanie oraz przyjęcie odpowiedzialności za środki trwałe, będące na stanie i w użytkowaniu lub w nadzorze tej komórki organizacyjnej jednostki, odbywa się w drodze stosownego protokołu zdawczo-odbiorczego, po przeprowadzonej uprzednio w tym zakresie inventaryzacji składników majątkowych.

