

**Zarządzenie nr 0050.109/2021**  
**Burmistrza Miasta Płońsk**  
**z dnia 31 sierpnia 2021 r.**

**zmieniające zarządzenie Nr 0050.95.2020 z dnia 30 czerwca 2020 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości**

Na podstawie art.10 ust. 1, 2 ustawy z 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2021 roku poz. 217 z późn.zm.) i Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku 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 (Dz. U. z 2020 roku poz.342)

§ 1

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 0050.95.2020 z dnia 30 czerwca 2020 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości otrzymuje brzmienie jak w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 0050.95.2020 z dnia 30 czerwca 2020 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości otrzymuje brzmienie jak w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zobowiązują Dyrektorów Wydziałów, Kierowników Referatów do zapoznania z treścią zarządzenia wszystkich podległych pracowników.

§ 4

Za prawidłowe przestrzeganie zarządzenia odpowiedzialni są Dyrektorzy Wydziałów, Kierownicy Referatów oraz pracownicy samodzielnych stanowisk.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje od dnia 01 stycznia 2021 r.

**Burmistrz Miasta Płońsk**

*Andrzej Pietrasik*  
**Andrzej Pietrasik**

Data/podpis	Sprawdził			Nr egz.
	pod względem merytorycznym	Sekretarz Miasta	pod względem formalno-prawnym	
Zastępca Skarbnika <i>Acwal</i> mgr Agnieszka Ciachowski	Formalno-rachunkowym* - <b>DYREKTOR</b> <i>Drażkiewicz</i> Aneta Drażkiewicz 31.08.21	<b>DYREKTOR</b> <i>Drażkiewicz</i> Aneta Drażkiewicz 31.08.21	<i>Marlena Tomaszewska</i> <b>Marlena Tomaszewska</b> radca prawny WA-12623 31.08.21	

\* niepotrzebne skreślić

## Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

### 1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Urzędu Miejskiego prowadzone są w siedzibie Urzędu Miejskiego w Płońsku ul. Płocka 39, 09-100 Płońsk.

### 2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

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

Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne kolejno po sobie następujące miesiące kalendarzowe, w których sporządza się:

- deklarację ZUS,
- deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych
- deklaracje VAT

oraz

- sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 09 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2020 r. poz.1564 z późn. zm.):

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb -27S,
- sprawozdanie Rb – 28S,

Za okresy kwartalne (za I,II i III kwartał ) sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb -27S,
- sprawozdanie Rb- 28S,
- sprawozdanie Rb -27ZZ,
- sprawozdanie Rb -50,
- sprawozdanie Rb 30 S,
- sprawozdanie Rb 34 S,
- Rb – NDS,

Za okresy kwartalne (za I,II kwartał) sporządza się sprawozdania

- sprawozdanie Rb -28NWS,

Za okresy półroczne składa się:

- sprawozdanie Rb – 27 S,
- sprawozdanie Rb – 27 ZZ,
- sprawozdanie Rb – 28 S,
- sprawozdanie Rb – 30 S,
- sprawozdanie Rb -34 S,
- sprawozdanie Rb – 50,
- sprawozdanie Rb – 28 NWS,
- sprawozdanie Rb – NDS,

Za rok składa się:

- sprawozdanie Rb – 27S,
- sprawozdanie Rb - 27ZZ,

- sprawozdanie Rb – 28S,
- sprawozdanie Rb-30S,
- sprawozdanie Rb -34 S,
- sprawozdanie Rb-PDP,
- sprawozdanie NDS,
- sprawozdanie Rb ST,
- sprawozdanie Rb-50,
- sprawozdanie SG-01,

Sprawozdania w zakresie operacji finansowych na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów w zakresie operacji finansowych (Dz.U. z 2020 r., poz.2396)

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb – Z,
- sprawozdanie Rb – N,
- sprawozdanie Rb – ZN,

Za rok składa się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb – Z,
- sprawozdanie Rb – UZ,
- sprawozdanie Rb – N,
- sprawozdanie Rb – ZN

Sprawozdanie finansowe sporządzane zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2020r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 poz. 342) obejmujące:

- bilans jednostki budżetowej według załącznika nr 5 do ww. rozporządzenia,
- rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) według załącznika nr 10 do ww. rozporządzenia,
- zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika nr 11 do ww. rozporządzenia,
- informację dodatkową według załącznika nr 12 do rozporządzenia,
- bilans z wykonania budżetu według załącznika nr 7 do ww. rozporządzenia,
- łączny bilans obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych według załącznika nr 5 do ww rozporządzenia, o którym mowa powyżej,
- łączny rachunek zysków i strat obejmujący dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych według załącznika nr 10 do ww rozporządzenia, o którym mowa powyżej,
- łączne zestawienie zmian w funduszu obejmujące dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych według załącznika nr 11 do ww rozporządzenia, o którym mowa powyżej,
- informacja dodatkowa obejmująca dane wynikające z informacji dodatkowych samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych według załącznika nr 12, do ww. rozporządzenia,
- skonsolidowany bilans jst według załącznika nr 9, do ww. rozporządzenia.

### **3. Zasady ewidencji księgowej w zakresie podatku VAT – w jednostce budżetowej – Urzędzie Miejskim w Płońsku i organie – budżecie Miasta Płońsk**

- 1) Na podstawie Zarządzenia 0050.125.2016 Burmistrza Miasta Płońsk z dnia 31 października 2016 r. w sprawie wprowadzenia centralizacji rozliczeń podatku VAT w Gminie Miasto Płońsk wraz z gminnymi jednostkami budżetowymi i samorządowymi zakładami budżetowymi z późn.zm. oraz Zarządzenia 0050.48.2017 z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie ustalania zasad sporządzania i wysyłania do systemu Ministerstwa Finansów Jednolitych Plików Kontrolnych przez Gminę Miasto Płońsk, Zarządzenia nr 0050.7.2020 z 21.01.2020 r. w sprawie wprowadzenia zasad stosowania mechanizmu podzielonej

- płatności i wykorzystywania środków zgromadzonych na rachunkach VAT, Zarządzenia nr 0050.8.2020 z 21.01.2020 r. w sprawie wprowadzenia procedury zachowania należytej staranności w transakcjach z kontrahentami dokonującymi sprzedaży towarów i usług na rzecz jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Płońsk zostały ustalone procedury obowiązujące w zakresie zapewnienia poprawności i spójności rozliczeń podatku VAT w gminie, jej jednostkach budżetowych i samorządowym zakładzie budżetowym.
- 2) Podatnikiem podatku od towarów i usług (VAT) zarejestrowanym w Urzędzie Skarbowym jest Gmina Miasto Płońsk zwana dalej „gminą”. Gmina rozlicza się z Urzędem Skarbowym z czynności opodatkowanych w ramach planu finansowego Urzędu Miejskiego w Płońsku oraz pozostałych jednostek budżetowych i zakładu budżetowego.
  - 3) Gmina Miasto Płońsk rozliczając podatek VAT wypełnia za poszczególne miesiące deklarację podatkową VAT-7 na podstawie miesięcznych deklaracji częściowych składanych przez poszczególne jednostki, które pełnią w Gminie Miasto Płońsk jednostce samorządu terytorialnego funkcję wewnętrznego dokumentu rozliczeniowego.
  - 4) Centralną ewidencję VAT prowadzi się w księgach rachunkowych budżetu.
  - 5) Kasowe rozliczenia z tytułu podatku VAT z Urzędem Skarbowym są dokonywane za pomocą rachunku budżetu Miasta i ewidencjonowane w księgach rachunkowych budżetu gminy Miasta Płońsk.
  - 6) Miasto wykonuje czynności wynikające z zawartych umów cywilnoprawnych objęte podatkiem od towarów i usług VAT.
  - 7) Ewidencja dokonywanej sprzedaży jest prowadzona zarówno na podstawie wystawionych przez jednostkę faktur, jak i na podstawie innych dokumentów finansowych, np. wydruków z kasy fiskalnej.
  - 8) Dochody związane ze sprzedażą opodatkowaną uznaje się za wykonane w kategoriach netto (bez należnego VAT) od samego początku rozliczeń, czyli od ich wpływu na rachunek bieżący, natomiast wydatki budżetowe za poniesione w kategoriach brutto (łącznie z naliczonym VAT), co wynika z zasady ostrożności przy wycenie kosztów i wydatków. Natomiast zwrot naliczonego VAT w ciągu tego samego roku budżetowego jest traktowany jako zmniejszenie tego rodzaju wydatków budżetowych, a zwrot w następnym roku jest zaliczany do dochodów budżetowych.
  - 9) Do ewidencji księgowej podatku VAT służą konta:
    - a) w Organie
      - konto 133 „Rozrachunek budżetu” z wydzielonym kontem analitycznym do ewidencji VAT – 133 – 05
      - konto 224 „Rozrachunki budżetu” z wydzielonym kontem analitycznym służącym ewidencji rozrachunków z Urzędem Skarbowym z tytułu VAT dla wszystkich jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Płońsk,
      - konto 271VAT „Rozliczenie VAT należnego z jednostkami organizacyjnymi tj. jednostkami budżetowymi, w tym Urzędem Miejskim i Zakładem Budżetowym z wydzielonymi kontami analitycznymi odrębnie dla każdej jednostki organizacyjnej, np.: 271VAT -1 - rozliczenie VAT z Urzędem Miejskim.
      - konto 272 VAT „Rozliczenie VAT naliczonego z jednostkami organizacyjnymi” tj. jednostkami budżetowymi w tym Urzędem Miejskim i Zakładem Budżetowym z wydzielonymi kontami analitycznymi odrębnie dla każdej jednostki organizacyjnej np.: 272 VAT -1 - rozliczenie VAT z Urzędem Miejskim.
    - b) w Jednostce budżetowej
      - konto 225 „Rozrachunki z budżetami” z wydzielonymi kontami analitycznymi do rozliczeń VAT należnego - 225-2 i VAT naliczonego jednostki budżetowej, Urzędu Miejskiego – 225-4 oraz do ewidencji podatku VAT do rozliczania przez Gminę Miasto Płońsk z Urzędem Skarbowym 225-6,
      - konto 130 „Rachunek bieżący jednostki” Urzędu Miejskiego w Płońsku służące do ewidencji dochodów i wydatków Urzędu z wyodrębnieniem odrębnych rachunków bankowych do realizacji dochodów Urzędu Miejskiego, do realizacji wydatków Urzędu Miejskiego. Do konta 130 wydzielone są konta analityczne tj. 130-10 (subkonto dochodów), 130-1 (subkonto wydatków

bieżących), 130-2 (subkonto wydatków majątkowych), 130- 3 (subkonto dochodów – podatek VAT bez klasyfikacji budżetowej).

- konto 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” przeznaczone do ewidencji należności Urzędu Miejskiego z tytułu dochodów budżetowych z wyjątkiem należności wymagalnych w przyszłych latach. Do konta 221 tworzy się konto analityczne do rozliczeń VAT należnego (bez klasyfikacji budżetowej) tj. 221-3 – podatek VAT według poszczególnych należności od których nalicza się VAT np. 221-3-1 VAT od dzierżawy.

#### Ogólne uwagi dotyczące ewidencji rozliczeń podatku VAT

- 1) Podatek VAT należny pomniejszony o podatek naliczony podlegający odliczeniu przekazywany jest w terminach płatności podatku VAT zawsze z subkonta 130-VAT.
- 2) Roczna korekta podatku VAT naliczonego jest ujmowana do pozostałych przychodów operacyjnych lub pozostałych kosztów operacyjnych
- 3) Wpływy z tytułu zwrotu podatku VAT wynikającego z korekt deklaracji z lat ubiegłych stanowią dochód jednostki.
- 4) Rozliczenie podatku VAT pomiędzy budżetem a jednostką budżetową Urząd Miejski odbywa się metodą wynikową tj. saldem podatku VAT należnego i naliczonego poprzez wyodrębniony rachunek bankowy Urzędu (130-3- subkonto dochodów – podatek VAT bez klasyfikacji budżetowej). Urząd jako jednostka budżetowa przekazuje do budżetu kwoty podatku VAT wynikające z rozliczeń (podatek VAT „do zapłaty”, dopłata podatku wynikająca z korekt, przelewem z rachunku bankowego podatku VAT stanowiącego subkonto dochodów – podatek VAT bez klasyfikacji.
- 5) Z rachunku budżetu przekazuje się przelewem na rachunek wydatków lub dochodów Urzędu Miejskiego kwoty podatku VAT wynikające z rozliczeń (podatek do zwrotu, zwrot podatku VAT wynikający z korekt).
- 6) W przypadku gdy Urząd Miejski otrzyma zwrot podatku VAT:
  - w trakcie roku budżetowego – środki te wykorzystuje na realizację kolejnych wydatków,
  - w roku następnym za rok poprzedni – środki te przekazuje się na rachunek dochodów budżetu.
- 7) Wydatki w ramach właściwych paragrafów, pomniejsza się o kwoty odliczonego podatku VAT na podstawie przelewu środków z rachunku bankowego dochodów Urzędu na rachunek bankowy wydatków Urzędu wynikającego z rejestru zakupu i dokumentu PK.
- 8) Zasady ujmowania rozliczeń z tytułu podatku VAT w sprawozdaniach budżetowych przez Urząd:
  1. w sprawozdaniu jednostkowym Rb 27S z wykonania planu dochodów budżetowych Urzędu dochody budżetowe wykazuje się w kwotach netto bez podatku VAT
  2. w sprawozdaniu jednostkowym Rb 28S z wykonania planu wydatków budżetowych Urzędu kwoty wydatków powinny być wykazywane:
    - w ramach danego miesiąca w kwotach pomniejszonych o odliczony podatek VAT w ramach właściwych paragrafów na podstawie przelewu kwoty podatku VAT z rachunku bankowego dochodów Urzędu na rachunek bankowy wydatków Urzędu
    - w przypadku braku możliwości wykazania w sprawozdaniu wydatków za dany miesiąc pomniejszonych o odliczony podatek VAT dopuszcza się wykazywanie wydatków w miesiącu ich realizacji w kwotach brutto, w miesiącu następnym wydatki podlegają tzw. „odciążeniu” to jest pomniejszeniu o odliczony podatek VAT.
- 9) w związku z korektą współczynnika i przewspółczynnika, dokonaną w roku następnym, ewentualne skutki tej korekty będą stanowiły dochody budżetowe ( § 0940) lub wydatki budżetowe ( § 4530) które w przypadku braku możliwości skorygowania przychodów i kosztów należy ująć na koncie 225 w korespondencji z kontami 760 lub 761.
- 10) odsetki od środków na rachunku bankowym wyodrębnionym do rozliczeń podatku VAT stanowią dochody budżetowe i należy je ujmować na koncie 750.
- 11) W sprawozdaniu RB N i Rb Z – nie ujmuje się rozliczeń z tytułu podatku VAT wynikających z ewidencji centralnej.
- 12) Odliczenie podatku VAT dokonywane jest na koniec miesiąca po otrzymaniu rejestru zakupu na podstawie którego z poszczególnych faktur przebiegowuje się podatek VAT.

- 13) W planie dochodów Urzędu ujmuje się otrzymanie zwrotu podatku VAT wynikającego z centralnego rozliczenia VAT za poprzedni rok, które nastąpi w następnym roku budżetowym w formie zrealizowanych przez Urząd Miejski dochodów.
- 14) Wewnętrzne rozliczenia między gminnymi jednostkami budżetowymi i zakładem budżetowym dokumentowane są notami księgowymi.
- 15) Pomniejszenie wydatków o kwoty odliczonego podatku VAT następuje na podstawie zapłaconej faktury.
- 16) Jednostka – Urząd Miejski przekazuje podatek VAT „do zapłaty” z rachunku bieżącego dochodów-podatek VAT, na rachunek budżetu. Jeżeli na rachunku podatku VAT brakuje środków z tytułu VAT należnego nie wpłaconego przez kontrahentów, wtedy należy z rachunku wydatków przekazać środki z paragrafu 4530, na rachunek dochodów Urzędu. Po otrzymaniu zapłaty od kontrahenta w terminie późniejszym np. w następnym miesiącu, jednostka- Urząd Miejski dokonuje pomniejszenia wykonania wydatku na paragrafie 4530.

#### **4. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych**

Ewidencja operacji gospodarczych prowadzona jest przy użyciu komputera. Wykaz programów komputerowych eksploatowanych przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych w Urzędzie Miejskim w Płońsku stanowi załącznik nr 1 a do ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera.

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

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

**Dziennik** prowadzony jest w sposób następujący:

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

**Dzienniki częściowe** prowadzone są dla odrębnych rejestrów tworzonych dla określonych grup rodzajowych zdarzeń. W Urzędzie Miejskim zostały utworzone następujące rejestry:

- organ,
- jednostka,
- ZFŚS,
- gospodarka odpadami komunalnymi,
- depozyty: wadia, zabezpieczenia należytego wykonania umów,
- projekty realizowane przy dofinansowaniu ze środków Unii Europejskiej bądź z innych źródeł.

Na koniec każdego okresu sprawozdawczego sporządzane jest zestawienie obrotów dzienników częściowych. Dopuszcza się możliwość utworzenia nowych rejestrów w zależności od potrzeb (np. w przypadku realizacji nowego projektu współfinansowanego ze środków funduszy pomocowych bądź dofinansowanego ze środków krajowych jeżeli wymagają tego warunki dofinansowania).

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

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków budżetu miasta, które są ujmowane w terminie ich zapłaty (zasada kasowa).

W Urzędzie Miejskim jako jednostce budżetowej ewidencja przychodów urzędu stanowiących dochody budżetu miasta, nieujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, które wpłacone zostały bezpośrednio na rachunek budżetu, dokonywana jest na koniec miesiąca.

**Księgi pomocnicze (konta analityczne)** stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego. Dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec miesiąca sporządzone jest zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych.

**Zestawienie obrotów i sald zawiera:**

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

Zestawienia obrotów i sald są zgodne z obrotami zestawienia dzienników częściowych.

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

W Urzędzie Miejskim w Płońsku jako jednostce budżetowej tworzy się następujące konta pozabilansowe i służą one do ujmowania na nich :

- środków trwałych postawionych w stan likwidacji – 986,
- obcych środków trwałych przejściowo użytkowanych -987,
- należności warunkowych -988,
- zobowiązań warunkowych- 989,
- planu finansowego wydatków budżetowych – 980,
- planu finansowego niewygasających wydatków – 981,
- zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego – 998,
- zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat – 999,
- inne;

**Dla budżetu jednostki samorządu terytorialnego jaką jest Gmina Miasto Płońsk**

**tworzy się następujące konta pozabilansowe:**

- Planowanych dochodów budżetu – 991,
- Planowanych wydatków budżetu – 992,
- Rozliczeń z innymi budżetami – 993,

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

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy

„Księgowość budżetowa” autorstwa firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s.c. z Legionowa.

Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.

Umożliwia on wprowadzenie zapisu księgowego, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu (z wyłączeniem kont pozabilansowych). Program spełnia wymogi określone ustawą o rachunkowości w zakresie dokonywania zapisów i wydruków odpowiednich ksiąg rachunkowych. Szczegółowy opis działania programu znajduje się na stronie internetowej:

[https://wiki.groszek.pl/index.php/KBiP\\_instrukcja#Funkcje\\_pomocnicze](https://wiki.groszek.pl/index.php/KBiP_instrukcja#Funkcje_pomocnicze).

Program „Księgowość budżetowa” pracuje na siedmiu stanowiskach.

Operacje księgowe nanoszone są na konta ksiąg analitycznych, co oznacza, że księgowanie odbywa się analitycznie, a na konta księgi głównej zapisy odnoszone są automatycznie.

Nanoszenie danych z dokumentów księgowych na poszczególne podziałki klasyfikacji budżetowej następuje równoległe z księgowaniem.

Do ksiąg rachunkowych danego okresu należy wprowadzić każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie. Podstawą dokonania zapisu są dowody księgowe. Przyjmuje się, że do ksiąg rachunkowych danego miesiąca ujmują się dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych w tym miesiącu, które wpłyną do Wydziału Finansowego po opisie merytorycznym do 8 dnia miesiąca następnego, a jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy (w tym w sobotę) – do ostatniego dnia roboczego przed tym dniem. Dowody księgowe, które wpłyną po tym terminie ujmowane są w księgach rachunkowych miesiąca następnego.

Dowody księgowe stwierdzające dokonanie zdarzeń gospodarczych w miesiącu grudniu, które wpłyną do 31 stycznia roku następnego są ujmowane w księgach roku ubiegłego.

Dopuszcza się wprowadzanie do ewidencji księgowej dowodów księgowych dotyczących zdarzeń danego roku jeżeli wpłyną do Wydziału Finansowego po opisie merytorycznym do dnia 20 marca roku następnego celem wykazania w sprawozdaniach finansowych i korekcie sprawozdań rocznych.

