Zarządzenie nr 1/2018
z dnia 02 stycznia 2018r.
w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla Urzędu Miasta w Sanoku

Na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy o rachunkowości z 29 września 1994 r. (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 2342 ze zm.) oraz zgodnie z art. 40 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 2077) i § 19, 20, 21 i 22 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2017 r. poz. 1911),

Burmistrz Miasta Sanoka
zarządza co następuje:

§ 1

Rokiem obrotowym będzie okres 12 miesięcy od 1 stycznia do 31 grudnia każdego roku kalendarzowego, a okresami sprawozdawczymi będą poszczególne miesiące w roku obrotowym.

§ 2

Jednostka budżetowa tj. Urząd Miasta w Sanoku sporządza poniższe rodzaje sprawozdań:

1) sprawozdania budżetowe,
2) sprawozdania w zakresie operacji finansowych,
3) sprawozdania finansowe,
4) sprawozdania statystyczne.

§ 3

Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym:

1) przyjęte zasady polityki rachunkowości,
2) wykaz ksiąg rachunkowych (w przypadku prowadzenia ksiąg przy użyciu komputera – wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych),
2) opis systemu przetwarzania danych (w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera – opis systemu informatycznego),

stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

1. Wprowadzam plan kont dla budżetu jednostki samorządu terytorialnego w brzmieniu

załącznika nr 2 do zarządzenia.

2. Wprowadzam Zakładowy Plan Kont dla jednostki samorządu terytorialnego ustalający:
   a) wykaz kont księgi głównej,
   b) przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń,
   c) zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej,

   stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia

§ 5

Metody i sposoby wyceny aktywów oraz pasywów w ciągu roku i na dzień bilansowy stosuje się na podstawie załącznika nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 6

System ochrony danych i zbiorów stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia.

§ 6

Traci moc zarządzenie nr 42/2014 z dnia 31 marca 2014r w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki rachunkowości) dla Urzędu Miasta.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Sanoka

Tadeusz Pióro

ADWOKAT
Michał Sołtys

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 1/2018 Burmistrza Miasta Sanoka z dnia 02 stycznia 2018r.

POLITYKA RACHUNKOWŚCI URZĘDU MIASTA W SANOKU

Styczeń 2018

Dokumentacja opisująca przyjęte zasady prowadzenia rachunkowości w jednostce budżetowej

I. Zagadnienia ogólne

1. Jednostka budżetowa obowiązana jest stosować określone ustawą o rachunkowości oraz innymi obowiązującymi przepisami prawa, zasady rachunkowości, przedstawiając rzetelnie i jasno sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy. Zdarzenia, w tym operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych i wykazuje w sprawozdaniu finansowym zgodnie z ich treścią ekonomiczną.

2. **Słownik pojęć:**

a) rok obrotowy i wchodzące w jego skład okresy sprawozdawcze - rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, stosowany również do celów podatkowych. Okresem sprawozdawczym jest okres za który sporządza się:

- sprawozdanie finansowe z trybie przewidzianym rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017r. poz. 1911),
- sprawozdanie budżetowe sporządzane w trybie określonym w przepisach rozporządzenia Ministra Finansów z 16 stycznia 2014r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2016r., poz. 1015 z póź.zm.),

b) dzień bilansowy, to dzień na który jednostka prowadząca działalność sporządza sprawozdanie finansowe - bilans jednostki, jest to dzień grudnia każdego roku obrotowego,

c) sprawozdanie budżetowe, to sprawozdanie jednostkowe i zbiorcze sporządzane na podstawie przepisów rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej za okres miesiąca, kwartału, półrocza i roku,

d) przyjęte zasady rachunkowości to wybrane i stosowane przez jednostkę odpowiednie do jej działalności rozwiązania dopuszczone przepisami ustawy o rachunkowości i innymi obowiązującymi przepisami prawa, zapewniające wymaganą jakość sprawozdań finansowych, budżetowych i innych sprawozdań, w tym również deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,

e) księgi rachunkowe, są to zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:

- dziennik,
- konta księgi głównej,
- konta ksiąg pomocniczych,
- zestawienie: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych.

3. **Przyjęte zasady rachunkowości zostały ustalone z uwzględnieniem niżej wymienionych przepisów prawnych:**

- ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2017r. poz. 2342 ze zm.),
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017r., poz. 2077),

- ustawa z 13 listopada 2003r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2017r., poz. 1453),
- ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jedn. Dz. U. z 2016r., poz. 1888 z późn. zm.) - art. 16a - 16m - naliczanie odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz wykaz rocznych stawek amortyzacyjnych.
- ustawa z 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2017r., poz.1875),
- ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2017r., poz.1579 z późn.zm.),
- ustawa z 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2017r., poz.1221 z póź.zm.),
- ustawa z 5 września 2016r. o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państw członkowskich Eurupejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2016r., poz. 1454 z późn.zm.),
- ustawa z 5 września 2017r. o zmianie ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 oraz niektórych ustaw (Dz.U.
  z 2017r., poz. 1475),
- rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017r. poz. 1911),
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2016r., poz. 1015 z późn. zm.),
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208 poz. 1375 z późn. z mianami),
- rozporządzenie Ministra Finansów z 7 grudnia 2010r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz.U. z 2015r., poz.1542 z późn.zm.),
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. z 2014r., poz.1053 z późn. zm.),
- rozporządzenie Rady Ministrów z 3 października 2016r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz.U. z 2016r., poz. 1864)

4. Rachunkowość jednostki obejmuje:

- przyjęte zasady rachunkowości,
- prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w przypadku chronologicznym i systematycznym,
- okresowe ustalenie lub sprawdzenie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,

- wycenę aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego,
- sporządzanie sprawozdań finansowych,
- gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
- poddawanie badaniu i ogłaszanie sprawozdań finansowych w przypadkach przewidzianych ustawą.

Uwzględniając w/w przepisy okresami sprawozdawczymi są: okresy miesięczne, kwartalne, półroczne i roczne. Sprawozdania sporządzane są w okresach miesięcznych z wyjątkiem I kwartału,

5. **W ramach jednostki budżetowej Urzędu** prowadzona jest rachunkowość mienia gminnego Olchowiec, którego dysponentem jest zarząd Rady Dzielnicy Olchowce. Środki gromadzone są na oddzielnym koncie bankowym, a niewykorzystane środki w danym roku są przeznaczone na pokrycie wydatków roku następnego.

II. Miejsce prowadzenie ksiąg rachunkowych.

Księgi rachunkowe Urzędu Miasta Sanoka prowadzone są w siedzibie Urzędu Miasta Sanoka, Rynek 1, 38-500 Sanok

III. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych.

1. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia. Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się:
   - deklaracje ZUS,
   - deklaracje podatku od towarów i usług,
   - sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów dnia z dnia 16 stycznia 2014r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U.2016r., poz.1015 z póź.zm.) oraz sprawozdania finansowe na podstawie przepisów Ministra Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017r. poz. 1911).
2. Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania: Rb - 27S, Rb-28S, Rb-28 NW.
   Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania: Rb – 27ZZ, Rb-50, Rb – Z – PPP, Rb - N, Rb – Z, Rb – ZN
   Za rok składa się sprawozdania budżetowe:
   - Rb - 27S,
   - Rb-28S,
   - Rb-28NW,
   - Rb–WSa,
   - bilans jednostki budżetowej,
   - rachunek zysków i strat jednostki,

- zestawienie zmian w funduszu jednostki,
- informację dodatkową

Ponadto sporządzane jest sprawozdanie roczne o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych (PKD).