Na koniec każdego miesiąca /okresu sprawozdawczego/ na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się zestawienie obrotów i sald oraz zestawienie sald ksiąg pomocniczych. Każdy miesiąc należy rozliczyć i zamknąć. Zamknięcie miesiąca polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów lub korekty zapisów w danym miesiącu. Zamknięcie ksiąg rachunkowych danego miesiąca tzw. „zamknięcie miesiąca” ustala się do 28 dnia następnego miesiąca. Księgę główną należy wydrukować na koniec każdego roku obrotowego /budżetowego/. Wstępne zamknięcie ksiąg rachunkowych na dzień kończący rok obrotowy (budżetowy) dokonuje się w ciągu trzech miesięcy od tego dnia tj. 31 marca roku następnego. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych prowadzonych w Urzędzie Miejskim w Płońsku powinno nastąpić do 30 kwietnia roku następnego.

Zapisy na dzienniku, księdze głównej i księgach pomocniczych gromadzone są na serwerze Urzędu Miejskiego z pełnym podglądem zapisanych na nim operacji i w razie potrzeby mogą być wydrukowane.

Ponadto w Urzędzie Miejskim w Płońsku prowadzona jest:

- ewidencja szczegółowa długoterminowych należności (pożyczki i kredyty) na kartach finansowych dla każdej należności,
- ewidencja sprzedaży podlegająca VAT w rejestrach sprzedaży,
- ewidencja zakupów podlegających odliczeniu w rejestrze zakupu,
- ewidencja sprzedaży komunalnych lokali mieszkalnych,
- ewidencja szczegółowa konta 231 – karta wynagrodzeń i listy płac z wykorzystaniem programu kadrowo-płacowego „Płace Win”,
- ewidencja opłaty skarbowej – na Dzienniku Obrotów należności nieprzypisanych prowadzonym ręcznie, bez prowadzenia kont szczegółowych.
- ewidencja opłat parkingowych- na Dzienniku Obrotów należności nieprzypisanych (prowadzonym ręcznie) bez prowadzenia kont szczegółowych,
- ewidencja opłat z tyt. parkowania na Płatnych Niestrzeżonych Parkingach- na Dzienniku



Obrotów należności nieprzypisanych (prowadzonym ręcznie) bez prowadzenia kont szczegółowych,

- ewidencja opłaty dodatkowej- na Dzienniku Obrotów należności nieprzypisanych (prowadzonym ręcznie) bez prowadzenia kont szczegółowych,
- ewidencja opłaty wyższej- na Dzienniku Obrotów należności nieprzypisanych (prowadzonym ręcznie) bez prowadzenia kont szczegółowych,
- ewidencja wpłat z tytułu renty planistycznej i wieczystego użytkowania gruntów na kartach kontowych realizacji opłat i Dzienniku Obrotów należności przypisanych prowadzonych ręcznie (łącznie z ewidencją podatku VAT od należności opodatkowanych tym podatkiem) oraz w rejestrach sprzedaży,
- ewidencja podatków (podatek od nieruchomości, środków transportowych, łączne zobowiązanie pieniężne) z wykorzystaniem programu komputerowego – Księgowość zobowiązań (KSGZoB) i programu UProKs WIN/SQL – uniwersalny program Księgujący z wykorzystaniem wirtualnych kont podatników utworzonych w Banku Spółdzielczym w Płońsku,
- ewidencja opłat za zajęcie pasa drogowego z wykorzystaniem programu komputerowego (KSGZoB),
- ewidencja dzierżawy z wykorzystaniem programu komputerowego (KSGZoB),
- księgowość zobowiązań (KSGZoB) i programu UProKs WIN/SQL – uniwersalny program księgujący z wykorzystaniem wirtualnych kont podatników utworzonych w Banku Spółdzielczym w Płońsku,
- ewidencja opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi z wykorzystaniem Programu komputerowego – GOMiG® - Gospodarka Odpadami na terenie Miasta i Gminy oraz programu UProKs WIN/SQL – uniwersalny program księgujący z wykorzystaniem wirtualnych kont podatników utworzonych w Banku Spółdzielczym w Płońsku,
- ewidencja opłat od posiadania psów z wykorzystaniem programu komputerowego – Księgowość zobowiązań (KSGZoB) oraz programu UProKs WIN/SQL – uniwersalny program księgujący z wykorzystaniem wirtualnych kont podatników utworzonych w Banku Spółdzielczym w Płońsku,
- ewidencja opłat adiacenckich na kartach kontowych realizacji opłat i Dzienniku Obrotów należności przypisanych,
- ewidencja mandatów karnych – wykorzystanie programu komputerowego (KSGZoB),
- ewidencja opłaty targowej - w Dzienniku Obrotów należności nieprzypisanych prowadzonych ręcznie,
- ewidencja innych należności opodatkowanych podatkiem VAT (takich jak opłaty za korzystanie z mienia komunalnego, za umieszczanie ogłoszeń na słupach, dzierżawa placu targowego) na kartach kontowych realizacji opłat i Dzienniku Obrotów Należności przypisanych i w rejestrach sprzedaży.
- ewidencja zobowiązań warunkowych w rejestrze zobowiązań warunkowych.
- ewidencja należności warunkowych prowadzona jest w rejestrze należności warunkowych.
- ewidencja wszystkich opłat podatkowo-skarbowych dokonywanych w kasie urzędu za pomocą terminali płatniczych.

Dopuszcza się możliwość tworzenia bankowych „rachunków wirtualnych” dla kont podatników na pozostałe należności.

**Należności warunkowe** to należności pozabilansowe, z tytułu otrzymanych papierów wartościowych, weksli, deklaracji, wekslowych, gwarancji wadialnych, gwarancji bezgotówkowych zabezpieczenia należytego wykonania robót i usług.

Weksle jako zobowiązanie się wystawcy lub poręczycieli do zapłaty sumy wekslowej w całości lub w części oraz gwarancje bezgotówkowe stanowiące zabezpieczenie należytego wykonania robót przyjmowane są przez Dyrektora/ Kierownika komórki merytorycznej realizującej określone zadanie, który odpowiedzialny jest za monitorowanie rozliczeń i dokonanie zwrotu rozliczonego weksla, deklaracji wekslowej bądź gwarancji należytego wykonania robót i usług zgodnie z warunkami i terminami określonymi w umowie. Osoby przyjmujące weksle lub gwarancje zabezpieczające, informują o wszelkich zmianach pracowników Wydziału Finansowego wyznaczonych do prowadzenia: „Rejestru gwarancji” oraz księgowości na kontach pozabilansowych. Uzgadnianie kont pozabilansowych następuje na koniec każdego miesiąca z ewidencją prowadzoną w Rejestrze. W przypadku gwarancji zabezpieczenia należytego wykonania umowy wniesionego w innej formie niż pieniężnej Sekretarz Komisji wykonuje dwie kserokopie, które za zgodność z oryginałem poświadczą Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu. Jedną kserokopię zabezpieczenia

należytego wykonania umowy Sekretarz Komisji pozostawia w dokumentacji zamówień publicznych, drugą pozostawia w dokumentacji komórki merytorycznej. Oryginał zabezpieczenia należytego wykonania umowy w formie pisemnej przekazuje się Skarbnikowi Miasta celem przechowania w Kasie Pancernej Urzędu. Przechowywanie gwarancji zabezpieczenia należytego wykonania umowy i jego zwrot następuje na wniosek Dyrektora/ Kierownika Komórki merytorycznej, zgodnie z treścią umowy.

Gwarancje wadialne zgodnie z Regulaminem Zamówień Publicznych dla Urzędu Miejskiego, których wartość przekracza równowartość 130 000,00 zł są przekazane do Wydziału Finansowego Referatu Budżetowo- Księgowego przez Przewodniczącego Komisji Przetargowej celem przechowywania w kasie pancernej Urzędu Miejskiego. Również na wniosek Przewodniczącego Komisji Przetargowej dokonywany jest zwrot gwarancji wadialnych.

Rejestr gwarancji wraz z gwarancjami wadialnymi i gwarancjami należytego wykonania umowy przechowywane są w szafie pancernej znajdującej się w Kasie Urzędu.

Rejestr deklaracji wekslowych wraz z deklaracjami wekslowymi znajduje się w Referacie Spraw Kadrowo -Płacowych.

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

- udzielonymi gwarancjami i poręczeniami majątkowymi w wysokości udzielonej gwarancji i poręczenia,
- zaciągniętymi kredytami i pożyczkami i wystawionymi weksłami in blanco jako formy zabezpieczenia,
- otrzymanymi dotacjami, jeżeli umowa o przyznaniu środków wymaga złożenia zabezpieczeń należytego wykorzystania dotacji (np. w formie weksli in blanco),
- otrzymanymi środkami finansowymi z funduszy pomocowych jeżeli umowa o przyznaniu tych środków wymaga złożenia zabezpieczeń należytego wykorzystania tych środków.

Księgi rachunkowe, niezależnie od tego czy są prowadzone przy użyciu komputera czy też nie, powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco, przy czym:

- rzetelność ksiąg rachunkowych oznacza wierne przedstawienie stanu rzeczywistego,
- bezbłędność ksiąg rachunkowych oznacza, że dane wprowadzone do ksiąg są kompletne, poprawne, zapewniona jest ciągłość zapisów oraz bezbłędność działania stosowanych procedur okolicznościowych,
- sprawdzalność ksiąg rachunkowych zagwarantowana jest, gdy można stwierdzić poprawność dokonywanych w nich zapisów i sald,
- bieżące prowadzenie ksiąg rachunkowych oznacza możliwość sporządzenia w terminach obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych, deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych; sporządzanie nie rzadziej niż na koniec miesiąca zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej, a za rok obrotowy nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym; ujęcie wpłat i wypłat gotówką w tym dniu, w którym zostały dokonane,
- księgi rachunkowe, z uwzględnieniem techniki ich prowadzenia (każda luźna karta kontowa, rejestr lub wydruk komputerowy), powinny być trwale oznaczone nazwą (pełną lub skróconą) jednostki - Urzędu, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz określeniem roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia oraz powinny być przechowywane w ustalonej kolejności. Wydruki komputerowe powinny składać się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej, być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym /budżetowym/ oraz powinny być oznaczone nazwą programu przetwarzania,
- podstawą ewidencji księgowej jest zawsze oryginał dowodu księgowego.

Kopia lub kserokopia może być podstawą udokumentowania zapisu w księgach analitycznych.

Zapisy księgowe dokonywane są na podstawie dowodów księgowych zwanych dowodami źródłowymi:

- zewnętrznych obcych – otrzymanych od kontrahentów ( faktury, faktury proforma, rachunki, noty księgowe, dokumenty obliczenia opłat i inne) ,
- zewnętrznych własnych– przekazanych w oryginale kontrahentom,
- wewnętrznych, dotyczących operacji wewnątrz Urzędu jako jednostki, takich jak: decyzje administracyjne, postanowienia, angaże pracowników, noty będące poleceniami przekazania środków z budżetu miasta na spłatę rat kredytów, pożyczek oraz odsetek od zaciągniętych

kredytów i pożyczek, noty będące poleceniami przekazania środków z budżetu miasta dla jednostek organizacyjnych, itp.

- korygujących poprzednie zapisy, faktury, rachunki, noty korygujące.
- wewnętrznych zastępczych wystawianych do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego. Dowodami takimi nie mogą być dokumentowane operacje gospodarcze, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.
- zbiorczych- służących do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione np. zestawienie faktur dotyczących opłat za korzystanie z mienia komunalnego itp.
- rozliczeniowych- ujmujących już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

Za dowody księgowe uważa się również:

- zestawienie dowodów księgowych, np.: zestawienie wystawionych faktur na należności opodatkowane podatkiem VAT
- polecenie księgowania – PK
- protokoły zdawczo – odbiorcze,
- noty księgowe (obciążeniowe, uznaniowe)

Dopuszcza się możliwość stosowania dowodów zastępczych do zapisów w księgach rachunkowych dotyczących zakupu materiałów i usług zgodnie z wykazem stanowiącym załącznik Nr 1b do ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Dowód zastępczy powinien zawierać:

- datę dokonania operacji gospodarczej,
- miejsce i datę wystawienia dowodu,
- przedmiot, ilość, cenę i wartość dokonanego zakupu,
- nazwisko, imię i podpis osoby uczestniczącej bezpośrednio w transakcji (zakupu materiału, usługi),
- określenie osoby zlecającej zakup i jego przeznaczenie,
- określenie osoby sporządzającej dokumenty umożliwiające wprowadzenie do ksiąg rachunkowych zaangażowania wydatków budżetowych,
- podpis Głównego Księgowego stwierdzający dokonanie kontroli wewnętrznej,
- podpis Burmistrza zatwierdzający wypłatę.

Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód (art. 22 ust. 4 ustawy o rachunkowości) lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu to podstawę zapisu stanowi:

- przy poleceniach księgowania – oryginał
- przy fakturach, rachunkach własnych- pierwsza kopia,
- przy notach księgowych – pierwsza kopia,
- przy dokumentach przyjmujących majątek trwały, obrotowy- oryginał,
- przy dokumentach przekazujących majątek trwały, obrotowy – pierwsza kopia
- przy dowodach zastępczych kasowych KP, KW – pierwsza kopia,
- przy kwitariuszach K-103 – pierwsza kopia.

Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie sprawdzonych, rzetelnych dowodów księgowych, zgodnych z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej oraz kompletnych i wolnych od błędów rachunkowych. Stwierdzone w dokumentach błędy można poprawić przez:

- w dowodach zewnętrznych- poprzez wysłanie kontrahentom dokumentu korygującego wraz z uzasadnieniem,
- w dowodach wewnętrznych- poprzez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreśleń i wpisanie treści poprawnej z umieszczeniem daty poprawki oraz podpisem osoby do tego uprawnionej.

Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek. Treść dowodu księgowego powinna być pełna i zrozumiała. W treści dowodu dopuszczalne jest stosowanie skrótów ogólnie przyjętych. Dowody księgowe powinny być wystawione w sposób staranny, czytelny i trwały/atramentem, ołówkiem kopiowym, długopisem lub pismem komputerowym/. Podpisy na dowodach składa się odręcznie lub elektronicznie.

Koszty usług telefonicznych wraz z abonamentem, zakupu energii i innych o podobnym charakterze z uwagi na cykliczność i porównywalność kwot w poszczególnych miesiącach księgowane są do danego roku w

następujący sposób: dowody księgowe za pełny okres rozliczeniowy i abonament za styczeń następnego roku zaliczane są do kosztów danego roku, w którym przypada okres rozliczeniowy, dowody księgowe za okres rozliczeniowy przypadający w dwóch różnych, rocznych okresach sprawozdawczych są ujmowane w kosztach następnego roku.

Należności z tytułu wydatków niewyegzekwowane do końca roku budżetowego i będące należnościami z tytułu dochodów roku następnego podlegają przeksięgowaniu na konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych pod datą 31 grudnia.

Na kontach zespołu 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe – obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do zapisów z tytułu nadpłat, korekty niewłaściwych wydatków itp. wprowadza się dodatkowy techniczny zapis ujemny po obu stronach tego konta.

Ewidencja szczegółowa należności podatkowych i opłat prowadzona jest w księgowości podatkowej i stanowi integralną część ewidencji księgowej Urzędu.

Wyplata wynagrodzeń dla członków Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych za odbyte posiedzenia i opiniowanie punktów sprzedaży napojów alkoholowych następuje na podstawie przedstawionego wykazu osób z kwotą do wypłaty podpisanego przez Przewodniczącego Komisji stanowiącego podstawę do sporządzenia list płac przez Referat Spraw Kadrowo-Płacowych celem wypłaty należności przelewem na konto wskazane przez członka komisji w okresach kwartalnych.

Wyplata wynagrodzeń dla członków Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej za odbyte posiedzenie następuje na podstawie złożonego rachunku do umowy zlecenia, przelewem na konto wskazane przez członka komisji.

Wpływ dochodów budżetowych realizowanych przez jednostkę- Urząd Miejski przekazywany jest na rachunek budżetu miasta według stanu środków określonych na:

- a) 10 dzień miesiąca w terminie do 15 dnia danego miesiąca,
- b) 15 dzień miesiąca w terminie do 20 dnia danego miesiąca,
- c) 20 dzień miesiąca w terminie do 25 dnia danego miesiąca,
- d) 25 dzień miesiąca w terminie do ostatniego dnia miesiąca
- e) ostatni dzień miesiąca do 5 dnia następnego miesiąca,
- f) 31 grudnia (nie przekazane do końca roku) do 5-go stycznia roku następnego.

## **5. Zaangażowanie wydatków budżetowych**

System finansowy jednostki budżetowej jest tak skonstruowany, że jednostka budżetowa finansuje swoje zadania bezpośrednio w ciężar budżetu. Stąd też istnieje konieczność ścisłej kontroli zaciągania przez dysponenta środków budżetowych zobowiązań, które w przyszłości bliższej lub dalszej będą powodowały konieczność zapłaty tych zobowiązań.

Zaangażowanie to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie powoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym:

- a) wydatków budżetowych danego roku oraz niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym,
- b) wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków budżetowych, które mają być zrealizowane w następnym roku,

Za dokonanie zaangażowania odpowiadają pracownicy merytoryczni poszczególnych wydziałów, którym kierownik jednostki – Burmistrz przekazał uprawnienia.

Zaangażowanie obciążające lata następne może być zaciągane:

1. z tytułu umów wieloletnich,
2. z tytułu umów, których realizacja w roku następnym jest niezbędna do zapewnienia ciągłości działania jednostki,
3. z tytułu wydatków niewygasających, które będą realizowane w roku następnym.

Do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przeznaczony są dwa konta pozabilansowe.

998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”, które służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych danego roku budżetowego oraz niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”, które służy do ewidencji prawnego

zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków które mają być zrealizowane w roku następnym.

Zaangażowanie obciążające wydatki budżetowe bieżącego roku jest księgowane po stronie Ma konta 998 np. wartość umowy na remont, który ma być wykonany w danym roku.

Wykonanie wydatku ujmowane jest na koncie 998 po stronie Wn.

Saldo Ma oznacza na ile zaangażowane wydatki budżetowe nie zostały jeszcze wykonane.

Na koniec roku konto 998 nie może wykazywać salda.

Jeżeli zaangażowanie jest większe niż wykonanie-różnicę przenosi się jako zaangażowanie przechodzące na rok następny.

Różnicę tę na podstawie polecenia księgowania ujmuje się na stronie Wn konta 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” i stronie Ma konta 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”.

Stan prawny angażujący budżet powodują między innymi zawarte:

- umowy o pracę,
- umowy zlecenie,
- umowy o dzieło,
- umowy na roboty budowlane,
- umowy na realizację usług,
- umowy na dostawy,
- zlecenia, zamówienia,
- decyzje przyznające dotacje,
- decyzje przyznające świadczenia społeczne,
- wnioski o udzielenie zamówienia publicznego w tym: wnioski o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza równowartości 130 000,00 złotych,
- inne postanowienia, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

Warunkiem jest wymiar kwotowy, gdyż zaangażowanie podlega ewidencji.

1. Przy umowach bezterminowych o znanej stawce miesięcznej – wymiar jest ograniczony do planu bieżącego roku, a więc dwunastu miesięcy.
2. Przy umowach wieloletnich o stałej kwocie płatności np. czynsz po 1000 zł miesięcznie, np. za trzy lata- zaangażowanie dzielimy na obciążające rok bieżący i zaangażowanie obciążające lata przyszłe.
3. przy umowach wieloletnich, ale ograniczonych czasem, np. trzyletnich, bez określenia kwoty miesięcznej, ale w których opłata jest uzależniona od stawki i zużycia, zaangażowanie jest ustalane na podstawie odczytu zużycia i otrzymanej faktury (rachunku) bądź noty księgowej.

Zapisy na stronie Ma konta 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” dokonywane są na bieżąco i okresowo tzn. na koniec każdego miesiąca roku budżetowego, na podstawie przygotowanych dokumentów przez osoby rzeczowo odpowiedzialne, dowodem wewnętrznym – „polecenie księgowania”.. Podstawą księgowania na stronie Wn konta 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” jest sprawozdanie o wydatkach budżetowych RB-28S /wydatki w sprawozdaniach są wykazywane w kwotach narastających- należy więc kwoty wydatków pomniejszyć o kwoty poprzedniego okresu już zaksięgowane/.

Każda podpisana umowa trwająca w obrębie danego roku budżetowego, decyzja oraz postanowienie (lub inny dokument podobnego rodzaju) powinno być ewidencjonowane na koncie 998. W przypadku umów wieloletnich (których realizacja w roku następnym jest niezbędna do zapewnienia ciągłości działania jednostki i których termin zapłaty upływa w roku następnym), w których określona została jednoznacznie wartość zobowiązań w rozbiu na poszczególne lata, na koncie 998 ewidencjonuje się wysokość zaangażowania wydatków na dany rok, a na koncie 999 ewidencjonuje się wartości na lata przyszłe (z uwzględnieniem limitu określonego przez Zarządzenie Burmistrza Płońska w sprawie przekazania uprawnień kierownikom jednostek organizacyjnych do zaciągania zobowiązań z tytułu umów, których realizacja w danym roku budżetowym i w latach następnych jest niezbędna do zapewnienia ciągłości działania jednostki i z których wynikające płatności wykraczają poza rok budżetowy).

Ewidencjonowanie zaangażowania w terminie dokonywanego wydatku jest możliwe wyłącznie w sytuacji braku umów, decyzji, postanowień, faktur lub pism wewnętrznych kierownika jednostki.

Wysokość zaangażowania wydatków wynikających z wieloletnich umów, które nie zawierają konkretnego wymiaru finansowego, np. z umów dotyczących tzw. mediów (dostaw wody, gazu, energii elektrycznej, usług telekomunikacyjnych, z wyjątkiem abonamentu), ewidencjonuje się na podstawie otrzymanej kalkulacji. Do kalkulacji należy przyjmować maksymalne wartości jednostek wynikające z podpisanych umów.

Na stronie „Ma” konta 998 zapisem ujemnym można ewidencjonować tylko te operacje, które wynikają ze zmian wartości umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie powoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

Na stronie „Wn” konta 998 ujmuje się równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym oraz równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych roku bieżącego, które będą obciążały wydatki roku następnego,

Równowartość sfinansowanych wydatków można ujmować na stronie „Wn” konta 998 jednorazowo z końcem roku budżetowego na podstawie sprawozdania Rb-28S.

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

Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu pasywów i aktywów, a na jej podstawie:

- a) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
- b) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
- c) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku,
- d) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej.

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z instrukcji w sprawie inwentaryzacji aktywów i pasywów stanowiącej załącznik nr 8 do niniejszego Zarządzenia.

W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

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

**Spisowi z natury** zgodnie z instrukcją w sprawie inwentaryzacji aktywów i pasywów podlegają:

- nieruchomości zaliczone do inwestycji, inne niż grunty,
- materiały, maszyny i urządzenia na cele inwestycyjne, nieprzekazane wykonawcom,
- papiery wartościowe w postaci materialnej (tj. takie, w których zawarte w nich prawa są zapisane na papierowym dokumencie),
- gotówka w kasie, także czeki obce i weksle obce, druki ścisłego zarachowania,
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych, takie jak nie zużyte materiały, określone w art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy o rachunkowości, tj. te, które zgodnie z decyzją kierownika jednostki obciążają koszty w dniu ich zakupu nie zostały zużyte do końca roku obrotowego, natomiast na dzień bilansowy ustalany jest stan tych składników w drodze spisu i dokonywana jest ich wycena. Wartość tych składników wprowadzana jest na odpowiednie konto: 310 „Materiały”,
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych niewymienione w art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy o rachunkowości, tj. objęte ewidencją ilościowo-wartościową, ale przechowywane na terenie niestrzeżonym min, takie jak : zabawki na placach zabaw, ławki, kosze na śmieci i inne,
- znajdujące się na terenie niestrzeżonym środki trwałe, z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony i gruntów m.in, takie jak: zabawki na placach zabaw, ogrodzenia, stół do tenisa, stół do szachów i inne,
- środków trwałych dzierżawionych, obcych oraz pozostawionych w stan likwidacji a fizycznie niezlikwidowanych,
- środki trwałe własne w eksploatacji,
- uzbrojenie i sprzęt wojskowy,
- środki trwałe o charakterze wyposażenia,
- składniki majątku ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej na kontach pozabilansowych.

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

**Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie** polega na potwierdzeniu stanów księgowych aktywów drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych Urzędu stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia rozliczenia ewentualnych różnic.

Potwierdzenie zgodności stanu **podpisuje** Burmistrz, bądź osoba przez niego upoważniona.

Uzgodnienie stanu dotyczy:

- aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki,
- należności od kontrahentów,
- należności z tytułu udzielonych pożyczek,
- wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów; potwierdzenie powinno dokonać się w drodze pisemnej i powinno dotyczyć: nazwy i rodzaju składnika, jego ilości, ceny jednostkowej i wartości bilansowej,
- papierów wartościowych w formie zdematerializowanej.

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

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

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

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

Ta forma inwentaryzacji dotyczy m.in.:

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

Inwentaryzacji poprzez weryfikację stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów dokonuje się do 85 dnia po dniu bilansowym.

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

- weryfikację ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych,
- sprawdzenie i zweryfikowanie prawidłowości wysokości dokonanych odpisów umorzeniowych, a zwłaszcza zgodności z przewidzianymi w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Rozliczenia międzyokresowe kosztów:

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

**Grunty i budynki** wykazywane są w aktywach bilansu jednostki budżetowej pod warunkiem, że zostały jej przekazane w trwałą zarząd, tzn. że jednostka posiada odpowiednie dokumenty w postaci: decyzji organu wykonawczego o przekazaniu w trwałą zarząd, protokołów zdawczo-odbiorczych potwierdzających przekazanie nieruchomości jednostce, potwierdzenia wpisu do ksiąg wieczystych. W przypadku braku tych dokumentów grunty i budynki wykazywane są w aktywach bilansu Urzędu Miejskiego w Płońsku.

**Grunty i budynki** inwentaryzuje się poprzez porównanie danych księgowych z ewidencją gminnego (miejskiego) zasobu nieruchomości.

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

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

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

#### **Terminy inwentaryzowania składników majątkowych**

Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

- 1) środków trwałych - co 4 lata,
- 2) pozostałych środków trwałych typu wyposażenie - co 4 lata,
- 3) sprzęt wojskowy wartości powyżej 1 000,00 zł – co 4 lata,
- 4) zapasy materiałów, których wartość została zaliczona do kosztów bezpośrednio po zakupie - na ostatni dzień każdego roku obrotowego,
- 5) środków trwałych znajdujących się na terenach niestrzeżonych- na koniec każdego roku,
- 6) składniki majątkowe objęte ewidencją ilościową pozaksięgową (na kartach wyposażenia pomieszczeń i kartach indywidualnego wyposażenia pracowników) oraz sprzęt wojskowy o wartości do 1 000,00 zł podlegają inwentaryzacji w formie spisu z natury w okresie co 4 lata,
- 7) gotówka w kasie - raz na kwartał w terminie niezapowiedzianym oraz na ostatni dzień roku,
- 8) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych oraz należności- w kwartale kończącym rok obrotowy, poprzez pisemne potwierdzenia sald.  
Kopia pisemnej informacji o stanie salda wysłanej do kontrahenta po upływie 30 dni od udowodnionej daty jej wysłania nie może być uznana za milczące potwierdzenie salda przez kontrahenta,
- 9) pozostałych aktywów i pasywów, w tym gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony - poprzez weryfikację salda co roku nie wcześniej niż jeden miesiąc przed zakończeniem roku,
- 10) druków ścisłego zarachowania – poprzez spis z natury na koniec każdego roku,
- 11) obce środki trwałe – na koniec każdego roku obrotowego,



- 12) majątek w użyczeniu lub dzierżawie przekazany innej jednostce w drodze weryfikacji na koniec każdego roku,
- 13) gruntów i budynków poprzez porównania danych wynikających z ewidencji księgowej, z gminnym (miejskim) zasobem nieruchomości ( na koniec każdego roku),
- 14) stanu kredytów bankowych, stanu udzielonych i otrzymanych pożyczek - na koniec każdego roku.

Przy terminach należy pamiętać o art. 17 ust. 2 pkt 4 Ustawy o rachunkowości.

Zastępca Skarbnika

Spon. *Aciday*  
mgr Agnieszka Ciachowska

**BURMISTRZ**



Andrzej Pietrasik

**PLAN KONT JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ  
/URZĘDU MIEJSKIEGO W PŁOŃSKU / Z KOMENTARZEM**

W zakresie księgi głównej Urzędu Miejskiego w Płońsku prowadzone są konta:

**Zespół 0 – Aktywa trwałe**

- 011 Środki trwałe
- 013 Pozostałe środki trwałe
- 015 Mienie zlikwidowanych jednostek
- 017 Sprzęt wojskowy
- 020 Wartości niematerialne i prawne
- 030 Długoterminowe aktywa finansowe
- 071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 073 Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
- 077 Umorzenie sprzętu wojskowego
- 080 Środki trwałe w budowie (Inwestycje)

**Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe**

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

**Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia**

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

**Zespół 3 – Materiały i towary**

- 310 Materiały

**Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie**

- 400 Amortyzacja
- 401 Zużycie materiałów i energii
- 402 Usługi obce
- 403 Podatki i opłaty
- 404 Wynagrodzenia
- 405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 Pozostałe koszty rodzajowe
- 410 Inne świadczenia finansowane z budżetu
- 411 Pozostałe obciążenia
- 490 Rozliczenie kosztów

**Zespół 6 – Produkty**

- 640 Rozliczenia międzyokresowe kosztów

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

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

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

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

### **Konta pozabilansowe**

- 976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 Plan finansowy niewygasających wydatków
- 986 Środki trwałe w likwidacji
- 987 Obce środki trwałe
- 988 Należności warunkowe
- 989 Zobowiązania warunkowe
- 990 Plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym
- 991 Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobranych przez nich podatków podlegających ewidencji na kontach podatników,
- 992 Zapewnienie finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa
- 998 Zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

## **Komentarz do planu kont jednostki budżetowej Urzędu Miejskiego w Płońsku**

### **Zespół 0 "Aktywa trwałe"**

Konta zespołu 0 służą do ewidencji :  
rzeczowych aktywów trwałych,  
wartości niematerialnych i prawnych,  
długoterminowych aktywów finansowych,  
umorzenia składników aktywów trwałych,

### **Konto 011 "Środki trwałe"**

Ustawa o rachunkowości wyodrębnia 5 grup środków trwałych:

- 1) grunty własne,
- 2) budynki i budowle,
- 3) urządzenia techniczne i maszyny,
- 4) środki transportu,
- 5) pozostałe środki trwałe.

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością, które nie podlegają ujęciu na kontach 013, 017 i 020.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- przyjęcie do użytkowania środków uzyskanych z :
- zakończenia budowy (inwestycji) w korespondencji z kontem 080
- nieodpłatnego otrzymania środka trwałego w korespondencji z kontem 800. Równoległy zapis za zapłatę faktur Wn 810 Ma 800.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności :

- zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych w wyniku aktualizacji początkowej wyceny w korespondencji z kontem 800.
- środki trwałe postawione w stan likwidacji; do wysokości naliczonego umorzenia Wn 07, w wysokości wartości netto Wn 800,
- nieodpłatne przekazanie środków trwałych; w wartości netto Wn 800; w wartości naliczonego umorzenia Wn 071,
- wartość sprzedanych środków trwałych; wartość netto Wn 800; wartość naliczonego umorzenia Wn 071.
- ujawnione niedobory środków trwałych w wartości netto – Wn 240 i wartości naliczonego umorzenia Wn 071

Ewidencja szczegółowa do konta 011 prowadzona jest wg klasyfikacji środków trwałych KŚT i powinna umożliwić :

- ustalenie wartości początkowej środków trwałych w poszczególnych grupach klasyfikacji środków trwałych np:
  - 011-1 grunty,
  - 011-1-1 grunty oddane w użytkowanie wieczyste innym podmiotom
  - 011-1-2 grunty stanowiące własność JST nieoddane innym podmiotom w użytkowanie wieczyste
  - 011-2 budynki i budowle,
  - 011-2-1 środki trwałe budynki,
  - 011-2-2 środki trwałe budowle
- ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,
- należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji
- ustalenie wartości gruntów stanowiących własność jednostki samorządu terytorialnego, przekazanych w użytkowanie wieczyste innym podmiotom.

Konto 011 wykazuje saldo Wn , które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej (brutto).

#### **Konto 013 "Pozostałe środki trwałe"**

Konto 013 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej poszczególnych środków trwałych o wartości od 1 000,00 zł. do 9 999,99 zł, niepodlegających ujęciu na kontach 011 i 017, wydanych do używania na potrzeby Urzędu Miejskiego, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

- środki trwałe przyjęte do używania z inwestycji lub zakupu w korespondencji z kontami 101, 130 i 201,
- nadwyżki środków trwałych w używaniu w korespondencji z kontem 240,
- nieodpłatnie otrzymane środki trwałe w korespondencji z kontem 072,

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

- wycofanie środka trwałego z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, rozchodu w korespondencji z kontem 072,
- ujawnione niedobory i szkody środków trwałych w używaniu w korespondencji z kontem 240,
- nieodpłatnego przekazania pozostałych środków trwałych w korespondencji z kontem 072

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

Analityczną ewidencję ilościowo-wartościową do konta prowadzi się w księgach inwentarzowych ze wskazaniem miejsca ich użytkowania i osób odpowiedzialnych materialnie.

#### **Konto 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek”**

Konto 015 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przyjętego przez organ założycielski po zlikwidowaniu przedsiębiorstwa komunalnego lub innej jednostki organizacyjnej, czyli zakładu budżetowego lub instytucji kultury.

Na stronie Wn tego konta organ założycielski ujmuje w szczególności :  
wartość mienia przyjętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie komunalnym lub innej jednostki w korespondencji z kontem 855,  
korektę mienia, stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu likwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki a wartością mienia przekazanego spółce, innej jednostce organizacyjnej lub sprzedanego w korespondencji z kontem 855,  
wartość mienia zwróconego przez spółkę lub pozostającego po zlikwidowanej jednostce organizacyjnej , która zostaje przyjęta na stan składników majątkowych organu założycielskiego w korespondencji z kontem 226.

Na stronie Ma tego konta organ założycielski ujmuje w szczególności:  
przekazanie mienia pozostałego po zlikwidowanej jednostce) sprzedanego, ale jeszcze niespłaconego lub oddanego do odpłatnego korzystania w korespondencji z kontem 226,  
korektę wartości mienia stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej z wartością mienia przekazanego spółce lub innym jednostkom w korespondencji z kontem 855,  
wartość mienia zapłaconego lub przekazanego spółkom jako udział jednostki samorządu terytorialnego albo przejętego na własne cele – równoległy zapis Wn 800 Ma 800, a także przekazanego nieodpłatnie innym jednostkom w korespondencji z kontem 855,  
likwidacja mienia przeprowadzona przez gminę miasto w korespondencji z kontem 855.

Ewidencję szczegółową do konta 015 stanowi :

- bilans zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej wraz z załącznikami,
- dane z ewidencji pozabilansowej.

Konto 015 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan mienia zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki według wartości wynikającej z ich bilansu likwidacyjnego, będącego w dyspozycji organu założycielskiego , a nieprzekazanego spółce, innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzyjętego na własne potrzeby , albo też zagospodarowanego w inny sposób.

#### **Konto 017 „Sprzęt wojskowy”**

Konto 017 służy do ewidencji środków trwałych zaliczanych na podstawie odrębnych przepisów do sprzętu wojskowego. Konto działa według zasad analogicznych do konta 011 i 013.

Ewidencję szczegółową o wartości powyżej 10 000,00 zł z wykorzystaniem programu komputerowego Środki Trwałe prowadzona przez Referat do spraw VAT, Windykacji i Ewidencji Majątku oraz według ksiąg inwentarzowych prowadzonych przez Referat Zarządzania Kryzysowego o wartości nie przekraczającej 10 000,00 zł.

#### **Konto 020 „Wartości niematerialne i prawne”**

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, do których zalicza się w szczególności: oprogramowanie komputerowe o przewidywanym okresie użytkowania powyżej jednego roku.

Ewidencja szczegółowa do konta jest prowadzona z wykorzystaniem programu komputerowego Środki Trwałe lub w księgach inwentarzowych, które pozwalają na ustalenie osób, którym powierzono wartości niematerialne i prawne.

Po stronie Wn księguje się wszystkie przychody, tj. zwiększenia ich stanu i wartości początkowej, w szczególności:

- przychody z zakupu umarżanych stopniowo, Wn 020-1 Ma 130,201,
- przychody z zakupu umarżanych jednorazowo w 100% w miesiącu przyjęcia do używania Wn- 020-2 Ma – 130, 201,
- otrzymanej nieodpłatnie darowizny wycena wg ceny wynikającej z decyzji, Wn – 020-0 lub 020-2 Ma 071 lub 072.

Po stronie Ma księguje się wszelkie zmniejszenia stanu i wartości początkowej, a w szczególności:

- rozchód na skutek sprzedaży, likwidacji lub darowizny wartości niematerialnych i prawnych umarżanych wg stawek amortyzacyjnych Ma 020-1 Wn 071,
- rozchód wartości niematerialnych i prawnych umorzonych w 100% wartości – Ma 020-2 Wn 072.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić podział według ich tytułów oraz osób, którym powierzono wartości niematerialne i prawne, oraz powinna umożliwić należyte obliczenie

umorzenia podstawowych wartości niematerialnych i prawnych (ujętego w ewidencji księgowej na koncie 071) oraz umorzenia pozostałych wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100% (z ewidencją księgową na koncie 072).

Do ewidencji wartości niematerialnych i prawnych wyodrębnione są dwa konta :

020-1 dla wartości niematerialnych i prawnych od 10 000,00 zł umarzanych w czasie według stawek ustalonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych,  
020-2 dla wartości niematerialnych i prawnych o wartości do 9 999,99 zł umarzanych w 100% w momencie oddania do używania.

Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości początkowej będących na stanie wartości niematerialnych i prawnych np.: licencje na programy komputerowe itd.

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

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

- akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych nad którymi jednostka sprawuje kontrolę, o terminie dłuższym niż rok. Przy czym kontrola powinna wynikać w szczególności z przepisów prawa lub z określonego tytułu prawnego,

Na stronie Wn konta 030 księguje się między innymi:

- zakup długoterminowych papierów wartościowych w cenie nabycia z kontami korespondencyjnymi 101, 130,
- udzielenie pożyczki długoterminowej z kontami korespondencyjnymi 101, 130 ,
- przypisane odsetki od udzielonych pożyczek i obligacji z kontem korespondencyjnym 750,
- przekazanie udziałów w środkach pieniężnych z kontem korespondencyjnym 130,
- przekazanie udziałów w formie wkładu niepieniężnego w postaci mienia ze zlikwidowanych jednostek z kontem korespondencyjnym 800 równolegle Wn 855 Ma 015.

Na stronie Ma konta 030 księguje się między innymi:

- sprzedaż udziałów i długoterminowych papierów wartościowych (wg ceny ewidencyjnej skorygowaną o trwałą utratę wartości z kontem korespondencyjnym 750,
- obniżenie wartości papierów wartościowych na skutek trwałej utraty wartości z kontem korespondencyjnym 750,
- odpisane nieściągalnych pożyczek z kontem korespondencyjnym 760,
- uzyskane w wyniku likwidacji spółki składniki masy upadłościowej lub likwidacyjnej z kontami korespondencyjnymi 101, 130, 011, 013 i 310.
- przekwalifikowanie obligacji z długoterminowych aktywów finansowych do krótkoterminowych z kontem 140.

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenie wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych w poszczególnych podmiotach gospodarczych np.:

030 – 2 – długoterminowe aktywa finansowe (udziały) PGK Sp. z o.o.,

030 – 3 – długoterminowe aktywa finansowe (udziały) PEC Sp. z o.o.

030 – 4 – długoterminowe aktywa finansowe (udziały) Zarząd Dróg i Mostów Sp. z o.o.

030 – 5 – długoterminowe aktywa finansowe (udziały) Towarzystwo Budownictwa Społecznego Sp. z o.o.

030 – 6 – długoterminowe aktywa finansowe (udziały) Mazowiecka Agencja Energetyczna Sp. z o.o.

#### **Konto 071 - "Umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych"**

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej z tytułu umorzenia podstawowych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają stopniowemu umorzeniu według stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Umorzenia nalicza się jednorazowo za okres całego roku na końcu roku obrotowego.

Odpisy umorzeniowe środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych dokonywane są w korespondencji z kontem 400. Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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

Nowe przyjęte środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym przyjęto je do używania, w przypadku

użytkowanych już od lat środków trwałych odpisu umorzenia dokonuje się jeden raz w roku zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Do umorzenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych przyjmuje się metodę liniową. W przypadku, gdy nieumorzony środek trwały uległ w trakcie roku obrotowego likwidacji, sprzedaży, przekazaniu, itp. Odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) dokonuje się w ostatnim miesiącu, w którym był użytkowany.

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się w formie odpisów umorzeniowych odrębnie dla każdego środka trwałego oraz dla wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn konta 071 księguje się:

- 1) naliczone umorzenie środków trwałych wycofanych z eksploatacji na skutek zużycia, zniszczenia lub w wyniku sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania w korespondencji z kontem Ma 011, 020-01,
- 2) spisane wartości niematerialnych i prawnych w pełni umorzonych w korespondencji z kontem Ma 020-01,
- 3) zmniejszenie umorzenia w wyniku aktualizacji wyceny środków trwałych w korespondencji z kontem Ma 800,
- 4) wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia w wyniku rozchodowania z tytułu niedoborów w korespondencji z kontem Ma 240.