2a.

Raz w roku, tj. na dzień 31 grudnia do ksiąg rachunkowych jednostki budżetowej Urzędu Miasta wprowadza się PK, na podstawie sprawozdania jednostkowego organu Rb – 27S, które jednostka otrzymuje z organu, dochody budżetu j.s.t. nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych.

2b.

Ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych jednostki powinno nastąpić do dnia 31 marca roku następnego.

3. Burmistrz Sanoka sporządza następujące zbiorcze sprawozdania budżetowe jednostki samorządu terytorialnego oraz jednostkowe sprawozdania budżetowe jednostki samorządu terytorialnego jako organu, a także sprawozdania finansowe jednostki samorządu terytorialnego:

1. za okresy miesięczne: **Rb-27S** - miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego samorządowej jednostki budżetowej/jednostki samorządu terytorialnego, **Rb-28S** - miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego samorządowej jednostki budżetowej/jednostki samorządu terytorialnego
2. za okresy kwartalne: **Rb-27S, Rb-28S, Rb-N** - kwartalne sprawozdanie o stanie należności jednostki budżetowej/zakładu budżetowego/gospodarstwa pomocniczego/funduszu celowego nieposiadającego osobowości prawnej/jednostki samorządu terytorialnego, **Rb-Z** - kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań jednostki budżetowej/zakładu budżetowego/gospodarstwa pomocniczego/funduszu celowego nieposiadającego osobowości prawnej jednostki samorządu terytorialnego, **Rb-NDS** - kwartalne sprawozdanie o nadwyżce/deficycie jednostki samorządu terytorialnego, **Rb-50** - kwartalne sprawozdanie o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami, **Rb-27ZZ** - kwartalne sprawozdanie z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami.
3. za okresy półroczne: Rb-PDP - półroczne sprawozdanie z wykonania dochodów podatkowych gminy/miasta na prawach powiatu,
4. za okresy roczne: **Rb-27S, Rb-28S**, **Rb-PDP** - roczne sprawozdanie z wykonania dochodów podatkowych gminy/miasta na prawach powiatu, **Rb-34S** – roczne sprawozdanie z wykonania dochodów i wydatków na rachunku o którym mowa w art.233 ust.1 u.o.f.p., **Rb-ST** - roczne sprawozdanie o stanie środków na rachunkach bankowych samorządowych jednostek budżetowych/jednostek samorządu terytorialnego, **Rb-UN-** roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie należności, **Rb-UZ** - roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych,
5. bilans z wykonania budżetu,
6. skonsolidowany bilans Miasta Sanoka,

7. łączny bilans obejmujący dane samorządowych jednostek budżetowych i zakładów budżetowych, łączny rachunek zysków i strat obejmujący dane samorządowych jednostek budżetowych,
8. łączne zestawienie zmian w funduszu obejmujące dane samorządowych jednostek budżetowych.

IV. Wykaz ksiąg rachunkowych - zasady prowadzenia rachunkowości wynikające z przepisów ustawy.

1. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej. Z uwzględnieniem techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych, księgi rachunkowe powinny być:
   - trwale oznaczone nazwą jednostki, której dotyczą (każda księga wiązana, każda luźna karta kontowa, także jeżeli mają postać wydruku komputerowego lub zestawienia wyświetlanego na ekranie monitora komputera (nazwa danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwę programu przetwarzania,
   - wyraźne oznaczenie co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia,
   - przechowywane w ustalonej kolejności.

2. Celem prowadzenia ksiąg rachunkowych jednostki jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej z uwzględnieniem podstawowych zasad rachunkowości i zapisów określonych art. 40 ustawy o finansach publicznych oraz przepisów wykonawczych do ustawy o finansach publicznych

3. 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.

4. Dziennik prowadzony jest w sposób następujący :
   - ✓ zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
   - ✓ zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
   - ✓ na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku zdarzeń, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu - zapisy strony Wn i Ma na poszczególnych kontach księgi głównej muszą się bilansować,
   - ✓ sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
   - ✓ jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald księgi głównej.

5. Dziennik składa się z dzienników częściowych prowadzonych dla określonych grup rodzajowych zdarzeń:
   - wydatki,
   - dochody,
   - podatki,
   - egzekucja,
   - depozyty,
   - ZFŚS
   - Środki pomocowe

   Na koniec każdego okresu sprawozdawczego sporządzane jest zestawienie obrotów dzienników częściowych.

6. 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, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,
   - powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

7. Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Konto analityczne składa się z symbolu konta syntetycznego, kodu działalności, a następny człon analityki w zależności od potrzeb. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego. Na dowodach księgowych dokonywana jest dekretacja jedynie syntetyczna, natomiast wprowadzając dany dowód księgowy do ewidencji komputerowej zostaje on ujęty analitycznie na podstawie szczegółowych zapisów zatwierdzenia do wypłaty.

8. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się dla:
   a) środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
   b) rozrachunków z kontrahentami,
   c) rozrachunków z pracownikami, a w szczególności jako imienną ewidencję wynagrodzeń pracowników zapewniającą uzyskanie informacji z całego okresu zatrudnienia,
   d) operacji sprzedaży (kolejno numerowane własne faktury i inne dowody ze szczegółowością niezbędną do celów podatkowych, np. VAT),
   e) operacji zakupu (obce faktury i inne dowody ze szczegółowością niezbędną do wyceny składników aktywów i do celów podatkowych, np. VAT),
   f) kosztów i istotnych dla jednostki składników aktywów,
   g) operacji gotówkowych w przypadku prowadzenia kasy.

9. Sumy sald ksiąg pomocniczych powinny być zgodne z saldami ksiąg księgi głównej.

10. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób łatwy, bez pozostawiania wolnych miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany. Przy prowadzeniu ksiąg przy użyciu komputera należy stosować właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu. Zapis księgowy powinien zawierać co najmniej:
    - datę dokonania operacji gospodarczej,
    - określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu stanowiącego podstawę zapisu w księgach rachunkowych,
    - zrozumiały tekst lub skrót opisu operacji,
    - kwotę i datę zapisu,
    - oznaczenie kont księgi głównej na których dokonano zapisu.

11. Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, zestawienie obrotów i sald, zawierające:
    a) symbole lub nazwy kont,
    b) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
    c) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

12. Obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami dziennika lub obrotami zestawienia obrotów dzienników częściowych.

13. Co najmniej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienia sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji – zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.

14. Na koniec roku obrotowego w danym roku budżetowym – do czasu wstępnego zamknięcia ksiąg rachunkowych – ujmuje się wszystkie operacje gospodarcze dotyczące danego roku obrotowego, również wówczas, gdy dowody te mają datę wystawienia w roku następnym po dniu bilansowym. Po sporządzeniu sprawozdania, a przed jego zatwierdzeniem, w księgach zamykanego roku obrotowego i w sprawozdaniu finansowym za ten rok uwzględnia się istotne zdarzenia powstałe po sporządzeniu sprawozdania finansowego (dotyczy jednostek, których sprawozdania finansowe podlegają zatwierdzeniu).

15. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapewniona jest automatyczna kontrola ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów lub sald. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej, oraz są sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.

16. Księgi rachunkowe prowadzone przy użyciu komputera należy wydrukować nie później niż na koniec roku obrotowego, za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji przez czas nie krótszy niż wymagany dla przechowywania ksiąg rachunkowych. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych powinny składać się z automatycznie numerowanych stron,

z oznaczeniem pierwszej i ostatniej, oraz być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.

17. Księgi rachunkowe jednostki prowadzi się rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco z zachowaniem następujących zasad:

a) kompletne ujmowanie wszystkich operacji gospodarczych, które wystąpiły w danym okresie sprawozdawczym z zachowaniem porządku systematycznego i chronologii zapisów, ujęcie wpłat i wypłat gotówkowych, czekami i wekslami obcymi następuje w tym samym dniu w którym zostały dokonane.

b) ujmowanie w księgach rachunkowych jednostek wszystkich osiągniętych, przypadających na jej rzecz dochodów i obciążających ją kosztów związanych z tymi przychodami w danym roku obrotowym, niezależnie od terminu ich zapłaty,

c) przyjęte zasady rachunkowości stosuje się w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji gospodarczych, wyceny aktywów i pasywów, w tym także dokonywania odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych, ustalania wyniku finansowego i sporządzania sprawozdań finansowych, tak aby za kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne,

d) wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów ujmuje się w tej samej wysokości w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych,

e) wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i związane z nimi kosztów, dochodów i wydatków, jak też zysków i strat nadzwyczajnych jest ustalana oddzielnie,

f) wyodrębnienie w rachunkowości wszystkich zdarzeń istotnych do oceny sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego, przy zachowaniu zasady ostrożności.

18. Obowiązek wprowadzania do ksiąg rachunkowych danego okresu sprawozdawczego każdego zdarzenia, które nastąpiło w tym okresie wynika z przepisów art. 20 ust. 1 ustawy o rachunkowości, tj:

a) podstawą zapisu w księgach rachunkowych są (art. 20 ustawy o rachunkowości) dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej - dowody źródłowe, które dzielą się na:

- zewnętrzne obce - otrzymywane od kontrahentów,
- zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom,
- wewnętrzne - dotyczące operacji wewnętrznych jednostki,

a) podstawą zapisów w księgach rachunkowych mogą być również (art. 20 ust. 3 ustawy o rachunkowości) sporządzone przez jednostkę dowody księgowe,

- zbiorcze (wyciągi bankowe, raporty kasowe) - służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów księgowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- korygujące poprzednie zapisy,
- zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego lub zastępujące dowody źródłowe wyłączone z określonego zbioru i kompletowane w odrębnych zbiorach dokumentów (np. listy płac),

- rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy wg nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

b) zgodnie z przepisami art. 20 ust. 5 ustawy o rachunkowości, przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, za równoważne z dowodami źródłowymi, uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzone automatycznie na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu spełnienia co najmniej następujących warunków:
   - uzyskują one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
   - możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
   - stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,
   - dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienność przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

c) dowody księgowe powinien zawierać co najmniej:
   - określenie rodzaju i jego numeru identyfikacyjnego,
   - określenie stron dokonujących operacji gospodarczej,
   - opis operacji oraz jej wartość i datę dokonania operacji,
   - podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub do której przyjęto składniki majątkowe,
   - stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

d) zgodnie z przepisami art. 22 ust. 1 - 3 - ustawy o rachunkowości:
   - błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego, zawierającego sprostowanie błędu wraz z uzasadnieniem, chyba, że inne przepisy stanowiące inaczej,
   - błędy w dowodach wewnętrznych, mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności poprzedniego zapisu i wpisanie treści poprawnej i daty poprawki wraz z podpisem osoby odpowiadającej za dokonanie poprawki, nie dopuszczalne jest poprawianie pojedynczych cyfr oraz dokonywanie w dowodach księgowych przeróbek i wymazywanie poprzedniego zapisu.

19. W grupowaniu dowodów księgowych oraz w zapisach księgowych stosuje się poniższe rodzaje dowodów księgowych:
- Fa – faktury i rachunki oraz inne równoważne im dowody księgowe,
- PK – polecenia księgowe,
- RK – raporty kasowe,
- WB – wyciągi bankowe,
- BO – bilans otwarcia,
- BZ – bilans zamknięcia.

20. Zapisów dotyczących operacji wyrażonych w walutach obcych dokonuje się w sposób umożliwiający ustalenie kwoty operacji w walucie polskiej i obcej. Zapisy w dzienniku i na

kontach księgi głównej powinny być ze sobą powiązane w sposób umożliwiający ich sprawdzenie. Zapisy w księgach rachunkowych powinny być dokonywane w sposób zapewniający ich trwałość, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych.

21. Przeksięgowania z kont 222 i 223 dokonuje się raz w roku na podstawie rocznego sprawozdania finansowego.

22. Każdy dowód księgowy dokumentujący i potwierdzający wystąpienie określonego zdarzenia czy operacji gospodarczej podlega kontroli merytorycznej i formalno - prawnej oraz rachunkowej a także akceptacji i zatwierdzaniu do zapłaty, zgodnie z ustaleniami zawartymi w instrukcji obiegu dokumentów i kontroli finansowej.

23. Zgodnie z przepisami art. 54 ust. 3, 4 i 5 w związku z przepisami art. 454ust. 1 pkt. 3 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240) podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji przez głównego księgowego jest dowodem dokonania przez niego wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczej i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących zawartych w nich operacji.

24. Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumencie obok podpisu właściwego rzeczowo pracownika oznacza że:

- nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
- nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
- zobowiązania wynikające z tej operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie wydatków, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.

25. Główny księgowy, w razie ujawnienia nieprawidłowości w wyżej wymienionym zakresie, zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi w celu jego uzupełnienia bądź usunięcia nieprawidłowości, a w razie nie usunięcia uchybień bądź nieprawidłowości odmawia jego podpisania. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach główny księgowy zawiadamia na piśmie kierownika jednostki. Kierownik jednostki może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

26. Błędne zapisy w księgach rachunkowych poprawia się w sposób następujący:

- przed zamknięciem miesiąca - przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej z zachowaniem czytelności poprzedniego zapisu i podpisanie poprawki,
- przed lub po zamknięciu miesiąca lub przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korektę błędnych zapisów.

27. Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach stanowiących księgi rachunkowe.

Księgi rachunkowe zamyka się na dzień:

- kończący rok obrotowy,
- zakończenie działalności jednostki / jej sprzedaży, zakończenie likwidacji bądź postępowania upadłościowego,
- poprzedzający zmianę formy prawnej,
- przejęcie przez inną jednostkę ,
- poprzedzający dzień połączenia lub podziału jednostek, jeżeli w jego wyniku powstaje nowa jednostka,
- poprzedzający dzień postawienia jednostki w stan likwidacji bądź upadłości,
- na inny dzień bilansowy określonymi odrębnymi przepisami, nie później niż w ciągu 3 miesięcy od zaistnienia tych zdarzeń.

Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki kontynuującej działalność powinno nastąpić do dnia 30 kwietnia roku następnego lub najpóźniej w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

28. Zgodnie z art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości, jednostka w ramach przyjętych zasad rachunkowości stosuje następujące uproszczenia:

- nie zalicza się składnika majątku o niskiej wartości, nie przekraczającej 500 zł do ewidencji środków trwałych, a wydatek na jego zakup księgowany jest bezpośrednio w koszty, w miesiącu oddania do użytkowania (art.22d ust1 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych), Składnik taki objęty jest ewidencją ilościową, poza bilansową prowadzoną przez wydział dokonujący jego zakupu.
- dla środków trwałych o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania prowadzi się ewidencje ilościowo-wartościową,
- zakupione materiały na bieżące potrzeby jednostki są odnoszone w ciężar kosztów w momencie zakupu. Na koniec roku pozostające materiały na stanie jednostki są inwentaryzowane i równowartością zinwentaryzowanych materiałów dokonuje się korekty kosztów,
- na kontach rozrachunkowych księguje się faktury w momencie zapłaty, a niezapłacone na koniec kwartału którego dotyczą i zostały przyjęte do księgowości do 8 dnia po kwartale, a do 20 dnia po zakończeniu roku budżetowego,
- prenumeraty, abonamenty i inne cykliczne koszty ponoszone w grudniu każdego roku, a dotyczące przyszłych okresów nie podlegają międzyokresowemu rozliczeniu kosztów.

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

30. Zakładowy plan kont dla budżetu gminy i jednostki budżetowej obejmuje wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i stanowi integralną część dokumentacji opisującej przyjęte zasady prowadzenia rachunkowości.

31. Ewidencja księgowa realizowanych projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej jest integralną częścią ewidencji księgowej prowadzonej dla budżetu i urzędu. Jej wyodrębnienie polega na przeprowadzeniu operacji księgowych na odpowiednich kontach budżetu i urzędu, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017r. poz. 1911).
Ewidencję analityczną prowadzi się z wyodrębnieniem dla każdego zadania współfinansowanego ze środków funduszy pomocowych, a aktualny wykaz uzyskuje się poprzez jego wydrukowanie z określonego zbioru danych, generującego wszystkie aktywne konta analityczne.

32. Od dnia 1 stycznia 2017r. wprowadzono wspólne rozliczenie podatku od towarów i usług w Gminie Miasta Sanoka obejmujące scentralizowanie jednostek budżetowych, z wyłączeniem jednostek mających status instytucji kultury oraz komunalnych spółek prawa handlowego.

33. Integralną część dokumentacji dotyczącej „Polityki rachunkowości" stanowią: „Procedura rozliczania podatku od towarów i usług dla Gminy Miasta Sanoka" oraz „Instrukcja realizacji zobowiązania podatkowego podatku od towarów i usług w Gminie Miasta Sanoka". W/w dokumenty zostały wprowadzone do stosowania Zarządzeniem nr 210/2016 Burmistrza Miasta Sanoka z dnia 23.12.2016r.

V. Opis systemu przetwarzania danych - technika prowadzenia ksiąg rachunkowych i przechowywania dowodów księgowych jednostki samorządu terytorialnego.

1. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera wg. następujących programów autorstwa firmy RADIX sp. z o.o., dopuszczonych do stosowania w jednostce;
   - program podatkowy o symbolu - POGRUN, WIP, GOK+
   - program płacowy o symbolu - PŁACE,
   - program finansowo-księgowy o symbolu - FKB

   Ponadto stosuje się program:
   - firmy Etob-Res do ewidencji środków trwałych - EMT,
   - Ministerstwa Finansów tj. specjalistyczny program przeznaczony do zarządzania budżetem jednostki samorządu terytorialnego - system BeSTi@.

W chwili obecnej obsługa i ewidencja operacji kasowych odbywa się poprzez ręczne wystawiane dokumentów kasowych.

2. Programy podatkowe służą do naliczania wymiaru podatków. W programach tych prowadzone są konta podatników – podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości i środków transportowych od osób fizycznych i prawnych, od posiadania psów oraz opłaty za użytkowanie wieczyste gruntu, czynszu dzierżawnego, przekształcenie użytkowania wieczystego i dzierżawy rolniczej.
   Programy zapewniają:
   - naliczenie zaległości i nadpłat,
   - naliczenie przypisów i odpisów oraz wpłat podatkowych.

3. Program płacowy służy do naliczania wynagrodzeń pracowników, naliczania składek ZUS i zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, naliczania potrąceń od wynagrodzeń oraz sporządzanie indywidualnych kart wynagrodzeń pracowników.

4. Program komputerowy FKB spełnia wymagania wynikające z art. 10 ust. 1 pkt 3b ustawy o rachunkowości i zapewnia wzajemne powiązania poszczególnych zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe jako całość. Ponadto oddzielne komputerowe zbiory danych są równoważne dziennikowi, księdze głównej, księgom pomocniczym, zestawieniu obrotów i sald księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych.

5. Program finansowo- księgowy służy do prowadzenia rachunkowości jednostki budżetowej a zwłaszcza do zapisywania poszczególnych zdarzeń w porządku chronologicznym w dzienniku obrotów i równocześnie na kontach księgi głównej i kontach ksiąg pomocniczych.
   Dzienniki zawiera zdarzenia gospodarcze ujęte chronologicznie w danym okresie sprawozdawczym i umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawiania obrotów i sald księgi głównej. Zapisy w dzienniku są kolejno numerowane (każdy dowód księgowy zapisywany komputerowo posiada automatycznie nadawany numer) i liczone w okresach miesięcznych i narastająco w skali roku.
   Konta ksiąg pomocniczych prowadzone są wg zasad podwójnego zapisu z zachowaniem chronologii i systematyki zapisów, w ramach kont księgi głównej – zapisy poszczególnych zdarzeń i operacji gospodarczych dokumentów źródłowych dokonywane są tylko na kontach ksiąg pomocniczych w przypadkach gdzie do kont syntetycznych prowadzona jest analityka:
   - suma zapisów na poszczególnych kontach ksiąg pomocniczych prowadzonych dla danego konta syntetycznego w danym okresie sprawozdawczym daje sumę obrotów i sald konta syntetycznego.
   - sporządzania na podstawie zapisów kont księgi głównej i kont ksiąg pomocniczych zestawień obrotów i sald kont księgi głównej i zestawień sald kont ksiąg pomocniczych.

6. Program do ewidencji środków trwałych jest przeznaczony do obsługi zadań związanych z prowadzeniem ewidencji środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych. System STW umożliwia prowadzenie kartoteki środków trwałych i wyposażenia jednego lub wielu płatników z podziałem na działy i użytkowników, automatyczną kontrolę danych zapisywanych w karcie środka trwałego pod względem formalnym, automatyczne naliczanie wysokości przeszacowania i umorzenia oraz rejestrację zmiany wartości, drukowanie tabeli amortyzacyjnej, wykonywanie zestawień ilościowych i wartościowych z podziałem na grupy i

rodzaje oraz ewidencję efektów rzeczowych środków trwałych i ich sumowanie dla poszczególnych rodzajów KŚT.