Na stronie Ma konta 071 księguje się:

- 1) naliczone umorzenie (amortyzacja) środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem Wn 400,
- 2) umorzenie dotychczasowe środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie w korespondencji z kontem Wn 800,
- 3) zwiększenie umorzenia w związku z aktualizacją wartości początkowej środków trwałych w korespondencji z kontem Wn 800.

Do konta 071 prowadzi się konta analityczne np.:

071 - 1 - umorzenie środków trwałych w rozbiciu na umorzenie poszczególnych grup środków trwałych np.:

071 - 1- 1 - umorzenie środków trwałych budynki,

071 - 1- 2 - umorzenie środków trwałych budowle,

071 - 1- 4 - umorzenie środków trwałych maszyny, urządzenia techniczne, sprzęt komputerowy

071 - 1- 6 - umorzenie środków trwałych maszyny, urządzenia techniczne ( pozostałe urządzenia techniczne )

071 - 2- umorzenie wartości niematerialnych i prawnych.

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

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

Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 400.

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

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się:

- a) wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych z powodu likwidacji, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania w korespondencji z kontem 013 i 020
- b) wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia z powodu niedoboru lub szkody w korespondencji z kontem 240.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się:

- odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych finansowanych ze środków na wydatki bieżące lub otrzymanych nieodpłatnie - Wn 400/ 851,
- odpisy umorzeniowe naliczone od pozostałych środków trwałych otrzymanych jako pierwsze wyposażenie sfinansowanych ze środków inwestycyjnych - Wn 800

- umorzenie dotychczasowe pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych od innej jednostki – Wn 013 i 020-2.

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.

Do konta 072 prowadzi się konta:

072-1- umorzenie pozostałych środków trwałych,

072-2- umorzenie wartości niemater.i prawnych o wartości do 9 999,99 zł,

### **Konto 073 „ Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”**

Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

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

Na stronie Wn konta 073 ewidencjonuje się:

- korekty ceny nabycia (zakupu) długoterminowych aktywów finansowych o dokonany uprzednio odpis z tytułu trwałej utraty wartości w korespondencji z kontem Ma 030,

Na stronie Ma konta 073 ewidencjonuje się:

- odpis aktualizujący z tytułu długotrwałej utraty wartości długoterminowych aktywów finansowych, jeżeli ich ewidencję prowadzi się w cenach nabycia (zakupu) w korespondencji z kontem Wn 750.

### **Konto 077 „Umorzenie sprzętu wojskowego”**

Konto służy do ewidencji wartości umorzenia sprzętu wojskowego. Konto działa według zasad analogicznych do konta 071 lub 072.

### **Konto 080 Środki trwałe w budowie (Inwestycje)**

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

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- roboty, dostawy i usługi związane z realizacją inwestycji przez zewnętrznych kontrahentów w korespondencji z kontami 201,
- równowartość nieodpłatnych świadczeń na rzecz inwestycji w korespondencji z kontem 800,
- koszty zakupu gruntów i przygotowania terenu pod budowę,
- zakup materiałów inwestycyjnych i wydanych bezpośrednio na plac budowy w korespondencji z kontami 201,
- rozliczenie nadwyżki zysków inwestycyjnych nad stratami inwestycyjnymi w korespondencji z kontem 800,
- koszty dotyczące zakupu i montażu gotowych środków trwałych,
- poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców jak i we własnym imieniu.

Równowartość zapisu przy zapłacie faktury Wn 810 Ma 800.

- poniesione koszty ulepszenia środka trwałego ( przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego - 201.

Na stronie Ma konta 080 ujmuje się w szczególności:

- wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych w postaci przyjętych do używania środków trwałych w korespondencji z kontem 011,
- wartość pierwszego wyposażenia w pozostałe środki trwałe (wyposażenie) w korespondencji z kontem 013,
- sfinansowanych ze środków na inwestycje wartości niematerialnych i prawnych – Wn 020– 2,
- niedobory i szkody w rzeczowych składnikach rozpoczętej budowy środków trwałych (inwestycji) w korespondencji z kontem 240,
- rozliczenie kosztów ulepszenia własnych środków trwałych w korespondencji z kontem 011,
- rozliczenie kosztów ulepszenia obcych środków trwałych w korespondencji z kontem 011,
- nieodpłatne przekazanie środków trwałych w budowie w korespondencji z kontem 800,
- rozliczenie inwestycji bez efektów w korespondencji z kontem 800,
- odpisanie kosztów środków trwałych w budowie (inwestycji) niepodjętej
- (np. niewykorzystany projekt )lub inwestycji zaniechanej w korespondencji z kontem 800,



- rozliczenie nadwyżki strat inwestycyjnych nad zyskami inwestycyjnymi w korespondencji z kontem 800.
- wyksięgowanie kosztów poniesionych na sprzedane środki trwałe w budowie z kontem 800 (a wystawioną fakturę lub rachunek z tytułu tej sprzedaży księgują się Wn 221 Ma 760)

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

Na koncie 080 ewidencjonuje się ogół kosztów dotyczących środków trwałych w budowie (inwestycji) poniesionych na mające powstać nowe podstawowe środki trwałe lub zwiększające wartość już istniejących podstawowych środków trwałych oraz nowe pozostałe środki trwałe stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów.

Koszty środków trwałych w budowie (inwestycji) obejmują wartość (w cenie nabycia) wszystkich zużytych do wytworzenia rzeczowych składników i wykonanych robót i usług obcych, wartość świadczeń własnych, wartość świadczeń nieodpłatnych oraz inne koszty dające się zaliczyć do wartości wytworzenia przedmiotów aktywów trwałych, takie jak np.:

- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług dotyczący środków trwałych w budowie (inwestycji) rozpoczętych,
- naliczone za czas trwania inwestycji różnice kursowe od zaciągniętych przez inwestora zobowiązań służących sfinansowaniu zakupu lub budowy środków trwałych, odsetki od kredytu,
- opłaty (np. notarialne, sądowe),
- odszkodowania dla osób fizycznych i jednostek gospodarczych związane z wykonywaną budową,
- koszty nabycia gruntów i innych składników majątku trwałego oraz ich budowy i montażu,
- koszty dokumentacji projektowej dotyczącej budowy lub ulepszenia obiektów majątku trwałego,
- opłat za użytkowanie gruntów i terenów w okresie realizacji inwestycji oraz z tytułu uzyskanych lokalizacji pod budowę,
- koszty założenia zieleni i stref ochronnych,
- koszt nadzoru autorskiego, inwestorskiego i wynagrodzenia generalnego wykonawcy,
- koszty badań geologicznych, geofizycznych oraz pomiarów geodezyjnych.

Ewidencja szczegółowa do konta 080 według podziałek klasyfikacji budżetowej prowadzona jest dla poszczególnych zadań inwestycyjnych np.: 080-1.....99 w sposób:

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

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

#### Przykładowe schematy księgowania majątku trwałego

- 1) Przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych – Wn 011 Ma 201,
  - zapłata za fakturę Wn 201 Ma 130 i równolegle Wn 810 Ma 800,
- 2) Przyjęcie do używania środków trwałych pochodzących z inwestycji – Wn 011 Ma 080,
- 3) Przyjęcie środków trwałych w budowie (inwestycje) pochodzących z inwestycji prowadzonych przez inwestora zastępczego lub z inwestycji wspólnej prowadzonej przez inną jednostkę- Wn 080 Ma 800,
- 4) Wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych- Wn 011 Ma 201,
- 5) Przychody środków trwałych nowo ujawnionych – Wn 011 Ma 800,
- 6) Nieodpłatne przyjęcie środka trwałego nowego – Wn 011 Ma 800,
- 7) Nieodpłatne otrzymanie środka trwałego używanego:
  - wartości netto – Wn 011 Ma 800,
  - wartości umorzonej – Wn 011 Ma 071,
- 8) Zwiększenie wartości środka trwałego na skutek aktualizacji ich wyceny:
  - wartości netto - Wn 011 Ma 800,
  - wartości umorzonej – Wn 011 Ma 800,

- 9) Wycofanie środka trwałego z używania na skutek ich likwidacji z powodu zniszczenia, zużycia lub nieodpłatnego przekazania lub sprzedaży:
  - wartość netto (wartość początkowa minus umorzenie) – Wn 800 Ma 011,
  - wartość umorzenia – Wn 071 Ma 011, przy sprzedaży – wystawiona faktura, rachunek Wn 201 Ma 761,
- 10) Koszty inwestycji wynikające z faktur za roboty, dostawy i usługi – Wn 080 Ma 201,
  - zapłata za faktury – 201 Ma 130 i równolegle Wn 810 Ma 800,
- 11) Wartość nieodpłatnie otrzymanych inwestycji – Wn 080 Ma 800,
- 12) Nieodpłatnie przekazane efekty inwestycji – Wn 800 Ma 080,
- 13) Rozliczenie efektów inwestycji:
  - na środki trwałe – Wn 011 Ma 080 (równolegle przeksięgowanie funduszy Wn 800-03 Ma 800-01),
  - na pozostałe środki trwałe – Wn 013 Ma 080 i jednorazowe umorzenie Wn 401 Ma 072,
- 14) Ujawnione niedobory środków trwałych :
  - wartość netto – Wn 240 Ma 011,
  - dotychczasowe umorzenie – Wn 071 Ma 011,
- 15) Spisane nakłady inwestycyjne bez efektu – Wn 800 Ma 080,
- 16) Zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych na skutek aktualizacji:
  - wartość nieumorzona – Wn 800 Ma 011,
  - wartość dotychczas umorzona – Wn 071 Ma 011,
- 17) Przychody z zakupu wartości niematerialnych i prawnych – Wn 020 Ma 201,
- 18) Przychody z zakupu umorzonych jednorazowo środków trwałych – Wn 013 Ma 072,
- 19) Umorzenie podstawowych środków trwałych - Wn 400 Ma 071

#### Przykładowe schematy księgowania mienia zlikwidowanych jednostek:

- 1) Wartość mienia przyjętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, według wartości wynikającej z bilansu likwidacyjnego Wn 015 Ma 855,
- 2) Wartość mienia zwróconego przez spółkę lub pozostającego po zlikwidowanej innej jednostce organizacyjnej, która zostaje przyjęta na stan składników majątkowych organu założycielskiego – Wn 015 Ma 226,
- 3) Wartość mienia po zlikwidowanej jednostce, a przekazanego spółce, w wysokości wynikającej z umowy jako udział w spółce Wn 855 Ma 015 równolegle Wn 030 Ma 800,
- 4) Sprzedaż mienia po zlikwidowanych jednostkach – Wn 855 Ma 015 i równolegle Wn 201 Ma 760,
- 5) Wniesione udziały w spółce w formie pieniężnej – Wn 030 Ma 130,
- 6) Wniesienie udziałów w formie rzeczowej w postaci:
  - a) środków trwałych – Wn 030 Ma 011,
  - b) inwestycji – Wn 030 Ma 080,
- 7) Zaliczenie należnych dewidend na powiększenie udziałów – Wn 030 Ma 750,
- 8) Wartość ewidencyjna sprzedanych udziałów – Wn 751 Ma 030,

#### **Zespół 1 "Środki pieniężne i rachunki bankowe"**

Konta bankowe zespołu 1 służą do ewidencji:

- a) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych przechowywanych w kasie,
- b) krótkoterminowych papierów wartościowych,
- c) bieżących dochodów i wydatków jednostek budżetowych,
- d) dochodów samorządowych jednostek budżetowych,
- e) środków funduszu socjalnego,
- f) innych rachunków bankowych,
- g) środków pieniężnych w drodze,

#### **Konto 101 „Kasa”**

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasie – jednostki budżetowej - Urząd Miejski.

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

Na stronie Wn konta 101 księguje się:

- podjęcie gotówki z banku z rachunku bieżącego jednostki budżetowej – Urzędu Miejskiego w Płońsku w korespondencji z kontem 141 lub 130
- wpłaty sum depozytowych (wadia, kaucje) w korespondencji z kontem 240,

- wpłaty z uprzednio pobranych zaliczek w korespondencji z kontami 201, 231 i 234,
- wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych w korespondencji z kontami 221 i 750,
- wpłaty dochodów budżetu państwa za dowody osobiste w korespondencji z kontem 240.

Na stronie Ma konta 101 księguje się:

- wypłata wynagrodzeń i zaliczek na wynagrodzenia w korespondencji z kontem 231,
- wypłata zaliczek do rozliczenia w korespondencji z kontami 201, 234 i 240,
- zapłata zobowiązań za świadczone usługi w korespondencji z kontem 402,
- wpłata gotówki (w tym z tytułu dochodów budżetowych) na własne rachunki bankowe w korespondencji z kontem 141 lub 130, 135 i 139,
- wpłata przyjętych dochodów z dowodów osobistych na rachunek dochodów budżetu w korespondencji z kontem 240.

Zasady funkcjonowania kasy, sposób dokumentowania obrotów gotówkowych oraz wysokość niezbędnego zapasu gotówki (pogotowie kasowe) określa kierownik jednostki.

Wszystkie operacje dokonane w danym dniu w kasie winny zostać ujęte w raporcie kasowym.

Stan gotówki w kasie w chwili zamknięcia raportu kasowego musi być zgodny ze stanem wynikającym z raportu kasowego.

Zapisy w raporcie dokonuje się na bieżąco i chronologicznie oraz kolejno według dni.

Ponadto obowiązuje zasada, że z przyjętych wpłat do kasy nie wolno dokonywać wypłaty z tytułu faktur, rachunków czy też innych wypłat gotówkowych.

W kasie przeprowadza się inwentaryzację raz na kwartał w terminie niezapowiedzianym oraz na koniec każdego roku.

Ponadto przy każdorazowej zmianie na stanowisku kasjera przeprowadza się inwentaryzację zdawczo-odbiorczą, a także w przypadku wystąpienia szkód losowych.

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

#### **Do konta 101 prowadzi się następujące konta analityczne:**

- 101-1 – ewidencja poboru należności z tytułu dochodów budżetowych i wpłat na rachunek bieżący jednostki,
- 101-2- ewidencja podjęcia gotówki środków finansowych z rachunku bankowego, wpłat innych należności ( m.in. sum depozytowych) , oraz ewidencja wypłat zaliczek, wydatków m.in. wynagrodzeń,
- 101-3 -ewidencja poboru należności z tytułu dochodów budżetowych i wpłat na rachunek bankowy za pomocą operacji bezgotówkowych.

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

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki Urząd Miejski.

Do dochodów budżetowych nie zalicza się kwot należnego podatku VAT wpłaconego na rachunek bieżący jednostki Urząd Miejski. Natomiast wydatkiem budżetowym nie jest podatek VAT naliczony podlegający zwrotowi w tym samym roku.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się wpływ środków pieniężnych :

- 1) wpływy środków pieniężnych otrzymanych z budżetu miasta na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym, w korespondencji z kontem 223,
- 2) sumy zwrócone na rachunek wydatków budżetowych; z kasy - Ma 101; z innych rachunków bankowych jednostki – Ma 135, 139; z sum pieniężnych w drodze – Ma 141,
- 3) wpływ zobowiązań z tytułu należności realizowanych na rzecz innych jednostek w korespondencji z kontem 225,
- 4) wpływ niewykorzystanych dotacji celowych w korespondencji z kontem 224,
- 5) wpływy z tytułu korekt, omyłek bankowych i niewłaściwego obciążenia rachunku bankowego w korespondencji z kontem 240,
- 6) wpływy z tytułu zrealizowanych przez Urząd Miejski dochodów budżetowych objętych planem finansowym (ewidencja szczegółowa wg podziału klasyfikacji budżetowych) w korespondencji z kontem 101 i 221.
- 7) wpływy z tytułu VAT należnego w korespondencji z kontami 101 i 221-3 (ewidencja szczegółowa do poszczególnych należności od których naliczony jest podatek VAT).
- 8) wpływ na rachunek bieżący środków z tytułu nadwyżki podatku naliczonego nad należnym w korespondencji z kontem 225-6.
- 9) Wpływy środków z tytułu dochodów budżetowych zrealizowanych w formie płatności bezgotówkowych w korespondencji z kontem 141.

Na stronie Ma tego konta ujmuje się :

- 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych ( ewidencja szczegółowa prowadzona według klasyfikacji budżetowej) w korespondencji z kontami zespołu: 1, 2, 3, 4, 7 lub 8 np:
  - pobranie gotówki do kasy Wn 101
  - przelew wynagrodzeń Wn 231
  - przelewy z tytułu spłaty zobowiązań ujętych na kontach rozrachunkowych – Wn 201, 225, 229, 231, 234
- 2) zrealizowane wydatki niewygasające w korespondencji z kontami zespołu: 1, 2,3,4,7, lub 8,
- 3) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222,
- 4) przekazanie na rachunek budżetu nadwyżki VAT należnego nad naliczonym lub podatku VAT należnego w całej wysokości w korespondencji z kontem 225-2, 225-6.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych,

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

Księgowania z wyciągów bankowych kont wirtualnych dokonywane są na podstawie podpisanych kontrolki dziennych lub zestawienia miesięcznego wpłat przygotowywanych przez pracowników Referatu Podatków i Opłat oraz Referatu Odpadów, Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej i podpinanych pod wyciąg bankowy do konta dochodów budżetowych.

Ponadto dopuszcza się możliwość drukowania dekretacji wyciągu bankowego z systemu finansowo-księgowego podpisanego przez osobę sporządzającą i podpięcie pod wyciąg bankowy.

Niewykorzystane przez podmioty dotacje lub uznane za wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem określonym w umowie podlegają zwrotowi na rachunek bankowy jednostki dotującej. Jeśli zwrot rozliczonych dotacji przypisanych do zwrotu następuje w tym samym roku budżetowym, w którym nastąpiło ich przekazanie, kwota zwrotu zmniejsza wydatki z tytułu dotacji udzielonych. Jeżeli natomiast rozliczenie zostało złożone przez podmiot dotowany w styczniu następnego roku i na podstawie tego rozliczenia ustalono kwotę dotacji podlegającą zwrotowi i dokonano zwrotu dotacji w roku następnym po otrzymaniu dotacji, to organ dotujący uznaje tę kwotę jako należność z tytułu dochodów budżetowych roku, w którym zwrot nastąpił.

Taka sama zasada dotyczy refundacji innych wydatków z wyłączeniem środków z PUP stanowiących refundację poniesionych wydatków na wynagrodzenia osób zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i publicznych. Środki te wprowadza się do planu budżetu w każdym roku budżetowym po stronie dochodów i wydatków.

Analityczna ewidencja do konta 130 musi być prowadzona z wyodrębnieniem obrotów i sald:

- dochodów budżetowych
- wydatków budżetowych

z jednoczesnym grupowaniem według podziałek klasyfikacji budżetowej i uwzględnieniem wymogów sprawozdawczości ustalonych dla jednostek budżetowych.

W przypadku dochodów nieujętych w planie finansowym dochody takie ewidencjonuje się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Ewidencja analityczna do konta 130 prowadzona jest na następujących kontach:

- 1) 130-1 „Przelew środków na realizację wydatków bieżących”,
- 2) 130-2 „Przelew środków na realizację wydatków dotyczących zakupów i zadań inwestycyjnych” w szczególności na poszczególne zadania np:  
Konto 130-2-1 .....99- przelew środków na realizację wyodrębnionego zadania inwestycyjnego.
- 3) 130-3 „Podatek VAT”.
- 4) 130-4 „Niewygasające wydatki”- przelew środków na realizację wydatków niewygasających w szczególności do poszczególnych zadań np:130-4-1 ...99

- 5) 130-5 Wpływy do wyjaśnienia – wydatki,
- 6) 130-7 – Wpływy środków z rachunku VAT w mechanizmie podzielonej płatności,
- 7) 130-10 Dochody budżetowe,
- 8) 130-11 Dochody omyłkowo wpłacone do Urzędu Miejskiego.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Saldo konta 130 jest równe saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont :

- 1) wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków, a niewykorzystanych do końca roku,
- 2) dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu.

Saldo konta ulega likwidacji poprzez księgowanie:

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

Dopuszcza się tworzenie kont analitycznych według potrzeb Urzędu.

### **Konto 135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”**

Konto to służy do ewidencji środków szczególnego przeznaczenia. Na koncie tym ewidencjonowane są przede wszystkim środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych funduszy celowych i innych środków specjalnego przeznaczenia.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się wpływ środków pieniężnych na rachunek bankowy, na stronie Ma – wypłaty środków z rachunku bankowego.

Konto 135 wykazuje saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się:

- wpłata równowartości odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w korespondencji z kontem 851,
- przypisanie odsetek od środków funduszy specjalnych znajdujących się na rachunkach bankowych w korespondencji z kontem 851,
- wpływy należności za świadczenia działalności finansowo wyodrębnionej nieprzypisanych Ma 851, przypisanych Ma 201, 240,
- obciążenia z tytułu ujawnionych błędów i omyłek bankowych w wyciągach w zakresie wpłat w korespondencji z kontem 240,
- przelewy z tytułu zwrotu pożyczek wraz z należnymi odsetkami w korespondencji z kontem 234 i 851.