7. Wydruki komputerowe dziennika i zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej sporządzane są na koniec każdego miesiąca, a zapisów na kontach księgi głównej i na kontach ksiąg pomocniczych na koniec roku obrotowego. Każdy wydruk komputerowy posiada automatycznie nadawany numer strony z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz jest sumowany na koniec okresu sprawozdawczego i narastająco.

8. Komputerowo konta ksiąg pomocniczych prowadzone są dla :
   a) środków trwałych i ich umorzeń w podziale na grupy rodzajowe,
   b) wartości niematerialnych i prawnych i ich umorzeń,
   c) rozrachunków wg kontrahentów i rodzaju rozrachunków,
   d) rozrachunków z pracownikami wg tytułów rozrachunków,
   e) dochodów i przychodów wg podziałek klasyfikacji budżetowej,
   f) wydatków i rozchodów wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

9. Księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych stanowią następujące zbiory danych tworzące księgi rachunkowe:
   a) **dla budżetu gminy**
      - dzienniki budżetu,
      - konta księgi głównej budżetu,
      - konta ksiąg pomocniczych prowadzone w ramach kont księgi głównej budżetu,
      - zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej budżetu i zestawienia sald kont ksiąg pomocniczych do kont księgi głównej budżetu,
      - sprawozdania budżetowe.
   b) **dla jednostki budżetowej**
      - dziennik jednostki,
      - konta księgi głównej i w ramach kont księgi głównej konta ksiąg pomocniczych jednostki budżetowej,
      - zestawieni obrotów i sald kont księgi głównej jednostki,
      - zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych dla jednostki budżetowej,
      - sprawozdania budżetowe jednostki budżetowej.

10. W celu ochrony danych i ich zbiorów stosuje się następujące zabezpieczenia:
    - zbiory danych przed osobami nieupoważnionymi są zabezpieczone poprzez stosowanie odpowiednich zakodowań danego zbioru,
    - zbiory danych są przenoszone na trwały komputerowy nośnik danych oraz na dyskietki a ponadto są sporządzane wydruki zbiorów danych komputerowych i odpowiednio zabezpieczone przed dostępem osób nieupoważnionych oraz przed zniszczeniem.

11. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w oryginalnej postaci, w porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze (miesiące), w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.

12. Roczne zbiory:
    - dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze,
    - dowody księgowe wyciągi bankowe, polecenia księgowania gromadzi się we wspólnych rocznych zbiorach w podziale na miesięczne okresy sprawozdawcze,
    - sprawozdania budżetowe natomiast przechowuje się w podziale na zbiory sprawozdań księgowanych (będących dowodami księgowymi), w dalszej kolejności na rodzaje sprawozdań oraz okresy sprawozdawcze sprawozdań a następnie układa się według numerów jednostek organizacyjnych Miasta Sanoka.

VI. Szczególne zasady prowadzenia rachunkowości – środki trwałe, wyposażenie, materiały.

1. Środkami trwałymi w jednostce budżetowej są środki o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt. 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność skarbu państwa oraz jednostki samorządu terytorialnego w stosunku do których jednostka wykonuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania.

2. Środki trwałe stanowiące własność skarbu państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu wycenia się w wartości określonej w decyzji, a w przypadku nieokreślenia tej wartości w decyzji wg ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego środka trwałego.

3. Środki trwałe umarza się i amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla wartości niematerialnych i prawnych przyjmuje się stawkę w wysokości 50% rocznie.

4. Okresy, stawki i metodę inwentaryzacji poszczególnych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych ustala się na dzień przyjęcia środka trwałego do używania. Rozpoczęcie amortyzacji środków trwałych następuje od miesiąca następującego po miesiącu w którym dokonano przyjęcia środka trwałego do używania. Zakończenie amortyzacji środka trwałego następuję z chwilą zrównania odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową środka trwałego lub przeznaczenia środka trwałego do sprzedaży, likwidacji do miesiąca w którym dokonano tej operacji.

5. Jednostka budżetowa nalicza umorzenie i amortyzacje środka trwałego jednorazowo za okres całego roku na koniec roku obrotowego.

6. Nie umarza się gruntów, wieczystego użytkowania gruntów oraz dóbr kultury.

7. Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania umarza się drobne przedmioty majątkowe o niskiej wartości, których okres użytkowania jest dłuższy niż 12 m-cy, a których wartość w cenie zakupu nie przekracza **500** zł, np:
   - książki i zbiory biblioteczne,
   - środki dydaktyczne,
   - odzież i umundurowanie,
   - meble wolnostojące i dywany,
   - lampy biurkowe
   - krzesła,
   - wykładziny,
   - niszczarki,
   - kosze na śmieci,
   - kosze uliczne,
   - wieszaki,
   - ławki parkowe,
   - obrazy,
   - karnisze,
   - firanki,
   - rolety

   jak również pozostałe środki trwałe o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

8. Wartość początkową środków trwałych i dotychczasowe odpisy umorzeniowe aktualizuje się na zasadach określonych w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki.

9. Ewidencję bilansową gruntów prowadzi się tylko w Urzędzie Gminy, w pozostałych jednostkach ewidencje pozabilansową.

10. Wyposażenie to rzeczowe składniki majątku, związane z wykonywaną działalnością, niezaliczone zgodnie z przepisami Ustawy o podatku dochodowym do środków trwałych. Zgodnie natomiast z § 4 pkt 2 Rozporządzenia MF w sprawie Podatkowej Księgi Przychodów z dnia 26.08.2003r. i Rozchodów ewidencją wyposażenia obejmuje się wyposażenie, którego wartość początkowa, w rozumieniu odrębnych przepisów, przekracza **1.500** zł netto.

11. Do wyposażenia zalicza się zatem te składniki majątku, których nie ujęto w ewidencji środków trwałych, a których wartość jednostkowa przekracza kwotę **1500** zł. Oznacza to, że do wyposażenia kwalifikujemy te składniki majątku, których okres użytkowania jest krótszy niż rok, natomiast te spośród nich, których wartość przekracza **1500** zł netto podlegają wpisowi do ewidencji ilościowo-wartościowej wyposażenia, prowadzonej przez komórkę księgowości.

12. Wyposażenie którego wartość nie przekracza **1500** zł nie podlega ujęciu na kontach majątkowych zakładowego planu kont. Kontrola ich stanu jest prowadzona w ilościowej ewidencji pozaksięgowej w zeszytach znajdujących się w poszczególnych komórkach organizacyjnych. Przedmioty te podlegają inwentaryzacji na zasadach i w terminach ustalonych dla pozostałych składników wyposażenia.

13. Rozchód materiałów, towarów dokonuje się po cenie ich nabycia.

14. Gospodarką magazynową nie obejmuje się drobnych materiałów biurowych. Ich wartością obciąża się koszty bezpośrednio po zakupie. Nie zużyte do końca roku materiały podlegają ewidencji na podstawie inwentaryzacji.

15. W zakresie gospodarki zapasami materiałowymi, z wyłączeniem materiałów, o których mowa w pkt. 13, prowadzi się ewidencję analityczną:
    - ilościowo-wartościową w komórce księgowości,
    - ilościową w komórkach organizacyjnych przez pracowników materialnie odpowiedzialnego za ich stan.

16. Zasady księgowania odpisów aktualizujących wartość należności pobieranych przez jednostkę.
    Wartość należności aktualizuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości z zastrzeżeniem takim, że:
    - odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach nie kasowych,
    - odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze,
    - odpisy aktualizujące wartość należności realizowanych na rzecz innych jednostek obciążają zobowiązania wobec tych jednostek

17. Nie dokonuje się odpisów aktualizacyjnych w podatkach.

18. Inne należności ujęte na koncie 201, 234, 240 mogą być aktualizowane w przypadku uznania ich za wątpliwe. Odpisów aktualizujących dokonuje się na koncie 290.

19. Odsetki od należności w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału. Odsetki od zobowiązań wymagalnych ujmuje się
    w księgach rachunkowych w momencie wystawienia przez wykonawcę lub w momencie zapłaty.

20. Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału; należności oraz inne składniki aktywów po kursie kupna stosowanym przez bank na ostatni dzień kwartału, zobowiązania oraz inne składniki pasywów po kursie sprzedaży stosowanym przez bank na ostatni dzień kwartału.

21. Koszty działalności podstawowej Urzędu Miasta ujmuje się na kontach syntetycznych zakładowego planu kont w układzie rodzajowym.

22. Do kont syntetycznych kosztów prowadzi się ewidencję analityczną według rozdziałów klasyfikacji budżetowej występujących w planie finansowym urzędu, z dalszym podziałem według podziałek paragrafowych klasyfikacji budżetowej występujących w planie finansowym Urzędu Miasta.

23. Koszty rodzajowe Urzędu Miasta ujmuje się tylko na kontach zespołu 4 "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie" i nie podlegają rozliczeniu na kontach układu funkcjonalnego tj. ewidencji kosztów kont zespołu „5".

24. Za miejsca powstania kosztów uznaje się rozdziały klasyfikacji budżetowej.

25. Jednostkami kalkulacyjnymi kosztów są wskaźniki budżetowe ustalone dla danego rozdziału w przepisach o zasadach planowania budżetowego i w przepisach.

26. Grunty, budynki i budowle podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji stanu tych składników majątkowych. Weryfikacje przeprowadza pracownik posiadający dokumentacje tych środków trwałych (dowody źródłowe, ewidencje analityczną) Przeprowadzenie weryfikacji dokumentuje się protokołem przeprowadzenia weryfikacji, w którym należy ująć stan przed weryfikacją i po jej dokonaniu oraz ewentualne różnice. Weryfikację gruntów budynków i budowli przeprowadza się nie rzadziej niż raz na cztery lata, w terminach ustalonych dla inwentaryzacji pozostałych grup środków trwałych.

27. Inne ustalenia:

Zgodnie z art. 4 ust. 4a ustawy o rachunkowości, informacje wykazywane w sprawozdaniu finansowym oraz skonsolidowanym sprawozdaniu finansowym uznaje się za istotne, gdy ich pominięcie lub zniekształcenie może wpływać na decyzje podejmowane na ich podstawie. Istotność poszczególnych pozycji ocenia się w kontekście innych podobnych pozycji. Oznacza to, że nie można uznać kilku pozycji za nieistotne, jeżeli łącznie stanowią one istotną pozycję.
Dla celów księgowych ustala się wskaźnik istotności w wysokości 0,5% sumy bilansowej.

VII. Sprawozdawczość finansowa oraz ustalanie wyniku finansowego.

1. Sposób ustalania wyniku finansowego budżetu:
   a) do ewidencji deficytu lub nadwyżki służy konto **961** „Wynik wykonania budżetu"; pod datą ostatniego dnia roku budżetowego:
      - ✓ na stronie **Wn** konta **961** ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem **902** „Wydatki budżetu", oraz niewykonanych wydatków, w korespondencji z kontem **903** „Niewykonane wydatki",
      - ✓ na stronie **Ma** konta **961** ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem **901** „Dochody budżetu";
   b) w następnym roku pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta **961** przenosi się na konto **960** „Skumulowane wyniki budżetu";

c) pozostałe operacje nie kasowe wpływające na wynik wykonania budżetu, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów budżetowych danego roku, są ujmowane na koncie **962** „Wynik na pozostałych operacjach":
   - ✓ na stronie **Wn** konta **962** ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi,
   - ✓ na stronie **Ma** konta **962** ujmuje się w szczególności przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi;

d) na koniec roku konto **962** może wykazywać saldo **Wn** oznaczające nadwyżkę kosztów nad przychodami lub saldo **Ma** oznaczające nadwyżkę przychodów nad kosztami;

e) pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta **962** przenosi się na konto **960** „Skumulowane wyniki budżetu".

2. Sposób ustalania wyniku finansowego jednostki budżetowej:
   a) wynik finansowy jednostki budżetowej jest ustalany zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy";
   b) wynik finansowy przedstawiony w rachunku zysków i strat obejmuje:
      - ✓ wynik z działalności podstawowej,
      - ✓ wynik z działalności operacyjnej,
      - ✓ wynik z operacji finansowych,
      - ✓ wynik brutto, podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy (obowiązkowe zmniejszenie wyniku finansowego z tytułu podatku dochodowego oraz nadwyżki dochodów jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową),
      - ✓ zysk netto;

   c) Sprawozdanie finansowe jednostki samorządu terytorialnego składa się z:
      a) bilansu z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego, który stanowi odzwierciedlenie aktywów i pasywów w wartości netto i jest sporządzany wg załącznika nr 7 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 13 września 2017r.;
      b) łącznego bilansu obejmującego dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych, zawierającego informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 5 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 13 września 2017r. ;
      c) łącznego rachunku zysków i strat obejmującego dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych, zawierającego informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 10 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 13 września 2017r. ;
      d) łącznego zestawienia zmian w funduszu obejmującego dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych, zawierającego informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 11 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 13 września 2017r.;
      e) informacji dodatkowej obejmującej dane wynikające z informacji dodatkowych samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych, zawierającego informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 12 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 13 września 2017r. .

VIII. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania

1. Prowadzona jest ewidencja następujących druków ścisłego zarachowania:
   - kwitariuszy przychodowych K-103,
   - dowody KP i KW – asygnaty kasowe
   - czeków gotówkowych i rozrachunkowych,
   - kart drogowych,
   - bloczków mandatowych
   - arkusze spisu z natury
   - weksli
   - gwarancji ubezpieczeniowych

2. Przychód druków rejestrowany jest w momencie otrzymania faktury dokumentującej zakup druku, natomiast rozchód w momencie ich wydania. Ewidencja powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych druków ścisłego zarachowania na każdy dzień. Ewidencja druków prowadzona jest w książce druków ścisłego zarachowania, które powinny być opieczętowane pieczęcią Urzędu, ponumerowane strony oraz stwierdzenie ilości stron w książce.

3. Zasady ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania zostały uregulowane Zarządzeniem Nr 2/2018 Burmistrza Miasta Sanoka z dnia 02 stycznia 2018r. w sprawie instrukcji określającej zasady ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miasta Sanoka.

4. Inwentaryzację druków ścisłego zarachowania przeprowadza komisja powołana przez kierownika jednostki, przynajmniej raz na koniec każdego roku.