Na stronie Ma tego konta ujmuje się:

- przelew na pokrycie zobowiązań z tytułu dostaw i usług na rzecz działalności finansowej z funduszu socjalnego oraz udzielonych pożyczek i zaliczek w korespondencji z kontami 201, 231, 234 i 240,
- przelewy środków funduszu świadczeń socjalnych poza jednostkę w korespondencji z kontem 851,
- przelew z tytułu spłaty zobowiązań wobec budżetu w korespondencji z kontem 225,
- przelew z tytułu spłaty zobowiązań wobec ZUS w korespondencji z kontem 229,
- błędy i omyłki bankowe w zakresie wypłat ujawnione w otrzymanych wyciągach bankowych w korespondencji z kontem 240.

Ewidencja analityczna do tego konta prowadzona jest w układzie poszczególnych funduszy np:

- 135 - 1- środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

Dalsza ewidencja analityczna do tego konta prowadzona jest w razie bieżących potrzeb, tak aby umożliwić ustalenie obrotów i stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych odrębnie dla każdego z funduszy celowych.

Dopuszcza się tworzenie kont analitycznych według potrzeb Urzędu.

### **Konto 139 „Inne rachunki bankowe”**

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

W szczególności na koncie tym ewidencjonują się :

- sumy depozytowe z tytułu wpłat wadliwych osób przystępujących do przetargu w szczególności na poszczególne tytuły wyodrębnienia a także wg kontrahentów np.: 139-1-1....99/ kontrahent
- sumy wpłat z tytułu zabezpieczenia należytego wykonania umów w szczególności na poszczególne tytuły wyodrębnienia, a także wg kontrahentów np. 139-2-1....99/ kontrahent,
- sumy wpłat na zlecenie, czeki potwierdzone itp. W szczególności jak powyżej 139-3-1....99,
- środków obcych na inwestycje – 139-4-1....99,

Na koncie 139 dokonuje się księgowania na podstawie dokumentów bankowych.

Na stronie Wn konta 139 księguje się w szczególności :

- wpłaty sum depozytowych (wadia i inne ) (Ma konto 240),
- sum na zlecenie - Ma 240,
- odsetki od wadliwych i zabezpieczeń pieniężnych – Ma 240,
- błędy i omyłki bankowe – Ma 240.

Na stronie Ma konta 139 księguje się w szczególności :

- wypłaty sum depozytowych (wadia) – Wn 240,
- błędy i omyłki bankowe – Wn 240,
- przelewy z tytułu zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umów (Wn konto 240)

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.

Dopuszcza się tworzenie kont analitycznych według potrzeb Urzędu.

#### **Konto 140 „Krótkoterminowe aktywa finansowe”**

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, których wartość wyrażona jest zarówno w walucie polskiej, jak i w walucie obcej ( w tym lokaty, czeki i weksle obce) . Ewidencja analityczna do tego konta prowadzona jest wg tytułów prawnych.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych a na stronie Ma zmniejszenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych. Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych aktywów finansowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

poszczególnych składników krótkoterminowych aktywów finansowych, wyrażonego w walucie polskiej i obcej stanu poszczególnych krótkoterminowych aktywów finansowych z podziałem na poszczególne waluty obce, wartości krótkoterminowych aktywów finansowych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym.

Po stronie Wn konta 140 księguje się:

- nabyte akcje i obligacje krótkoterminowe i przeznaczone do obrotu w korespondencji z kontami 101/ 130,
- przyjęcie weksla od dłużnika wartość netto ( po potrąceniu dyskonta) w korespondencji z kontem Ma 201; dyskonto Ma 750,

Po stronie Ma konta 140 księguje się:

- zapłata innemu kontrahentowi wekslem obcym lub przekazanie weksla obcego do skupu; w wartości netto w korespondencji z kontem Wn 201, dyskonto Wn 750,

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

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, tj. przepływów pomiędzy rachunkami bankowymi oraz pomiędzy kasą a rachunkami bankowymi oraz wpłatami pobranymi w transakcjach bezgotówkowych w kasie Urzędu.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

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

Przyjmuje się zasadę, iż środki pomiędzy kasą a rachunkami bankowymi ewidencjonuje się na bieżąco na koncie 141, a przepływy między rachunkami bankowymi na koniec okresu sprawozdawczego.

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

Stosowanie do przyjętej techniki księgowania środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresu sprawozdawczego.

#### Do konta 141 prowadzi się następujące konta analityczne:

141-1 – środki pieniężne w drodze z tytułu dochodów budżetowych przekazywane z kasy na rachunek bieżący jednostki.

141-2 – środki pieniężne w drodze z tytułu dochodów budżetowych przekazywane za pomocą karty na rachunek bieżący jednostki

141-3 pozostałe środki pieniężne w drodze w tym pobrane do kasy z rachunku bieżącego Urzędu na realizację wydatków oraz środki z rachunku VAT w mechanizmie podzielonej płatności.

#### Przykładowe schematy księgowania operacji związanych z realizacją dochodów i wydatków jednostek budżetowych.

- 1) Wpływy dochodów budżetowych na rachunek jednostki budżetowej:
  - przypisanych – Wn 130 (zgodnie z klasyfikacją budżetową) Ma 221,
  - nieprzypisanych – Wn 130 (zgodnie z klasyfikacją budżetową) Ma 720,
  - wpłaconych z kasy – Wn 130 (zgodnie z klasyfikacją budżetową) Ma 101,
- 2) Wpływ dochodów związanych z realizacją zadań z administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami na rachunek jednostki budżetowej Urząd Miejski :
  - przypisanych – Wn 130 (zgodnie z klasyfikacją budżetową) Ma 221,
  - nieprzypisanych – Wn 130 (zgodnie z klasyfikacją budżetową) Ma 720,
  - wpłaconych z kasy – Wn 130 (zgodnie z klasyfikacją budżetową) Ma 101 lub 141,
- 3) Odsetki bankowe dopisane do rachunku jednostki – Wn 130 Ma 750,
- 4) Wpływ do kasy należności z tytułu dochodów - Wn 101 Ma 221 lub konto zespołu „7”
- 5) Wpływ do kasy należności z tytułu dochodów budżetowych dokonanych w transakcjach bezgotówkowych – Wn 101 Ma 221 lub konta zespołu „7”
- 6) Przekazanie dochodów z kasy – Wn 130, Ma 101,
- 7) Okresowe przelewy zrealizowanych dochodów budżetowych jednostki budżetowej na rachunek budżetu – Wn 222 Ma 130,
- 8) Okresowe wpływy środków na pokrycie wydatków objętych planem finansowym jednostki budżetowej – Wn 130 Ma 223,
- 9) Wydatki budżetowe zrealizowane z rachunku bieżącego jednostki budżetowej:
  - wydatki bieżące i majątkowe poniesione w wyniku zapłaty faktur – Wn 201 Ma 130 (według klasyfikacji budżetowej),
  - wydatki z tytułu wypłaty wynagrodzeń – Wn 231 Ma 130 (wg klasyfikacji budżetowej),
  - przelewy podatku dochodowego od wynagrodzeń – Wn 225 Ma 130 ( wg klasyfikacji budżetowej),
  - przelewy składek ZUS – Wn 229 Ma 130 ( wg klasyfikacji budżetowej),
  - przekazane dotacje wg planu finansowego – Wn 224 Ma 130 ( wg klasyfikacji budżetowej),
  - przelew odpisu na z ZFŚS – Wn 405 Ma 130 ( wg klasyfikacji budżetowej),
- 10) Wydatki budżetowe jednostki budżetowej z kredytu bankowego uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych ( według wyciągu bankowego do rachunku kredytowego budżetu) – Wn 201 Ma 130 (wg klasyfikacji budżetowej),
- 11) Łączna kwota wydatków budżetowych jednostki budżetowej wykazanych do rachunku kredytowego budżetu, stanowiąca operację równoważną z przekazaniem środków na pokrycie wydatków objętych planem finansowym jednostki – Wn 130 Ma 223,
- 12) Wpływ środków na pokrycie wydatków niewygasających objętych planem finansowym jednostki – Wn 130 Ma 223,
- 13) Niewygasające wydatki budżetowe jednostki budżetowej zrealizowane z rachunku bieżącego jednostki budżetowej – Wn 201 Ma 130 ( wg klasyfikacji budżetowej),
- 14) Niewygasające wydatki budżetowe zrealizowane z rachunku środków na wydatki niewygasające w formie opłacenia faktur ( według wyciągu do rachunku środków na wydatki niewygasające) – Wn 201 ma 130 (wg klasyfikacji budżetowej),

- 15) Łączna kwota niewygasających wydatków jednostki budżetowej wykazanych w wyciągu bankowych do rachunku środków na niewygasające wydatki, stanowiąca operację równoważną z przekazaniem środków na pokrycie niewygasających wydatków objętych planem finansowym jednostki – Wn 130 Ma 223-3,
- 16) Zwrot środków na pokrycie wydatków budżetowych i niewygasających wydatków na rachunek bieżący budżetu lub na rachunek środków na wydatki niewygasające – Wn 223 Ma 130 lub Wn 223-3 Ma 130,

Przykładowe schematy księgowania operacji związanych z realizacją dochodów i wydatków objętych planem finansowym urzędu jst.

- 1) Wpływ dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych wg wyciągu bankowego do rachunku jednostki budżetowej:
  - przypisanych – Wn 130 (wg podziałek klasyfikacji dochodów) Ma 221,
  - nieprzypisanych – Wn 130 („ „ „) Ma 720,
  - wpłaconych z kasy Wn 130 („ „ „) Ma 101.
- 2) Dochody z tytułu podatków i opłat lokalnych zrealizowanych w formie bezpośrednich wpłat na rachunek budżetu ( wg wyciągu bankowego do rachunku budżetu):
  - przypisane – Wn 130 ( wg klasyfikacji dochodów) Ma 221,
  - nieprzypisane – 130( wg „ „) Ma 720,
  - wpłaconych z kasy - Wn 130 ( wg klasyfikacji dochodów) Ma 141 lub 101.
- 3) Wpływy pozostałych dochodów urzędu według wyciągu bankowego jednostki budżetowej:
  - przypisane – Wn 130 ( wg klasyfikacji dochodów) Ma 221,
  - nieprzypisane – 130( wg „ „) Ma 720,
  - wpłaconych z kasy - Wn 130 ( wg klasyfikacji dochodów) Ma 141 lub 101.
- 4) Pozostałe dochody zrealizowane w formie bezpośrednich wpłat na rachunek budżetu ( wg wyciągu bankowego do rachunku budżetu):
  - przypisane – Wn 130 ( wg klasyfikacji dochodów) Ma 221,
  - nieprzypisane – 130( wg „ „) Ma 720,
  - wpłaconych z kasy - Wn 130 ( wg klasyfikacji dochodów) Ma 141 lub 101.
- 5) Łączna suma podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych urzędu wykazanych w wyciągu bankowym do rachunku budżetu, stanowiąca operację równoważną z przekazaniem zrealizowanych dochodów urzędu na rachunek budżetu –Wn 222 Ma 130,
- 6) Dochody Urzędu z realizacji zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami na rachunek jednostki budżetowej- Urząd Miejski – Wn 130 Ma 225.
- 7) Dochody Urzędu z realizacji zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami przekazane na rachunek budżetu – Wn 225 Ma 130.
- 8) Łączna suma dochodów urzędu związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami na rachunek budżetu – Wn 222 Ma 130,
- 9) Odsetki bankowe dopisane do rachunku bieżącego urzędu jako jednostki budżetowej – Wn 130 Ma 750,
- 10) Okresowe przelewy zrealizowanych dochodów budżetowych urzędu na rachunek budżetu – Wn 222 Ma 130,
- 11) Okresowe wpływy środków na pokrycie wydatków objętych planem finansowym urzędu -130 Ma 223,
- 12) Wydatki budżetowe urzędu jako jednostki budżetowej realizowanych z rachunku bieżącego jednostki:
  - wydatki bieżące i majątkowe poniesione w wyniku zapłaty faktur – Wn 201 Ma 130 (według klasyfikacji budżetowej),
  - wydatki z tytułu wypłaty wynagrodzeń – Wn 231 Ma 130 (wg klasyfikacji budżetowej),
  - przelewy podatku dochodowego od wynagrodzeń – Wn 225 Ma 130( wg klasyfikacji budżetowej),
  - przelewy składek ZUS – Wn 229 Ma 130 ( wg klasyfikacji budżetowej),
  - przekazane dotacje wg planu finansowego – Wn 224 Ma 130 ( wg klasyfikacji budżetowej),
  - przelew odpisu na ZFŚS. – Wn 405 Ma 130 ( wg klasyfikacji budżetowej),
  - zapłacone odsetki od kredytów bankowych – Wn 751 Ma 130 ( wg klasyfikacji wydatków),



- 13) Wydatki budżetowe urzędu jako jednostki budżetowej realizowanych z kredytu bankowego uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych (wg wyciągu bankowego do rachunku kredytowego):
  - wydatki majątkowe poniesione w wyniku zapłaty faktur – Wn 201 Ma 130 (według klasyfikacji budżetowej),
  - zapłacone odsetki od kredytów bankowych – Wn 751 Ma 130 (wg klasyfikacji wydatków),
- 14) Łączna kwota wydatków budżetowych urzędu wykazanych w wyciągu bankowym do rachunku kredytowego, stanowiąca operację równoważną z przekazaniem z budżetu środków na pokrycie wydatków objętych planem finansowym jednostki – Wn 130 Ma 223,
- 15) Wpływy środków na pokrycie wydatków niewygasających objętych planem finansowym urzędu – Wn 130 Ma 223-3,
- 16) Niewygasające wydatki urzędu jako jednostki budżetowej zrealizowane z rachunku bieżącego jednostki w formie opłacenia faktur – Wn 201 Ma 130 (wg klasyfikacji wydatków),
- 17) Niewygasające wydatki urzędu jako jednostki zrealizowane z rachunku na wydatki niewygasające w formie opłacenia faktur – Wn 201 Ma 130 (wg klasyfikacji budżetowej),
- 18) Łączna kwota niewygasających wydatków urzędu wykazanych w wyciągu bankowym do rachunku środków niewygasających wydatków, stanowiąca operację równoważną z przekazaniem z budżetu środków na pokrycie niewygasających wydatków objętych planem finansowym urzędu – Wn 130 Ma 223-3,
- 19) Zwrot środków niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych i niewygasających wydatków na rachunek budżetu lub środków na niewygasające wydatki – Wn 223 Ma 130 lub Wn 223-3 Ma 130.

Przykładowe schematy księgowania pozostałych operacji dokonanych na rachunkach jednostek budżetowych.

1. Wadia przetargowe i zabezpieczenie należytego wykonania umów wniesione w formie pieniężnej – Wn 139, Ma 240,
2. Zwroty wadiów i zabezpieczeń należytego wykonania umów – Wn 240 Ma 139,
3. Wpływy środków z tytułu odpisów na rachunek ZFŚS – Wn 135 Ma 851,
4. Wypłaty pożyczek mieszkaniowych z ZFŚS – Wn 234 Ma 135,
5. Spłaty pożyczek mieszkaniowych - Wn 135 Ma 234,
6. Wypłaty świadczeń socjalnych z ZFŚS – Wn 851 Ma 135,

**Zespół 2 - "Rozrachunki i rozliczenia"**

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

Konta zespołu 2 służą także do ewidencji rozliczeń środków budżetowych, 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 odbiorcami i dostawcami"**

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług w tym również zaliczek na poczet przyszłych dostaw, towarów, robót i usług za wyjątkiem należności jednostek budżetowych zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie 221.

Na stronie Wn konta 201 ujmuje się:

Na stronie Ma konta księguje się

- wpłaty należności oraz zaliczek przez odbiorców w korespondencji z kontami 101, 130, 135
- zobowiązania wobec kontrahentów z tytułu dostaw, robót i usług dotyczących działalności eksploatacyjnej ( budżetowej i pozabudżetowej ) w korespondencji z kontami zespołu 4 ( koszty wg rodzaju )

Na stronie Wn konta księguje się zapłatę , zobowiązań na podstawie faktur, rachunków, not obciążeniowych wobec kontrahentów w korespondencji z kontami 101, 130, 135 i 139.

Do konta 201 prowadzona jest ewidencja szczegółowa według poszczególnych kontrahentów (nadając kolejno numer danego kontrahenta) oraz klasyfikacji budżetowej zapewniając możliwość ustalenia należności i zobowiązań wyodrębnionych zadań.

Do konta 201 tworzy się konto analityczne np:

201-1-1 - należności i zobowiązania wg kontrahentów z tytułu zadań bieżących

201-2-1- należności i zobowiązania wyodrębnionych zadań inwestycyjnych np. 201-2-1....99/ kontrahent.

W jednostce ewidencja prowadzona jest systemem komputerowym.

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

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

Konto 221 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych.

Z wyjątkiem należności z hipotekowanych ujmowanych na koncie 226.

W Urzędzie Miejskim należności z tytułu przypisu i odpisu podatków i opłat oraz innych należności pobranych we własnym zakresie ujmuje się na koncie 221 na koniec każdego miesiąca, w oparciu o ewidencję szczegółową należności z tytułu podatków i opłat i innych należności przypisanych poszczególnym podatnikom i kontrahentom oraz wg poszczególnych tytułów prowadzoną na stanowisku podatków i stanowisku obsługi targowisk.

Należnościami przypisanymi są: podatek rolny, leśny, od nieruchomości, podatek od środków transportowych, czynsze za najem i dzierżawę, dochody ze sprzedaży nieruchomości (w tym również sprzedaż na raty), wieczystego użytkowania gruntów, opłata od posiadania psów, opłata za zajęcie pasa drogowego, opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi, umieszczanie ogłoszeń na słupach, dzierżawa placu targowego, opłata adiacencka, renta planistyczna itp.

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

Na koniec kwartału przypisuje się nieuregulowane należności z tytułu nieterminowo dokonanych wpłat (odsetki) w korespondencji z kontem 840.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według poszczególnych podziałek klasyfikacji budżetowej, z wyłączeniem podatku VAT, którego ewidencja prowadzona jest na koncie 221-3 „Podatek VAT” według poszczególnych należności opodatkowanych VAT np.:- 221-3 -1 VAT od dzierżawy,

- 221-3 - 2 VAT od mienia komunalnego,

- 221-3- 3 VAT od ogłoszenia,

- 221-3 -4 VAT od usług pogrzebowych,

- 221-3 -5 VAT od wieczystego użytkowania,

- 221-3 -6 VAT od dzierżawy giełdy

-221-3-.....

Ewidencja szczegółowa wg poszczególnych podatników, kontrahentów, inkasentów jeżeli pobór podatków prowadzi się w formie inkasa prowadzona jest na stanowisku podatków i obsługi targowisk miejskich.

Na koncie 221 nie ujmuje się należnych subwencji i dotacji zaliczanych do dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 221 księguje się należności z tytułu dochodów budżetowych i zwrot nadpłat.

- ustalone przypisy należności z tytułu dochodów budżetowych w korespondencji ze stroną Ma konta 720,
- ustalony przypis należności z tytułu podatku VAT w korespondencji z kontem 225-2 według poszczególnych należności podatku VAT np.: 225-2-1 VAT od dzierżawy,
- ustanie hipoteki i przebieganie należności długoterminowych do należności krótkoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej za dany rok w korespondencji z kontem 226,
- wypłaty należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty w korespondencji ze stroną Ma konta 130 albo konta 101,
- odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie opłacanej ze stroną Ma konta 720.

Na stronie Ma konta księguje się w szczególności :

- wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych ( Wn 101, 130)

- wpływy należności z tytułu dochodów budżetowych pobranych w transakcjach bezgotówkowych (Wn 141),
- odpisy należności uprzednio przypisanych w korespondencji z kontem 720,
- odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty w korespondencji z kontem 720.
- wpływ należnego podatku VAT w korespondencji z kontem 130-3
- przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych z tytułu podatków w korespondencji z kontem 226,
- wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej w korespondencji ze stroną Wn konta 201, 240,
- zapłata przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jst w korespondencji z kontem 011, 013, 020, 310,

Uzgadnianie przypisów z tytułu łącznego zobowiązania pieniężnego między ewidencją wymiarową a księgową odbywa się na podstawie rejestru przypisów i odpisów dziennika obrotów należności przypisanych i rejestrów sprzedaży.

Dochody z tytułu wpływów z opłaty skarbowej, opłat parkingowych, mandatów karnych, opłaty targowej oraz sprzedaży mienia komunalnego ewidencjonowane są w Dzienniku Obrotów należności nieprzypisanych oraz w rejestrach wpłat.

Rejestr wpłat jest podstawą uzgodnień z zapisem na koncie 221 .

Na koncie 221 ujmuje się również odpis należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy (Urzędy Skarbowe). Zapisów z tego tytułu dokonuje się na koniec każdego kwartału na podstawie sprawozdań .

Ewidencja szczegółowa do konta 221 prowadzona jest według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej, oraz budżetów, których należność dotyczy.

Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych ewidencjonowanych na koncie analitycznym 221-2, a saldo Ma - stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w tych dochodach ewidencjonowanych na koncie analitycznym 221-1.

Analitka do tego konta prowadzona jest komputerowo według programu „Księgowość zobowiązań (KSGZoB) z podziałem na podatników, według klasyfikacji budżetowej oraz ręcznie na kartach kontowych realizacji dochodów według kontrahentów w dzienniku należności przypisanych oraz rejestrach sprzedaży.

### **Konto 222 „ Rozliczenie dochodów budżetowych ”**

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych. Konto 222 prowadzi się do podziałek klasyfikacji budżetowej.

Na stronie Wn ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma ujmuje się przeniesienie na podstawie rocznego sprawozdania budżetowego sumy zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800.

Konto 222 może wykazywać saldo Ma , które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych , lecz nieprzekazanych na konto budżetu.

Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 130.

Ewidencja szczegółowa do konta :

222-2 - rozliczenie dochodów budżetowych - jednostka

### **Konto 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”**

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez Urząd Miejski 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. w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeksięgowania na podstawie sprawozdania budżetowego (RB-28S), zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800,
2. zwroty niewykorzystanych środków na wydatki budżetowe w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się w szczególności:

1. okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie własnych wydatków budżetowych realizowanych przez Urząd Miejski, w korespondencji z kontem 130,

Do konta 223 prowadzi się:

- 1) konto 223-1- przelew środków na realizację wydatków bieżących,
- 2) konto 223-2- przelew środków na realizację wydatków dotyczących zadań i zakupów inwestycyjnych,
- 3) konto 223-3- przelew środków na realizację wydatków niewygasających.

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

Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek budżetu w korespondencji z kontem 130.

#### **Konto 224 - "Rozliczenie dotacji budżetowych"**

Służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych innym jednostkom samorządu terytorialnego na zadania bieżące oraz zadania i zakupy inwestycyjne realizowane na podstawie porozumień, oraz podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych na cele publiczne.

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się:

- wartość przekazanych dotacji w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się

- wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810,
- zwrot w tym samym roku budżetowym niewykorzystanej dotacji w korespondencji z kontem 130,
- przypisanie dotacji niewykorzystanej i niezwróconej na rachunek urzędu w korespondencji z kontem 221.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna być prowadzona według jednostek dla których przekazano dotację celową oraz zadań na realizację których udzielono dotacji np.:

224-1-1...99,

224-2-1...99.

Rozliczenie udzielonych dotacji celowych następuje według zasad określonych w umowie zawartej przez organ dotujący z podmiotem dotowanym. Podstawą do przeksięgowania przekazanych dotacji celowych z konta 224 na konto 810 jest przedstawienie przez podmiot dotowany sprawozdania z wydatkowania otrzymanych środków. Niewykorzystane przez podmioty dotacje lub uznane za wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem określonym w umowie podlegają zwrotowi na rachunek bankowy jednostki dotującej. Jeśli zwrot rozliczonych dotacji przypisanych do zwrotu następuje w tym samym roku budżetowym, w który nastąpiło ich przekazanie, kwota zwrotu zmniejsza wydatki z tytułu dotacji udzielonych. Jeżeli natomiast rozliczenie zostało złożone przez podmiot dotowany w styczniu następnego roku i na podstawie tego rozliczenia ustalono kwotę dotacji podlegającą zwrotowi, to organ dotujący uznaje tę kwotę za należności z tytułu dochodów budżetowych. W związku z tym w księgach rachunkowych dokonuje następujących księgowania:

- Wn 810, Ma 224 – ustalona, na podstawie przedstawionego rozliczenia, kwota dotacji podlegająca zwrotowi,

-Wn 221, Ma 750 – wartość rozliczonych i przypisanych do zwrotu dotacji zaliczanych do należności z tytułu dochodów budżetowych ( zapis równoległy do księgowania Wn 810, Ma 224).

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

Konto 224 w ciągu roku wykazuje saldo Wn oznaczające wartość niewykorzystanych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane.

Na koniec roku konto 224 nie wykazuje salda.

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

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetem państwa z tytułu zobowiązań podatkowych własnych i wynikających z funkcji płatnika potrąceń z zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz rozrachunków z tytułu podatku VAT.

Do konta 225 prowadzi się konta analityczne np.:

225-1- podatek dochodowy od wynagrodzeń,

225-2- podatek VAT należny z ewidencją szczegółową do każdego rodzaju należności od której jest naliczany np. 225-2-1 VAT od dzierżawy,

225-3 - podatek dochodowy od wypłat z ZFŚŚ,

225-4 - podatek VAT naliczony z klasyfikacją budżetową,

225-6 - podatek VAT do rozliczenia przez Gminę Miasto Płońsk z Urzędem Skarbowym.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się w szczególności min:

- przelewy z tytułu zobowiązań (podatków) od pracowników oraz z tytułu prowadzonej działalności bieżącej, inwestycyjnej i funduszy specjalnych należnych odprowadzeniu do Urzędu Skarbowego – Ma 130,135
- VAT naliczony podlegający odliczeniu w całości lub części - Ma 201,
- przekazanie na rachunek budżetu nadwyżki VAT należnego nad podatkiem VAT naliczonym lub podatku VAT należnego w całej wysokości – Ma 130-3 bez klasyfikacji lub 130-1 z klasyfikacją.
- przelewy dochodów budżetu państwa na rachunek budżetu jst – Ma 130.

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się zobowiązania wobec budżetów , a w szczególności :

- naliczone zobowiązania podatkowe i opłaty obciążające koszty działalności eksploatacyjnej w korespondencji z kontami 403 i 404,
- naliczane i pobrane podatki od pracowników (podatek dochodowy od osób fizycznych) w korespondencji z kontem 231,
- należny podatek VAT naliczony w wystawionych fakturach jako zobowiązanie wobec centralnego ośrodka rozliczeń VAT tj. Gminy Miasto Płońsk – Wn 221-3
- wpływ na rachunek bieżący Urzędu środków z tytułu nadwyżki podatku naliczonego nad należnym -Wn 130-1 z klasyfikacją.
- wygaszanie na koniec roku należności jednostki Urząd Miejski z tytułu zwrotu podatku VAT naliczonego (należności od centralnego ośrodka rozliczeń tj. Gminy Miasto Płońsk) – Wn 800
- wpływ przychodów z tytułu realizacji zadań z zakresu administracji rządowej oraz zadań zleconych ustawami – Wn 101,130.

Ewidencja analityczna do konta 225 umożliwia ustalenie stanu należności i zobowiązań

z budżetami. Ewidencja na tym koncie może być prowadzona również według klasyfikacji budżetowej.

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

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

Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem a w szczególności należności z tytułu prywatyzacji oraz należności zahipotekowanych.

Na stronie Wn konta 226 ujmuje się ustalone należności z tytułu:

- długoterminowych należności w korespondencji z kontem 840,
- prywatyzacji w korespondencji z kontem 015,
- dochodów budżetowych przeksięgowanych do zahipotekowanych w korespondencji z kontem 221.

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się

- równowartość mienia zwróconego przez spółki w korespondencji z kontem 015,
- równowartość mienia zlikwidowanego w korespondencji z kontem 855,
- ustanie hipoteki i przeksięgowania należności do należności z tytułu dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 221.

Ewidencję szczegółową do konta 226 prowadzi się według jednostek, których należności dotyczą

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 oraz na Fundusz Pracy wobec ZUS i zobowiązań wobec PFRON.

Na stronie Wn księguje się :

- przelewy składek do ZUS – Ma 130,135,
- naliczone na listach płac zasiłki pokrywane przez ZUS – Ma 231.

Na stronie Ma konta 229 księguje się :

- naliczane od wynagrodzeń składki na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych i na Fundusz Pracy – Wn 405, 411, 851,
- składki na ZUS potrącone z wynagrodzeń za prace zlecone – Wn 231

Ewidencję szczegółową do konta prowadzi się według tytułów rozrachunków, podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia, oraz klasyfikacji budżetowej na wyodrębnionych kontach analitycznych np:

- 229-1- rozrachunki z ZUS
- 229-2- rozrachunki z PFRON

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 tytułu wynagrodzeń z własnymi pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi np. z tytułu umów zlecenia i o dzieło.

Na stronie Wn konta 231 księguje się w szczególności :

- 1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń, nagród oraz zasiłków objętych listą płac (Ma 101w przypadku wypłaty z kasy, przelewem na konta pracowników Ma – 130,135),
- 2) wypłaty świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń (Ma 101,130,135),
- 3) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika, dokonywane w liście płac na mocy ustawowych upoważnień, lub na podstawie pisemnej zgody pracownika, np:
  - podatek dochodowy od osób fizycznych - Ma konto 225,
  - składki na dobrowolne ubezpieczenie grupowe – Ma 240
  - składki ZUS – Ma 229,
  - składki i zwrot pożyczek do pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej – Ma 234,
  - niezwrócone zaliczki , niedobory i szkody uznane przez pracownika i inne należności od pracowników – Ma 234.
- 4) potrącenia na liście płac z tytułu opłat na rzecz PPK obciążające pracownika w korespondencji z kontem 240,

Na stronie Ma konta 231 księguje się w szczególności :

- naliczone w listach płac wynagrodzenie brutto (Wn konto 400, 080, 851),
- ujęte w listach płac zasiłki i świadczenia wypłacane ze środków ZUS – Wn 229,
- przeksięgowanie roszczeń spornych dot. wynagrodzeń (Wn konto 240).

Ewidencję szczegółową do konta 231 prowadzi się w formie imiennej ewidencji wynagrodzeń na poszczególnych pracowników na kartach wynagrodzeń oraz innych osób fizycznych otrzymujących wynagrodzenia zgodnie przepisami ZUS i podatkowymi.

Imienne karty wynagrodzeń prowadzone są przez inspektora do spraw osobowych.

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, np. z tytułu pobranych do rozliczenia zaliczek.

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłacone pracownikom zaliczki (Ma konto 101,130,135),
- 2) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych np: udzielone pożyczki mieszkaniowe – Ma 851,
- 3) należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód (Ma konto 240).

Na stronie Ma konta 234 księguje się w szczególności:

- 1) wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki (Wn „konto zespołu 4”, 851, 080, 310),
- 2) rozliczenie zaliczki i zwroty środków pieniężnych (Wn” konto zespołu 4” (080, 851),
- 3) należności od pracowników potrąconych w liście płac (Wn konto 231) ,
- 4) wpłaty sum niewykorzystanych zaliczek i innych należności od pracowników (Wn konto 101,130,135).
- 5) Skierowanie roszczeń do sądu – Wn 240.

Ewidencja szczegółowa do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułów rozrachunków oraz zgodnie z klasyfikacją budżetową.

Do konta 234 prowadzi się konta analityczne np. :

- 234-01- rozrachunki z tytułu udzielonych zaliczek,
- 234-02- rozrachunki z tytułu udzielonych pożyczek z ZFŚS,
- 234-03- rozrachunki z tytułu rozliczeń z pracownikami np. z tytułu rozmów telefonicznych.

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

W związku z tym, że Urząd Miejski w Płońsku nie posiada własnego walutowego rachunku bankowego, zaliczkę na niezbędne koszty podróży służbowej zagranicznej przelicza się według kursu faktycznie zastosowanego to znaczy według kursu po którym nabyto walutę w Banku.

#### **Konto 240 - "Pozostałe rozrachunki"**

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

Na koncie 240 ewidencjonuje się również wadia, zabezpieczenia należytego wykonania umów.

Na koncie 240 ewidencjonuje się w szczególności :

- rozrachunki dotyczące sum depozytowych m. in. takich jak kaucje, wadia przetargowe, zabezpieczenia należytego wykonania umów,
- rozrachunki z tytułu sum potrąconych pracownikom z list płac takich jak składki na ubezpieczenia osobowe, zajęcia na mocy prawnych wyroków sądowych i innych tytułów egzekucyjnych,
- rozliczenia niedoborów, szkód i nadwyżek,
- roszczenia sporne, ( 201,234)
- rozrachunki z tytułu sum na zlecenie,
- korekty z tytułu mylnych obciążeń i uznań rachunków bankowych,
- opłata składek na rzecz instytucji finansowanych w ramach pracowniczych planów kapitałowych

Ewidencję szczegółową do konta prowadzi się według:

- poszczególnych tytułów,
- poszczególnych kontrahentów.

Do konta 240 prowadzi się konta analityczne np.:

- 240-1- rozrachunki z tytułu weksli, gwarancji itp.,
- 240-2- rozrachunki wpływy do wyjaśnienia,
- 240-3- rozrachunki z tytułu potrąceń alimentacyjnych i komorniczych,
- 240-4- rozrachunki z PZU,
- 240-5- rozrachunki dotyczące kasy zapomogowo – pożyczkowej,
- 240-6- rozrachunki z PUP,
- 240-7- rozrachunki z tytułu pożyczek z ZFŚS,
- 240-8- rozrachunki dotyczące składek Amplico,
- 240-9- rozrachunki z tytułu wpłat za udostępnienie danych ze zbioru danych osobowych,
- 240-10- wartość przypisanych ale niezapłaconych do dnia bilansowego odsetek od należności z tytułu podatków i opłat,
- 240-11- ujawnione niedobory i szkody,
- 240-12- inne rozrachunki,
- 240-13- rozrachunki z tytułu naliczonych przez Bank odsetek od sum depozytowych, na zlecenie zwiększające zobowiązania wobec właścicieli tych sum,
- 240-14- 1 .....99/kontrahent, z tytułu depozytów (np. wadiów na realizację poszczególnych zadań),
- 240-15- 1 .....99/kontrahent, z tytułu zabezpieczenia należytego wykonania umów dotyczących realizacji poszczególnych zadań,
- 240-18 – opłaty składek na rzecz instytucji finansowanych w ramach pracowniczych planów kapitałowych.

Na stronie Wn konta 240 księguje się :

- należności od innych jednostek i osób fizycznych nie będących pracownikami z tytułu zwrotu wydatków poniesionych przez jednostkę w korespondencji z kontami 101, 130, 135 i 139,

- wynagrodzenia obciążające sumy na zlecenie w korespondencji z kontem 231,
- ujawnione niedobory i szkody; gotówki w kasie w korespondencji z kontem 101,
- roszczenia sporne z tytułu dostaw i sprzedaży w korespondencji z kontem 201, z tytułu należności od pracowników w korespondencji z kontami 231 i 234,
- spłata innych zobowiązań w korespondencji z kontami 101, 130, 135 i 139,
- niesłuszne obciążenia i korekty pomyłkowych uznań na rachunkach bankowych w korespondencji z kontami 130 i 135,
- zapłata naliczonych opłat od pracownika i pracodawcy na PPK w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 240 księguje się :

- wpłaty należności w korespondencji z kontami 101, 130, 135 i 139,
- zobowiązanie z tytułu potrąceń dokonanych na listach płac na rzecz różnych jednostek w korespondencji z kontem 231,
- ujawnione nadwyżki gotówki w kasie w korespondencji z kontem 101,
- niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń na rachunkach bankowych w korespondencji z kontami 130, 135 i 139,
- naliczone składki na PPK ponoszone przez podmiot zatrudniający w korespondencji z kontem 405,
- naliczone składki na PPK obciążające pracownika w korespondencji z kontem 231.

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

#### **Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia”**

Konto 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 w korespondencji z kontem 221 w przypadku uznania ich za
- spłatę należności po przeprowadzonym postępowaniu wyjaśniającym.
- kwoty wyjaśnionych wpłat w korespondencji z kontem zespołu 7 w przypadku zaliczenia
- wpłat – po przeprowadzonym postępowaniu wyjaśniającym do przychodów nieprzypisanych lub niezarejestrowanych wcześniej jako należności,
- zwroty wyjaśnionych a omyłkowo wpłaconych kwot w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat w korespondencji z kontem 130 lub innym kontem niż rachunek bieżący jednostki na który wpłynęła wpłata np. 139.

Ewidencję analityczną prowadzi się według poszczególnych niewyjaśnionych wpłat np.

- 245 - 1 wpływy do wyjaśnienia - dochody
- 245 - 2 wpływy do wyjaśnienia - dochody VAT
- 245 - 3 wpływy do wyjaśnienia - VAT
- 245 - 4 wpływy do wyjaśnienia - wpłaty dokonane na rachunek bankowy wydatków

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

#### **Konto 290 - "Odpisy aktualizujące należności"**

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności których spłata zostanie uznana za wątpliwą.

Konto 290 może wykazywać saldo strony Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących należności. Saldo to na koniec roku pomniejsza w bilansie urzędu jako jednostki budżetowej stan należności dla których te odpisy dokonano.

Ewidencję szczegółową do konta prowadzi się według poszczególnych tytułów z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej, kontrahentów, by zapewnić ustalenie odpisów aktualizujących wartość poszczególnych należności.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenia wartości odpisów aktualizujących należności w związku z:

- zapłatą odsetek za zwłokę w regulowaniu należności z tytułu dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 760 lub 750,



- ustaniem przyczyny dla której dokonano odpisu dotyczącego funduszy celowych w korespondencji z kontem 851 lub 853,
- zapłatą należności głównej dochodów budżetowych lub innych oraz ewentualnych kosztów postępowania w korespondencji z kontem 760 lub 750,
- ustaniem przyczyny, dla której dokonano odpisu dotyczącego rozchodów budżetu w korespondencji z kontem 962,
- umorzeniem oraz odpisaniem należności przedawnionych lub nieściągalnych w korespondencji z kontami 201 i 221, 234,240.

Na stronie Ma konta 290 księguje się zwiększenia wartości odpisów aktualizujących należności:

- odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 761,
- odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu odsetek od przeterminowanych należności z tytułu dochodów budżetowych z kontem 761.
- odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu rozchodów budżetowych w korespondencji z kontem 962,
- odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy w korespondencji z kontem 851 lub 853,
- odpisy aktualizujące wartość należności realizowanych na rzecz innych jednostek w korespondencji z kontem 225.

Zaksięgowanie kwoty odpisu aktualizującego należności za rok bieżący powinno być poprzedzone wyksięgowaniem odpisu aktualizującego wartość należności za rok ubiegły na przychody operacyjne bądź finansowe zależnie od rodzaju należności której odpis dotyczył.

Odpisy aktualizujące należności na rzecz funduszy pozabudżetowych obciążają te fundusze.

Odpisy aktualizujące należności realizowane na rzecz innych jednostek lub budżetów obciążają zobowiązania wobec tych jednostek lub budżetów.

Wyliczone odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych – zależnie od rodzaju należności, której dotyczył odpis aktualizujący, Nie podlegają odpisowi aktualizującemu - należności zabezpieczone hipoteką lub zastawem skarbowym.