IX. Zakładowy plan kont

1. Plan kont dla:
   1) budżetu jednostki samorządu terytorialnego określa załącznik nr 2 do Zarządzenia Burmistrza nr 1 z dnia 02 stycznia 2018r.;
   2) jednostki budżetowej określa załącznik nr 3 do Zarządzenia Burmistrza nr 1 z dnia 02 stycznia 2018r;
2. Ustalając zakładowy plan kont, kierowano się następującymi zasadami:
   1) konta wskazane w planie kont traktuje się jako standardową liczbę kont, która może być ograniczona jedynie o konta służące do księgowania operacji gospodarczych niewystępujących w jednostce albo uzupełniona o konta zgodne co do treści ekonomicznej, w tym również przy wykorzystaniu symboli kont, które nie mają zastosowania
      w jednostce;
   2) plan kont dla budżetu jednostki samorządu terytorialnego jest uzupełniony o wybrane konta niezbędne do ewidencji operacji budżetu jednostki samorządu terytorialnego z planu kont dla jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych;
   3) konta wskazane w planach kont określonych w załącznikach do rozporządzenia mogą być dzielone na dwa lub więcej kont syntetycznych;
   4) zakładowy plan kont:
      a) uwzględnia ustalenia zarządu jednostki samorządu terytorialnego dotyczące zasad grupowania operacji gospodarczych istotnych dla rodzaju działalności,
      b) zapewnia możliwość sporządzenia sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach.

Opracował:
Bogdan Florek
Skarbnik Miasta Sanoka

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia
Nr 1 Burmistrza Miasta Sanoka
z dnia 02 stycznia 2018r.

Wykaz kont
dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego (według załącznika nr 2 do Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017.)

1. Konta bilansowe

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

2. Konta pozabilansowe

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

Konta bilansowe

1. Konto 133„Rachunek budżetu".

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu. Do takich rachunków zalicza się w pierwszym rzędzie **rachunek podstawowy jednostki samorządu terytorialnego**.

Na tym rachunku gromadzi się dochody budżetowe realizowane przez jednostki budżetowe oraz urząd miasta i bezpośrednio wpływające na ten rachunek dochody, m.in. z tytułu subwencji i dotacji otrzymywanych przez jednostkę samorządu terytorialnego. Z tego rachunku przekazywane są jednostkom budżetowym środki na realizację wydatków budżetowych. Z rachunku podstawowego jednostki samorządu terytorialnego bezpośrednio ponosi się wydatki, w tym też m. innymi potrącanie przez bank opłat i prowizji za prowadzenie tych rachunków i dyskonto od obligacji i pożyczek. Rachunek podstawowy jednostki samorządu terytorialnego służy także do realizacji wszystkich przychodów i rozchodów budżetu oraz do rozliczenia i przekazywania środków stanowiących dochody budżetu państwa, a pobieranych przez jednostkę samorządu terytorialnego i jej jednostki budżetowe.

Na koncie 133 „Rachunek budżetu" księguje się także środki ujmowane na wydzielonych rachunkach bankowych prowadzonych dla środków otrzymywanych z budżetu Unii Europejskiej oraz środków pomocy zagranicznej niepodlegających zwrotowi. Jeśli umowy przyznające te środki jednostce samorządu terytorialnego przewidują gromadzenie ich na wydzielonych rachunkach bankowych, to takie rachunki zalicza się do rachunku budżetu, a dysponentem środków zgromadzonych na tych rachunkach jest organ wykonawczy jednostki samorządu terytorialnego. Rachunki lokat okresowych na innych rachunkach niż rachunek podstawowy jst także ewidencjonowane są na księgowym **koncie 133**.

Zapisy na **koncie 133** są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Gdy księgowemu rachunkowi budżetu, oznaczonemu jako **konto 133**, odpowiada więcej niż jeden rachunek bankowy, to dla każdego z tych rachunków należy prowadzić oddzielny rachunek analityczny spełniający warunek zgodności zapisów między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym podane w nim sumy księguje się na **koncie 133** zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na **konto 240**. Różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

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

Na stronie **Ma konta 133** ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu, w tym również wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu (saldo kredytowe

konta 133), oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z **kontem 134**.

Na **koncie 133** ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu. Lokaty wyodrębnia się na kontach analitycznych do **konta 133** według poszczególnych umów lokat i księguje **Wn 133 Ma 133**.

Konto 133 może wykazywać saldo **Wn** lub saldo **Ma**.

Saldo **Wn konta 133** oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu, a saldo **Ma konta 133** – kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank na rachunku budżetu.

Typowe zapisy strony Wn konta 133

„Rachunek budżetu"

l.p	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wpłaty dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe i urząd jst, posiadający oddzielny rachunek bieżący.	**222**
2	Wpłaty dotacji i subwencji dla jednostki samorządu terytorialnego w tym samym roku, którego dotyczą.	**224**
3	Wpłaty raty subwencji i dotacji w grudniu roku bieżącego na następny rok.	**909**
4	Wpłaty udziałów w podatkach dochodowych naliczonych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego.	**224**
5	Wpłaty podatków i innych dochodów pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz jednostek samorządu terytorialnego.	**224**
6	Zwrot z jednostki budżetowej niewykorzystanych środków, które przeznaczone były na pokrycie wydatków jednostki budżetowej.	**223**
7	Zwrot z wydzielonego rachunku wydatków niewygasających niewykorzystanych w roku następnym środków, które są zaliczane do dochodów.	**135**
8	Wpływ na wydzielony rachunek środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub zagranicznej pomocy bezzwrotnej.	**224, 901**
9	Wpłaty środków pieniężnych na rachunek budżetu z tytułu kredytu zaciągniętego przez jednostkę samorządu terytorialnego (zadłużenie i spłaty kredytu ewidencjonowane przez bank na odrębnym rachunku kredytowym).	**134**
10	Wpływ środków z tytułu zaciągniętej przez jednostkę samorządu terytorialnego pożyczki.	**260**

11	Wpływ z tytułu spłaty pożyczki (zadłużenia podstawowego) udzielonej przez jednostkę samorządu terytorialnego.	**250**
12	Wpływ z tytułu oprocentowania pożyczki udzielonej przez jednostkę samorządu terytorialnego.	**240**
13	Lokata środków na rachunku budżetu – zakończenie lokaty na rachunku lokat (księgowanie w analityce oraz zapis dwustronny w ramach konta 133).	**133**
14	Wpływ środków z tytułu oprocentowania lokaty bankowej.	**240**
15	Dodatnie różnice kursowe od środków zgromadzonych na rachunkach walutowych budżetu.	**962**
16	Zaksięgowanie wyciągu bankowego zawierającego błąd wpłaty lub wyksięgowanie wyciągu bankowego zawierającego błąd wypłaty (zaewidencjonowanego na koncie 240 do czasu wyjaśnienia).	**240**
17	Wyciąg bankowy potwierdzający wpływ środków na rachunek budżetu, które wcześniej uznane zostały za środki pieniężne w drodze.	**140**
18	Wpłata przez jednostki budżetowe środków stanowi ących dochody budżetu państwa, które pobrały samorządowe jednostki budżetowe.	**224**
19	Bezpośrednie wpłaty na rachunek budżetu dochodów realizowanych przez urząd jst niedysponujący odrębnym rachunkiem bieżącym.	**222**
20	Wpłaty na rachunek budżetu z tytułu emisji obligacji jednostki samorządu terytorialnego – kwota faktycznego wpływu z tytułu emisji.	**260**
21	Wpłata na rachunek budżetu z tytułu wykupienia obligacji obcych przez ich emitenta (obligacje obce nabyte przez jst).	**250**
22	Wpływy na rachunek budżetu z tytułu prywatyzacji	**968**