#### Przykładowe schematy księgowania rozrachunków z odbiorcami i dostawcami.

- 1) Otrzymana faktury za zakup usług lub materiałów , wyposażenia , energii – Wn - 401, 402, 409 Ma - 201,
- 2) Podatek VAT naliczony podlegający w części lub w całości do odliczenia Wn 225-4 Ma 201
- 3) Przypis należności budżetowej na podstawie deklaracji podatkowych, decyzji podatkowych - Wn 221 Ma 720,
- 4) Przypis należności z tytułu podatku VAT należnego Wn 221-3 (analitka według rodzaju należności od której naliczony jest VAT) Ma 225-2 (analitka według rodzaju należności od której naliczony jest VAT)
- 5) Odpisy należności do których wcześniej dokonano przypisu – Wn 720 Ma 221,
- 6) Zapłata należności podatkowych do kasy lub na rachunek urzędu – Wn 130,101 Ma 221,
- 7) Wprowadzenie na podstawie PK i sprawozdania RB-27S z dochodów budżetu(dotacji, subwencji) – Wn 222 Ma 720 , przeksięgowanie na koniec okresu sprawozdawczego Wn 800 Ma 222,
- 8) Należności budżetowe zabezpieczone hipotecznie – Wn 226 Ma 221,
- 9) Spłata należności zabezpieczonych hipotecznie – Wn 101,130 Ma 226,
- 10) Zajęcie nieruchomości objętych zabezpieczeniem hipotecznym, celem uregulowania należności podatkowej - Wn 011 Ma 226,
- 11) Przypis należności odsetek z tytułu nieterminowo zapłaconych należności – Wn 221 Ma 720,
- 12) Odpis należności z tytułu w.w odsetek – Wn 720 Ma 221,
- 13) Wygaśnięcie należności podatkowych wskutek potrącenia wzajemnych zobowiązań urzędu wobec podatnika, zgodnie z art. 65 Ordynacji podatkowej – Wn 201, 240 Ma 221,
- 14) Aktualizacja wyceny należności budżetowych – odpis aktualizujący wartość należności budżetowych – Wn 751,761 Ma 290,
- 15) Zmniejszenie odpisu aktualizującego należności w wyniku wpłaty zaległości Wn 290 Ma 760,750, i równolegle Wn 130 Ma 221,
- 16) Odpis należności budżetowych, np. z tytułu przedawnienia, umorzenia w części należności objętej odpisem aktualizującym – Wn 290 Ma 221,

- 17) Przypis na koniec kwartału należności z tytułu odsetek za zwłokę – Wn 221 Ma 840,
- 18) Przekazanie zrealizowanych dochodów budżetowych przez jednostkę budżetową na rachunek budżetu – Wn 222 Ma 130,
- 19) Zaksięgowanie sprawozdania okresowego o dochodach budżetowych – Wn 800 Ma 222,

#### Przykładowe schematy księgowania zobowiązań z tytułu wydatków budżetowych.

- 1) Zakup nowego środka trwałego niewymagającego montażu – otrzymano fakturę i dostarczono środek trwały – Wn 080 Ma 201,
- 2) Zakup nowego środka trwałego wymagającego: montażu, przystosowania i instalacji – otrzymano fakturę na zakupiony środek trwały i usługi montażowe oraz potwierdzono zrealizowanie dostawy i usługi – Wn 080 Ma 201,
- 3) Umorzenie, przedawnienie, odpisanie zobowiązań jednostki budżetowej – Wn 201, 240 Ma 760 lub 700,
- 4) Naliczenie odsetek z tytułu zwłoki w zapłacie zobowiązania – Wn 751 Ma 201,240,
- 5) Lista płac pracowników jednostki:
  - a) wynagrodzenia brutto - Wn 404 Ma 231,,
  - b) składki ubezpieczenia społecznego obciążające wynagrodzenie pracownika – Wn 231 Ma 229,
  - c) zaliczka na podatek dochodowy od osób fizycznych – Wn 231 Ma 225,
  - d) inne dobrowolne potrącenia, np. składki ubezpieczenia grupowego, spłata pożyczki funduszu świadczeń, inne - Wn 231 Ma 240, 234,
- 6) Składka ubezpieczenia społecznego pracowników, składki PFRON płacone przez pracodawcę, czyli jednostkę budżetową – Wn 405 Ma 229,
- 7) Podatki i opłaty płacone do budżetu przez jednostkę budżetową – Wn 403 Ma 225,
- 8) Wpływ na rachunek bieżący jednostki budżetowej z rachunku budżetu na realizację wydatków przez jednostkę budżetową (lub wydatków niewygasających ) Wn 130 Ma 223,
- 9) Zwrot na rachunek budżetu środków niewykorzystanych do końca roku na wydatki budżetowe – Wn 223 Ma 130,
- 10) Sprawozdanie okresowe RB-28 S o wydatków budżetowych – Wn 223 Ma 800,
- 11) Rozliczenie wykonanych wydatków niewygasających - Wn 223 Ma 800,
- 12) Łączna kwota wydatków budżetowych urzędu wykazanych w wyciągu bankowym do budżetu lub rachunku kredytowego, stanowiąca operację równoważną z przekazaniem z budżetu środków na pokrycie wydatków objętych planem finansowym jednostki – Wn 130 Ma 223,
- 13) Łączna kwota niewygasających wydatków urzędu wykazanych w wyciągu bankowym do rachunku środków niewygasających wydatków, stanowiąca operację równoważną przekazaniem z budżetu środków na pokrycie niewygasających wydatków objętych planem finansowym urzędu – Wn 130 Ma 223,
- 14) Przeksięgowanie na koniec roku poz. 12 i 13 – Wn 223 Ma 800,

#### Przykładowe schematy księgowania innych rozrachunków

- 1) Zakup usług i materiałów na cele f. świadczeń socjalnych, otrzymano fakturę – Wn 851 Ma 240,
- 2) Różnice inwentaryzacyjne stwierdzone w toku inwentaryzacji:
  - nadwyżki składników majątkowych – Wn Konto zespołu „0”, „1” lub „3” Ma 240,
  - niedobory składników majątkowych – Wn 240 Ma konto zespołu „0”, „1”, „3”,
- 3) Obciążenie pracownika w związku z uznaniem jego winy za niedobory – Wn 234 Ma 240,101,011,013,310,
- 4) Uznanie nadwyżek inwentaryzacyjnych za przychody – Wn 240 Ma 760,
- 5) Uznanie niedoborów inwentaryzacyjnych za naturalne ubytki – Wn 761 Ma 240,
- 6) Wydanie z kasy pracownikowi zaliczki na realizację wydatków budżetowych – Wn 234 Ma 101,
- 7) Rozliczenie przez pracownika z zaliczki pobranej na wydatki – Wn konto zespołu „4”, 310,080,851 Ma 234,
- 8) Zwrot przez pracownika części niewykorzystanej zaliczki - Wn 101 Ma 234,
- 9) Udzielenie pożyczki pracownikowi z ZFŚS - Wn 234 Ma 135, 101,
- 10) Zwrot pożyczki z ZFŚS - Wn 135,101 Ma 234,
- 11) Zapłata przez pracownika (pożyczkobiorcę) odsetek od pożyczki – Wn 135 Ma 851,
- 12) Należności realizowane przez samorządowe jednostki budżetowe na rzecz budżetu państwa – Wn 221 Ma 225,
- 13) Wpłata należności z tytułu dochodów budżetu państwa w samorządowej jednostce budżetowej – Wn 130 Ma 221,

- 14) Przekazanie wykonanych przez samorządową jednostkę budżetową dochodów budżetu państwa na rachunek budżetu – Wn 225 Ma 130,
- 15) Aktualizacja wyceny należności budżetu państwa realizowanych przez samorządową jednostkę budżetową – Wn 221 Ma 290,
- 16) Odpisanie należności budżetu państwa (przedawnionych, umorzonych) realizowanych przez samorządową jednostkę budżetową:
  - część należności objęta wcześniejszym odpisem aktualizującym - Wn 290 Ma 221,
  - należność w części nieobjętej aktualizacją wyceny – Wn 225 Ma 221,
- 17) Odpisy aktualizujące należności funduszu świadczeń socjalnych – Wn 851 Ma 290,
- 18) Odpisanie należności przedawnionych i umorzonych funduszu świadczeń socjalnych
  - w części objętej odpisem aktualizującym - Wn 290 Ma 234,
  - w części nieobjętej odpisem aktualizującym – Wn 851 Ma 234.

### **Zespół 3 - "Materiały i towary"**

Konta zespołu 3 "Materiały i towary" służą do ewidencji zapasów materiałów. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 310 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zapasów materiałów objętych ewidencją ilościowo-wartościową według ich poszczególnych rodzajów.

#### **Konto 310 - "Materiały"**

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów( biurowych, opału, paliwa), w tym także opakowań i odpadków znajdujących się we własnym i obcym magazynie.

Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenie zapasów materiałów na koniec roku o wartość ustalonych na podstawie inwentaryzacji materiałów rozchodowych, a nie zużytych – Ma konta Zespołu „4” i 851.

Na stronie Ma ujmuje się rozchód materiałów przeznaczonych do zużycia – Wn konta Zespołu „ 4 ” i 851. Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów nie zużytych na dzień bilansowy.

Materiały, takie jak :

- materiały biurowe, części do napraw bieżących, części zamienne do komputerów, środki czystości, są one wydawane bezpośrednio do użytkowania i odpisywane są bezpośrednio w koszty w momencie ich zakupu(rezygnując z ewidencji wartościowej). W przypadku gdy część z nich nie zostanie zużyta do końca roku obrotowego, to te pozostałe ilości materiałów obejmuje się spisem z natury i ujmuje ich wartość na koncie 310, zmniejszając równocześnie koszty Zespołu „ 4”.

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

Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowych, kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych i strat nadzwyczajnych.

Ewidencję szczegółową kosztów rodzajowych prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych , sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę. Konta zespołu 4 mogą wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość kosztów poniesionych.

Zmniejszenie (korekta) kosztu w trakcie roku, którego dotyczy nie jest ewidencjonowana jako przychód, niezależnie od okresu sprawozdawczego którego dotyczy.

Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

#### **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 określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się odpisy amortyzacyjne w korespondencji z kontem 071, a na stronie Ma przeniesienie kosztów amortyzacji na wynik finansowy.

Konto 400 wykazuje w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji.

Saldo Wn konta 400 przenosi się pod datą ostatniego dnia roku obrotowego na konto 860 – wynik finansowy.

Na koniec roku obrotowego konto 400 nie wykazuje salda.

#### **Konto 401 „Zużycie materiałów i energii”**

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu.

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu:

- zakupu materiałów i wyposażenia (§ 4210)
- zakupu środków żywności (§ 4220),
- zakupu pomocy naukowych, dydaktycznych i książek (§ 4240),
- zakupu energii (§ 4260) obejmujący opłaty za dostawę energii elektrycznej, ciepłej i innej, gazu oraz wody.

Na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z ww tytułów oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów na konto 860.

#### **Konto 402 „ Usługi obce”**

Konto 402 służy ewidencji kosztów z tytułu usług obcych na rzecz działalności podstawowej jednostki.

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty z tytułu:

- zakupu usług remontowych (§ 4270),
- zakupu usług pozostałych – poza dopłatami do biletów dla uczniów dojeżdżających do szkół (§ 4300),
- zakupu usług przez jednostkę samorządową od innych jednostek samorządowych - za pobyt w domu pomocy społecznej (§ 4330),
- zakupu usług remontowo-konserwacyjnych dotyczących obiektów zabytkowych (§ 4340)
- zakupu usług telekomunikacyjnych (§ 4360),
- zakupu usług obejmujących tłumaczenia (§ 4380),
- zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii (§ 4390),
- opłaty czynszowe za pomieszczenia biurowe i inne (§ 4400).

Na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych ww kosztów oraz na dzień bilansowych przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów usług obcych na konto 860.

#### **Konto 403”Podatki i opłaty”**

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku od nieruchomości i podatku od środków transportowych, podatku od czynności cywilno-prawnych, opłaty skarbowej, opłaty notarialnej i opłaty administracyjnej oraz składek i wpłat do organizacji międzynarodowych.

Na stronie Wn konta 403 księguje się koszty z tytułu:

- wpłaty na rzecz izb rolniczych 2 % uzyskanych wpływów podatku rolnego (§ 2850)
- podatku od nieruchomości (§ 4480),
- pozostałych podatków na rzecz budżetu państwa (§4490),
- pozostałych podatków na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego (§ 4500),
- opłaty na rzecz budżetu państwa (§ 4510),
- opłaty na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego ( § 4520),
- podatek od towarów i usług (VAT) – (§ 4530)
- składki i wpłaty do organizacji międzynarodowych (§4540)

Na stronie Ma konta 403 ujmuje się zmniejszenie poniesionych ww kosztów oraz na dzień bilansowych przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów usług obcych na konto 860.

#### **Konto 404 „ Wynagrodzenia”**

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń pracowników i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowę zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przypisami.

Na stronie Wn ujmuje się koszty z tytułu:

- wynagrodzeń osobowych pracowników (§ 4010), - dodatkowego wynagrodzenia rocznego (§ 4040),
- wynagrodzenia bezosobowego (§ 4170),
- wynagrodzeń agencyjno-prowizyjne (§ 4100),

Na stronie Ma konta 404 ujmuje się zmniejszenie poniesionych ww kosztów oraz na dzień bilansowych przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów usług obcych na konto 860.

#### **Konto 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”**

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

Na stronie Wn ujmuje się koszty z tytułu:

- wydatków osobowych niezaliczonych do wynagrodzeń, w szczególności świadczenia rzeczowe wynikające z przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ekwiwalenty za te świadczenia (§ 3020),
- składek na ubezpieczenia społeczne (§ 4110),
- składek na Fundusz Pracy (§ 4120),
- zakup usług medycznych ( w zakresie badań wstępnych i profilaktycznych pracowników ) (§ 4280),
- odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (§ 4440),
- szkoleń pracowników niebędących członkami korpusu służb cywilnych (§ 4700),
- naliczone składki na PPK ponoszone przez podmiot zatrudniający (§ 4710),

Na stronie Ma konta 405 ujmuje się zmniejszenie poniesionych ww kosztów oraz na dzień bilansowych przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów usług obcych na konto 860.

#### **Konto 409 „Pozostałe koszty rodzajowe”**

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowe, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400 - 405 oraz 410 - 411. Na koncie tym ujmuje się przede wszystkim 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.

Na koncie Wn 409 ujmuje się koszty z tytułu:

- dopłat do biletów dla uczniów dojeżdżających do szkół
- różnych opłat i składek (jeżeli nie kwalifikują się do podatków i opłat) (§ 4430),
- podróży służbowych (§ 4410),
- opłat czynszowych za pomieszczenia biurowe (§ 4400),
- różnych wydatków na rzecz osób fizycznych, m.in. odprawy pośmiertne, ekwiwalenty za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego (§ 3020),
- równoważników pieniężnych i ekwiwalentów dla żołnierzy i funkcjonariuszy - nie zaliczanych do § 3070 (§ 4180),
- podróże służbowe zagraniczne (§ 4420),
- nagrody konkursowe (§ 4190),
- koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego (§ 4610).

Na stronie Ma konta 409 ujmuje się zmniejszenie poniesionych ww kosztów oraz na dzień bilansowych przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów usług obcych na konto 860.

#### **Konto 410 „Inne świadczenia finansowane z budżetu”**

Konto 410 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400 - 405 oraz 411. Na koncie tym ujmują przede wszystkim wpłaty na fundusze celowe państwowe, diety radnych, diety dla członków komisji działających przy jst., zwrot kosztów podróży radnych i członków komisji, świadczenia społeczne, stypendia dla studentów i uczniów.

Na koncie Wn 410 ujmuje się koszty z tytułu :

- różnych wydatków na rzecz osób fizycznych (§ 3030),

- nagrody charakterze szczególnym nie zaliczane do wynagrodzenia-nagrody konkursowe,
- nagrody dla nauczycieli przyznane przez ministrów, nagrody kuratora oświaty (§ 3040),
- zasądzone renty (§ 3050),
- świadczenia społeczne (§ 3110),
- stypendia dla uczniów (§ 3240),
- stypendia różne (§ 3250),- inne formy pomocy dla uczniów (§ 3260),- honoraria (§ 4090).

Na stronie Ma konta 410 ujmuje się zmniejszenie poniesionych ww kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów usług obcych na konto 860.

#### **Konto 411 „Pozostałe obciążenia”**

Konto 411 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400 - 405, 410 kosztów finansowych oraz pozostałych operacyjnych. Na koncie tym ujmują przede wszystkim zwroty w roku następnym nieprawidłowo wykorzystanych dotacji, składki na ubezpieczenia społeczne np. bezrobotnych i otrzymujących zasiłki społeczne, kary i odszkodowania wypłacone na rzecz osób fizycznych i innych organizacji i jednostek oraz składki na PFRON.

Na koncie 411 ujmuje się koszty z tytułu:

- zwrotu dotacji wykorzystywanych niezgodnie z przeznaczeniem lub pobranych w nadmiernej wysokości (§ 2910),
- pokrycia ujemnego wyniku finansowego i przyjętych zobowiązań po likwidacji jednostek sektora finansów publicznych (§ 4160),
- składek na ubezpieczenia zdrowotne (§ 4130),
- zakupu świadczeń zdrowotnych dla osób nieobjętych obowiązkowym ubezpieczeniem zdrowotnym (§ 4290),
- kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób fizycznych (§ 4590),
- kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych (§ 4600),
- wpłaty na PFRON (§ 4140).

Na stronie Ma konta 411 ujmuje się zmniejszenie poniesionych ww kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów usług obcych na konto 860.

#### **Konto 490 „Rozliczenie kosztów”**

Konto 490 służy do ewidencji kosztów rozliczanych w czasie (w okresach późniejszych).

Na stronie Ma konta ujmuje się poniesione w danym okresie koszty rodzajowe, a pozostawione do rozliczenia w następnych okresach w korespondencji z kontem 640.

Na stronie Wn konta ujmuje się przypadające na dany okres koszty rozliczane w czasie, które poniesiono w poprzednich okresach – Ma 640

Saldo konta 490 przenoszone jest w końcu roku na konto 860. Ewidencje szczegółową prowadzi się według klasyfikacji budżetowej.

#### **Zespół 6 „Produkty”**

Konto zespołu 6 w jednostce służy do ewidencji kosztów rozliczanych w czasie.

#### **Konto 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”**

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

Rezygnuje się z rozliczeń międzyokresowych kosztów nieistotnych co do wyniku lub kosztów występujących z tego samego tytułu i przechodzących z roku na rok w zbliżonej wysokości.

W jednostce księguje się na stronie Wn konta 640:

- koszty poniesione w roku budżetowym a dotyczące kosztów roku następnego np. zakup ubezpieczeń majątkowych, opłat za abonament telefoniczny oraz Internet, wydatków z tytułu prenumeraty w korespondencji z kontem 490
- koszty poniesione w okresie sprawozdawczym w związku z którymi w poprzednich okresach dokonano rozliczenia międzyokresowego kosztów (bierne)

Na stronie Ma konta 640 księguje się :

- prawdopodobne zobowiązania przypadające na bieżący okres sprawozdawczy oraz zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich.

Saldo Wn konta 640 wyraża koszty przyszłych okresów, a saldo Ma stan prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy.

#### **Zespół 7 „Przychody, dochody i koszty”**

Konto zespołu 7 służy do ewidencji:

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

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

#### **Konto 720 „ Przychody z tytułu dochodów budżetowych”.**

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

W szczególności na koncie tym ujmuje się:

- podatki i opłaty,
- subwencje i dotacje,
- opłaty z tytułu trwałego rzędu nieruchomości,
- inne dochody otrzymywane na podstawie decyzji administracyjnej,
- inne dochody należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się między innymi odpisy z tytułu:

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

Na stronie Ma ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych min:

- przypis z tytułu podatków w korespondencji ze stroną Wn konta 221,
- odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej na podstawie dokumentu wpłaty ze stroną Wn konta 221
- dochody budżetowe przelane do budżetu (wpływ dotacji, subwencji, udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych i prawnych, podatków pobieranych przez urzędy skarbowe) stanowiących dochód budżetu a nie jednostki w korespondencji z kontem 800 (na podstawie PK sporządzonego przez osobę prowadzącą ewidencję dochodów budżetowych raz na rok zgodnie ze sprawozdaniem RB 27S z wykonania planu dochodów budżetowych j.s.t.).

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

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

#### **Konto 750 „ Przychody finansowe”**

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych, a w szczególności przychody z tytułu udziałów, akcji, papierów wartościowych, odsetek od udzielonych kredytów i pożyczek, odsetek za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe , oprocentowania rachunków bankowych oraz lokat, itp.

Na stronie Ma ujmuje się:

- dywidendy z tytułu udziałów w obcych podmiotach w korespondencji z kontem 130,221,
- przychody ze sprzedaży aktywów finansowych w korespondencji z kontem 101, 130, 240,

- odsetki od udzielonych pożyczek ze stroną Wn 240,
- otrzymane lub przypisane odsetki z tytułu zwłoki w zapłacie należności (z wyjątkiem odsetek dotyczących należności ujmowanych na koncie 720) w korespondencji z kontami: 130, 201, 221, 240,
- dyskonto przy zakupie weksli i czeków obcych w korespondencji z kontem 140,
- zmniejszenie odpisów aktualizujących należności dotyczących przychodów finansowych w korespondencji z kontem 290,
- przypisanie wymagalnych odsetek należnych na koniec kwartału w korespondencji z kontami: 201, 221, 225, 229, 240,
- odsetki od lokat, rachunków bankowych w korespondencji z kontem 130, 139
- dodatnie różnice kursowe w korespondencji z kontem: 101, 130, 139, 201, 240.

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

Ewidencję szczegółową do konta 750 prowadzi się według podziałek klasyfikacji dla potrzeb sprawozdawczości.

W końcu roku obrotowego przychody finansowe przenosi się na stronę Ma konta 860 (Wn 750).

### **Konto 751" Koszty finansowe"**

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych – naliczone na koniec kwartału wymagalne odsetki niezapłaconych w terminie zobowiązań w korespondencji z kontami 201, 225, 229, 240.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności:

- naliczone na koniec kwartału wymagalne odsetki od niezapłaconych w terminie zobowiązań w korespondencji z kontem 201, 225, 229, 240,
- wartość sprzedanych udziałów, akcji i innych papierów wartościowych ze stroną Ma konta 030,140,
- zapłacone odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie w korespondencji z kontem 101, 130,
- ujemne różnice kursowe z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie ze stroną Ma 201, 240 a dotyczące środków pieniężnych w walutach obcych Ma 101, 130
- odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych – Ma 290

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztowym operacji finansowych – naliczone odsetki od pożyczek i kredytów i odsetki za zwłokę od zobowiązań.

Na stronie Ma księguje się korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane koszty w korespondencji z różnymi kontami uprzednio uznanymi.

W końcu roku obrotowego przenosi się koszty finansowe na stronę Wn konta 860.

### **Konto 760 „Pozostałe przychody operacyjne"**

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki w tym wszystkie przychody nie podlegające ewidencji na kontach: 700,720,750.

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- 1) przychody ze sprzedaży w wartości cen zakupu lub nabycia w korespondencji z kontem 101, 130, 234, 240.
- 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i środków trwałych w budowie w korespondencji z kontem 101, 130, 201.
- 3) przychody z najmu i dzierżawy ze stroną Wn konta 101, 130, 221.
- 4) pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania ze stroną Wn konta 201, 231, 234, 240, - otrzymane nieodpłatnie w tym w drodze darowizny, pozostałe środki trwałe, materiały, bądź środki pieniężne w korespondencji z kontami 101, 130, 310, 013,
  - otrzymane odszkodowania, kary oraz uprzednio odpisane należności ze stroną Wn konta 101, 130, 201, 231, 234,
  - odpisanie przedawnionych zobowiązań w korespondencji ze stroną Wn konta 201, 231, 234, 240,
  - przysądzone koszty postępowania spornego ze stroną Wn Konta 240,



- należne jednostce wynagrodzenie płatnika podatku dochodowego i składek ZUS (potrącone w składanych deklaracjach) w korespondencji ze stroną Wn konta 225, 229.

Na koniec roku obrotowego Konto 760 przenosi się na stronę Ma konta 860.

### **Konto 761 „Pozostałe koszty operacyjne”**

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

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- 1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów – Ma 401.
- 2) pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności - kary i odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności w korespondencji z kontem 201, 231, 234, 240,
  - odpisy aktualizujące od należności ze stroną Ma konta 290,
  - koszty postępowania spornego i egzekucyjnego w korespondencji ze stroną Ma konta 101, 130, 201, 225, 234, 240.
  - nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe - wartość ewidencyjna na stronie Ma 310, należny VAT – Ma 225.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- 1) na konto Wn 490 – koszty związane z zakupem i sprzedażą składników majątku, jeżeli zostały ujęte na koncie 761,
- 2) na stronę Wn 860 – pozostałe koszty operacyjne.

### **Zespół 8 „Fundusze, rezerwy i wyniki finansowe”**

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 majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.

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

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, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z kontem 860,
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z kontem 222,
- 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z kontem 810,
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych (obniżenie wartości ewidencyjnej brutto) - z kontem 011,
- 5) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w wartości nie ujętej z kontem 011, 020,
- 6) wartość pasywów przyjętych od zlikwidowanych jednostek z kontem 201, 230, 234, 240,
- 7) wartość sprzedanych nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych w budowie z kontem 080.
- 8) dochody budżetowe przelane do budżetu (wpływ dotacji, subwencji, udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych i prawnych, podatków pobieranych przez urzędy skarbowe) stanowiących dochód budżetu a nie jednostki w korespondencji z kontem 720 (na podstawie PK sporządzonego przez osobę prowadzącą ewidencję dochodów budżetowych raz na kwartał na podstawie sprawozdania RB 27S „organu”).

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datę przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego w korespondencji z kontem 860,
- 2) przeksięgowanie, pod datę sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z kontem 223,
- 3) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji z kontem 810,
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych (zwiększenie wartości początkowej środków trwałych) z kontem 011,
- 5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie (inwestycji) odpowiednio z kontem 011, 020, 080,
- 6) wartość aktywów przyjętych od jednostek zlikwidowanych:
  - środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie (inwestycji) - Wn 011, 020, 080,
  - środków pieniężnych - Wn 130, 135, 139,
  - należności - Wn (różne konta zespołu 2)
  - materiały Wn 310
- 7) Wartości objętych akcji i udziałów - Wn 030

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

Do konta 800 prowadzone są następujące konta analityczne:

800-1- fundusz zasadniczy środków trwałych

800-2- fundusz zasadniczy środków obrotowych

800-3-1...99 fundusz zasadniczy środków trwałych w budowie (inwestycji) i zakupów środków trwałych według poszczególnych inwestycji z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej jak przy koncie 080.

Saldo konta 800 oznacza stan funduszu jednostki.

#### **Konto 810 Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje.**

Konto 810 służy do ewidencji w jednostce budżetowej:

- 1) dotacji przekazanych z budżetu przez dysponentów budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone na realizację zadań własnych gminy, (dotacje podmiotowe, przedmiotowe)
- 2) równowartości wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Do konta 810 prowadzone są następujące konta analityczne:

810-1-1...99 - dotacje przekazane z budżetu poszczególnym jednostkom ze wskazaniem przeznaczenia dotacji.

810-2-1...99 - równowartość wydatków dokonywanych przez Urząd Miejski ze środków budżetowych na finansowanie środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn konta ujmuje się:

- dotacje przekazane przez Urząd Miasta w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone z kontem 224
- równowartość środków budżetowych wykorzystanych na finansowanie środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych jednostek budżetowych z kontem 800,
- wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone w korespondencji z kontem 224,
- dotacje podmiotowe dla inwestycji kultury z kontem 224. Dopuszcza się możliwość ewidencji przekazanej dotacji podmiotowej bezpośrednio w korespondencji z kontem 810 z pominięciem konta 224.

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

Ewidencja analityczną do konta 810 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej i przeznaczenia dotacji.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Przyjmuje się następującą ewidencję

810/224 - Dotacje, które zostały uznane za wykorzystane lub rozliczone

810/800 - Równowartość dokonanych wydatków na sfinansowanie własnych środków trwałych w budowie, zakupów środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych jednostki budżetowej,

800/810 - Przeksięgowanie w końcu roku rocznej sumy przekazanej dotacji i wydatków na sfinansowanie własnych środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych jednostki budżetowej

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 840 powinna ustalić stan:

- rezerwy oraz przyczyn jej zwiększania i zmniejszania,
- 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”.

Ewidencja prowadzona do konta 851 pozwala na wyodrębnienie:

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

Po stronie Wn księguje się:

- umorzenie pożyczek z ZFŚS w korespondencji z kontem 234-02
- koszty związane z prowadzoną przez jednostkę działalnością socjalną, zapłacone w korespondencja z kontem 101, 135.

Po stronie Ma księguje się:

- odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w korespondencji z kontem 135,
- przypisane odsetki od pożyczek udzielonych pracownikom na cele mieszkaniowe w korespondencji z kontem 234-02.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

#### **Konto 855 „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”**

Konto 855 służy do ewidencji równowartości przyjętego przez ten organ mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw komunalnych lub innych jednostek organizacyjnych.

Na stronie Wn ujmuje się:

- zmniejszenia funduszu z tytułu sprzedaży mienia zlikwidowanych jednostek o kwotę zapłaconych należności pod datą zapłaty całości lub raty z kontem 015 równoległe do wpływu dochodów księgowanych 130/221 oraz równoległe 840/760,
- wartość mienia zlikwidowanego przez organ założycielski - Ma 015,
- wartość mienia przyjętego na potrzeby własne jednostki założycielskiej lub przekazanego nieodpłatnie - Ma 015.

Na stronie Ma – stan funduszu i jego zwiększenia o równowartość mienia zlikwidowanych jednostek, ustaloną na podstawie bilansów likwidacyjnych tych jednostek w korespondencji z kontem 015.

Saldo Ma konta 855 wyraża stan funduszu mienia zlikwidowanych jednostek, przyjętego przez organ założycielski, a nieprzekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzyjętego na własne potrzeby, lub własność mienia sprzedanego ale jeszcze niespłaconego.

### **Konto 860 „Wynik finansowy”**

Konto 860 służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki.

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

- poniesionych kosztów w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 410 i 411,
- wartość sprzedanych materiałów w korespondencji z kontem 761,
- kosztów operacji finansowych w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych w korespondencji z kontem 761,
- strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771.

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

- uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,
- zysków nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 770,

Saldo konta 860 wyraża wynik finansowy jednostki, saldo Wn- stratę netto, saldo Ma – zysk netto. Saldo jest przenoszone w roku następnym na konto 800.

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenie źródeł powstałych strat i zysków nadzwyczajnych.

### Przykładowe schematy księgowania przychody, koszty, wynik finansowy

- 1) Dochody z tytułu podatków i opłat lokalnych realizowanych przez Urząd Miejski – Wn 221 Ma 720
- 2) Wpłata podatków i opłat Wn 101,130 Ma 221,
- 3) Faktura za dzierżawę, najem pomieszczeń jednostki budżetowej – Wn 221 Ma 760,
- 4) Bank dopisał odsetki do rachunku bieżącego – Wn 130 Ma 750,
- 5) Wystawiona faktura za sprzedaż środka trwałego – Wn 221 Ma 760,
- 6) Zaksięgowano przypis podatku od nieruchomości – Wn 221 Ma 720,
- 7) Dochody zrealizowane bezpośrednio na rachunek budżetu z tytułu subwencji lub dotacji
  - a) przy jednym rachunku – Wn 800 Ma 720,
  - b) przy oddzielnych rachunkach jednostki i budżetu / PK/ – Wn 222 Ma 720,
  - c) przeksięgowanie poz. b – Wn 800 Ma 222,
- 8) Umorzenie, przedawnienie zobowiązania Wn 201 240 234, Ma 760,
- 9) Rozliczenie dodatnich różnic inwentaryzacyjnych - Wn 240 Ma 760,
- 10) Kwartalna wycena należności budżetowych wyrażonych w walutach obcych:
  - a) dodatnie Wn 221 Ma 750,
  - b) ujemne Wn 751 Ma 221
- 11) Zaksięgowany jednorazowy odpis amortyzacyjny od pozostałych środków trwałych – Wn 400 Ma 072
- 12) Zaksięgowano zużycie materiałów, które bezpośrednio po zakupie oddano do wykorzystania – Wn 401 Ma 201,
- 13) Otrzymano rachunek za wykonaną usługę w ramach umowy o dzieło zawartą z osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej – Wn 404 Ma 231, a podatek 231 Ma 225,
- 14) Otrzymano fakturę za wykonaną usługę remontu – Wn 402 Ma 201,
- 15) Faktura za szkolenie pracownika – Wn 405 Ma 201,
- 16) Rozliczenie kosztów delegacji pracownika – Wn 409 Ma 234,
- 17) Rozliczone koszty ryczałtów za używanie samochodu własnego – Wn 409 Ma 234,
- 18) Wniesiono opłatę z tytułu trwałego zarządu nieruchomości – Wn 403 Ma 130,
- 19) Amortyzacja okresowa podstawowego środka trwałego – Wn 400 Ma 071,
- 20) Zapłata za prenumeratę za przyszły rok zapłacona w roku obrotowym – Wn 640 Ma 130,
- 21) Przeksięgowanie przychodów na koniec roku – Wn przychody konta zespołu 7 /pojedynczo/ Ma 860,
- 22) Przeksięgowanie kosztów na koniec roku – Wn 860 Ma koszty konta zespołu -4 i /pojedynczo/,
- 23) Przeksięgowanie kosztów finansowych, pozostałych kosztów operacyjnych i strat nadzwyczajnych – Wn 860, Ma 751,761,771,
- 24) Przeksięgowanie w roku następnym ujemnego wyniku finansowego – Wn 800 Ma 860,
- 25) Przeksięgowanie w roku następnym dodatniego wyniku finansowego – Wn 860 Ma 800,

### Przykładowe schematy księgowania funduszu jednostki.

- 1) Przeksięgowanie , w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego - Wn 800 Ma 860,
- 2) Przeksięgowanie , w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego - Wn 860 Ma 800,
- 3) Przeksięgowanie pod datą sporządzenia sprawozdania budżetowego zrealizowanych dochodów budżetowych -Wn 800 Ma 222,
- 4) Przeksięgowanie w końcu roku obrotowego , dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje - Wn 800 Ma 810,
- 5) Wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych :
  - a) przeksięgowanie dotychczasowego umorzenia - Wn 071 Ma 011,
  - b) przeksięgowanie wartości bieżącej - Wn 800 Ma 011,
- 6) Przeksięgowanie pod datą sporządzenia sprawozdania budżetowego, realizowanych wydatków budżetowych - Wn 223 Ma 800,
- 7) Nieodpłatne otrzymane środki trwałe i inwestycje od innych jednostek :
  - a) wartość początkowa - Wn 011,080 ma 800,
  - b) dotychczasowe umorzenie - Wn 011 Ma 071,
- 8) Zapłata faktury za inwestycje lub środki trwałe nie wymagające montażu -Wn 011,080, Ma 201,240, i równolegle Wn 810 Ma 800.

## **Konta pozabilansowe**

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

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

Ewidencję należy prowadzić dla każdego przedmiotu wyłączeń, oddzielnie np. należności i zobowiązania wzajemne ewidencjonuje się oddzielnie w jednostkach organizacyjnych. Do sporządzenia sprawozdania potrzebny jest stan należności i zobowiązań niezapłaconych w dniu bilansowym. Należności od jednostek z grupy objętej łącznym sprawozdaniem są ewidencjonowane na stronie Wn Konta 976, natomiast na stronie Ma konta księgować należy zapisy o ich zapłacie.

Saldo konta będzie oznaczało stan należności do wyłączenia w sprawozdaniu łącznym. Konto 976 dla zobowiązań wzajemnych będzie prowadzone w porządku odwrotnym.

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

Służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych realizowanych przez Urząd, oraz jego korekt.

Na stronie Wn ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego korekty tj.(zwiększenia”+”, zmniejszenia ”- ” poprzez księgowania na PK)

a na stronie Ma :

- równowartość zrealizowanych (wykonanych) wydatków budżetowych (konto 130-1, 130-2)
- wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym (Uchwała Rady Gminy o niewygasających wydatkach),
- wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Na koncie księguje się kwotą zbiorczą plan z poszczególnych uchwał i zarządzeń na koniec każdego miesiąca, a wykonanie wydatków księguje się zbiorczo na koniec każdego miesiąca.

Księgowanie planu wydatków z klasyfikacją budżetową odbywa się poprzez wprowadzenie planu z uchwał i zarządzeń, natomiast realizacja wydatków zgodnie z klasyfikacją budżetową odbywa się automatycznie w momencie księgowania na koncie 130-1, 130-2.

Konto 980 na koniec roku nie wykazuje salda.

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

Służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków dysponenta środków budżetowych realizowanych przez Urząd Miejski.

Na stronie Wn konta ujmuje się:

- plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych,

a na stronie Ma:

- równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan niewygasających wydatków budżetowych,
- wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Na koncie księguje się kwotę zbiorczą plan z poszczególnych uchwał i zarządzeń, a wykonanie wydatków księguje się zbiorczo na koniec każdego miesiąca.

Ewidencja szczegółowa do konta 981 prowadzona jest w szczególności planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych z możliwością wyodrębnienia planu finansowego niewygasających wydatków poszczególnych zadań.

Na koniec roku konto nie powinno wykazywać salda.

#### **Konto 986 – „Środki trwałe w likwidacji”**

Konto 986 służy do pozabilansowej ewidencji wartości początkowej środków trwałych postawionych w stan likwidacji na skutek zużycia lub zniszczenia do czasu ich fizycznej likwidacji lub sprzedaży. Zapisów na koncie 986 dokonuje się jednostronnie.

Na stronie Wn księguje się wartość początkową środka trwałego postawionego w stan likwidacji (równoległe do wyksięgowania z konta bilansowego 011).

Na stronie Ma księguje się wartość początkową środka trwałego po zakończeniu likwidacji fizycznej lub sprzedaży.

Saldo Wn konta 986 wyraża wartość środków trwałych postawionych w stan likwidacji.

#### **Konto 987 – „Obce środki trwałe”**

Konto 987 służy do pozabilansowej ewidencji wartości początkowej obcych środków trwałych używanych przez jednostkę na podstawie umów użyczenia, najmu, dzierżawy lub innych umów, jeżeli obiekty te są zaliczane do aktywów trwałych użyczającego, wynajmującego, wydzierżawiającego i są przez nich amortyzowane.

Zapisów na koncie 987 dokonuje się jednostronnie.

Na stronie Wn księguje się wartość początkową obcych środków trwałych w momencie ich otrzymania do używania, a na stronie Ma wartość początkową środków trwałych po zakończeniu okresu najmu, dzierżawy i zwrocie środków trwałych.

Saldo Wn konta 987 wyraża wartość obcych środków trwałych.

Do konta 987 prowadzi się konta analityczne :

987-1- sprzęt wojskowy otrzymany w użyczenie,

987-2- pozostałe obce środki trwałe.

#### **Konto 988 – „Należności warunkowe”**

Konto 988 służy do ewidencji należności warunkowych z tytułu otrzymanych papierów wartościowych stanowiących weksle i deklaracje wekslowe, gwarancje bezgotówkowe zabezpieczenia wykonania robót i usług.

Zapisów na koncie 988 dokonuje się jednostronnie.

Na stronie Wn ujmuje się wartość otrzymanych weksli i gwarancji bezgotówkowych według kontrahentów, a na stronie Ma ujmuje się zwrot papierów wartościowych po upływie terminu ważności.

Ewidencja szczegółowa do konta winna umożliwić ustalenie na dany moment weksli i gwarancji bezgotówkowych według kontrahentów.

Do konta 988 tworzy się konta analityczne:

988-1/ kontrahent – otrzymane gwarancje bezgotówkowe zabezpieczenia wykonania robót i usług,

988-2/inkasent - weksle, deklaracje wekslowe za inkaso.

Na koniec roku konto może wykazywać konto Wn, które oznacza stan wniesionych zabezpieczeń należytego wykonania umów w formie gwarancji i bądź złożonych weksli.

Ewidencja analityczna szczegółowa do konta 988 prowadzona jest ręcznie w formie rejestru weksli, deklaracji wekslowych oraz gwarancji bezgotówkowych.

Rejestry te prowadzone są w zakresie ewidencji:

- weksli i przez pracownika Referatu Obsługi Targowisk,
- deklaracji wekslowych przez pracownika Referatu Spraw Kadrowo –Płacowych,
- gwarancji bezgotówkowych należytego wykonania robót i usług przez pracownika Wydziału Finansowego.

Prowadzenie rejestrów umożliwia identyfikację poszczególnych wierzycieli Gminy Miasta Płońsk.

### **Konto 989 – Zobowiązania warunkowe**

Konto 989 służy do pozabilansowej ewidencji zobowiązań warunkowych, tj.

- udzielonych gwarancji, poręczeń,
- zawartych a niewykonanych umów,
- wystawionych weksli in blanco jako formy zabezpieczenia należytego wykonania umowy, celem pokrycia ewentualnych roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.

Zgodnie z definicją zawartą w art. 3 ust. 1 pkt. 28 ustawy o rachunkowości, poprzez zobowiązania warunkowe należy rozumieć obowiązek wykonania świadczeń, których powstanie jest uzależnione od zaistnienia określonych zdarzeń.

Po stronie Ma 989 księguje się powstanie zobowiązania warunkowego, np. wystawione własne weksle in blanco i deklaracje wekslowe jako zabezpieczenie dla banku przy uruchamianiu kredytów i pożyczek bankowych, po stronie Wn księguje się wygaśnięcie zobowiązania np. po dokonaniu spłaty kredytu lub pożyczki.

Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan zobowiązań warunkowych.

Zobowiązania warunkowe ewidencjonuje się w kwocie wymaganej zapłaty tj. łącznie z kosztami ubocznymi, odsetkami i oprocentowaniem. Ewidencja analityczna powinna być tak prowadzona by możliwe było ustalenie zobowiązań według tytułów oraz poszczególnych kontrahentów.

### **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.

Ewidencję szczegółową do tego konta prowadzi się w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdania z wykonania wydatków w układzie zadaniowym.

Konto 990 nie wykazuje na koniec roku salda.

### **Konto 991 – „Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników”**

Konto służy do ewidencji kwot należnych do pobrania i pobranych przez inkasentów.

Na stronie Wn konta księguje się;

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

Na stronie Ma konta księguje się :

- a) wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu,
- b) wpłaty kwot pobranych, dokonane do kasy urzędu,
- c) odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale nie pobranych .

Ewidencji na powyższym koncie należy dokonywać na koniec każdego roku.

### **Konto 992 – „Zapewnienie finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa”**

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

Na stronie Wn tego konta ujmuje się kwoty udzielonego zapewnienia, natomiast na stronie Ma ujmuje się przeniesienie kwot wynikających z ww. 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 ujmuje się:

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

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

Ewidencję analityczną do konta 998 prowadzi się według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków, oraz z możliwością wyodrębnienia zaangażowania poszczególnych zadań.

Do konta 998 tworzy się konta analityczne:

-998-1- Zaangażowanie środków budżetowych- bieżące

-998-2- Zaangażowanie środków budżetowych – inwestycyjne

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

#### **Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”**

Konto służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat, oraz niewygasających wydatków które mają być zrealizowane w roku następnym.

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

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

Analityką do tego konta jest zbiorcze zestawienie zaangażowanych wydatków budżetowych według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić szczególności ustalenia kwoty niewygasających wydatków, oraz z możliwością wyodrębnienia zaangażowania poszczególnych zadań. Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie

Zastępca Skarbnika

Spon-

*A. Ciachowska*  
mgr Agnieszka Ciachowska

**BURMISTRZ**

*Andrzej Pietrasik*  
Andrzej Pietrasik