Typowe zapisy strony **Ma** konta 133 „Rachunek budżetu"

l.p	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przekazanie środków na rachunek bieżący jednostek budżetowych i urzędu jst (dysponującego odrębnym rachunkiem bieżącym) na realizację wydatków.	**223**
2	Przekazanie środków na wydzielone rachunki jednostek budżetowych na realizację zadań finansowych z budżetu Unii Europejskiej lub ze środków pomocy zagranicznej niepodlegających zwrotowi.	**223**
3	Przelew środków na rachunek wydatków niewygasających.	**135**
4	Przekazanie należnych dochodów budżetowi państwa, które wcześniej pobrały samorządowe jednostki budżetowe i urzędy jst.	**224**
5	Lokata środków na rachunku budżetu – przekazanie środków na rachunek lokat (księgowanie w analityce oraz zapis Wn Ma w	**133**

	syntetyce na koncie 133).	
6	Spłata raty kredytu bankowego (zadłużenia podstawowego bez odsetek).	**134**
7	Spłata pożyczki zaciągniętej przez jednostkę samorządu terytorialnego (zadłużenia podstawowego bezodsetek).	**260**
8	Spłata zadłużenia z tytułu oprocentowania od zaciągniętej Pożyczki*.	**223**
9	Wypłata środków z tytułu udzielonej pożyczki ze środków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.	**250**
10	Ujemne różnice kursowe od środków zgromadzonych na wydzielonym rachunku walutowym budżetu.	**962**
11	Bezpośrednie opłacenie wydatków budżetowych urzędu jst (gdy urząd jst nie posiada odrębnego rachunku bieżącego) oraz jednostek budżetowych realizujących zadanie finansowane ze środków Unii Europejskiej i środków pochodzenia zagranicznego niepodlegających zwrotowi (gdy jednostka budżetowa nie posiada rachunku na finansowanie tych wydatków).	**223**
12	Wypłata z tytułu wykupienia obligacji wyemitowanych przez jednostkę samorządu terytorialnego (bezoprocentowania).	**260**
13	Spłata z rachunku budżetu zadłużenia z tytułu oprocentowania lub dyskonta obligacji wyemitowanych*.	**233**
14	Zakup obligacji obcych przez jednostkę samorządu terytorialnego.	**250**
15	Zaksięgowanie wyciągu bankowego zawierającego błąd wypłaty lub wyksięgowanie wyciągu bankowego zawierającego błąd wpłaty (zaewidencjonowanego na koncie 240 do czasu wyjaśnienia).	**240**

* Temu księgowaniu towarzyszą inne księgowania – patrz księgowania na koncie 260.

2. Konto 134 „Kredyty bankowe".

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu. Na stronie **Wn konta 134** ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytu. Na stronie **Ma konta 134** ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu oraz odsetki od kredytu bankowego. Na **koncie księgowym 134** nie ewidencjonuje się kredytu zaciągniętego w rachunku budżetu (jako saldo kredytowe tego rachunku). **Konto 134** może wykazywać saldo **Ma** oznaczające zadłużenie z tytułu kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu (tj. kredyt i odsetki od kredytu). W przypadku ewidencjonowania na **koncie 134** zadłużenia z tytułu odsetek zastosować należy odpowiednią technikę księgową, gdyż spłata odsetek od kredytu jest wydatkiem budżetowym, który płacony jest z rachunku bieżącego urzędu miasta. Zgodnie z opisem do **konta 902** „Wydatki budżetowe" na tym koncie w korespondencji z **kontem 134** księguje się wydatki realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, w korespondencji z **kontem 134**, jednak te wydatki objęte są sprawozdaniami

Urzędu Miasta lub jednostki budżetowej realizującej te wydatki, co zmienia sposób ewidencji na podany w poniższym wykazie księgowań.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do **konta 134** powinna umożliwiać ustalenie stanu zadłużenia według umów kredytowych.

Typowe zapisy strony Wn konta 134
„Kredyty bankowe"

l.p	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Spłata raty kredytu (zadłużenia podstawowego) z rachunku budżetu.	**133**
2	Umorzenie kredytu (zadłużenia podstawowego)	**962**
3	Spłata odsetek z rachunku bieżącego urzędu (zapis równoległy na podstawie PK) lub bezpośrednio z rachunku budżetu*.	**909**
4	Umorzenie naliczonych, ale niezapłaconych odsetek od kredytu.	**909**

* Temu księgowaniu towarzyszą księgowania na innych kontach – patrz księgowania na koncie 260.

Typowe zapisy strony Ma konta 134
„Kredyty bankowe"

l.p	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przekazanie środków z przyznanego kredytu na rachunek budżetu.	**133**

3. Konto 135 „Rachunek środków na niewygasające wydatki"

Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki. Jak stanowią przepisy art. 263 ust. 6 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, środki finansowe na wydatki niewygasające są gromadzone **na wyodrębnionym subkoncie podstawowego rachunku bankowego jednostki samorządu terytorialnego**. Taki rachunek jest w istocie oddzielnym rachunkiem bankowym, do którego bank prowadzi oddzielną ewidencję obrotów i sald oraz przekazuje oddzielne wyciągi bankowe, co uzasadnia ewidencję operacji tego rachunku bankowego na oddzielnym **koncie księgowym 135** „Rachunek środków na niewygasające wydatki". Takie też rozwiązanie ewidencyjne przyjęto w planie kont dla budżetu. Aby środki finansowe mogły być uznane za wydatki niewygasające, spełnione muszą być dwa warunki:

- ✓ stosowna uchwała organu stanowiącego z wykazem wydatków oraz kwotami i terminami ich realizacji. Ostateczny termin wydatkowania wydatków niewygasłych upływa 30 czerwca roku następnego;
- ✓ środki finansowe odpowiadające ogólnej kwocie wydatków niewygasłych powinny być do końca roku przekazane na rachunek bankowy wydatków niewygasających.

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

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

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

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

Wydatki niewygasające mogą być realizowane bezpośrednio z rachunku środków na wydatki niewygasające, gdy ich wykonawcą jest urząd miasta, lub za pośrednictwem jednostek budżetowych, którym środki na wydatki niewygasające są przekazywane.

Typowe zapisy strony Wn konta 135
„Rachunek środków na niewygasające wydatki"

l.p	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wpływ środków przekazanych na finansowanie wydatków niewygasających.	133
2	Nieuzasadniony wpływ środków w wyniku błędu lub błędnego wyciągu bankowego zawyżający faktyczną wartość środków na wydatki niewygasające.	240
3	Zwroty przekazanych jednostkom budżetowym środków na wydatki niewygasające, które nie zostały wykorzystane.	225

Typowe zapisy strony Ma konta 135
„Rachunek środków na niewygasające wydatki"

l.p	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wypłaty środków na realizację wydatków niewygasających	225

	realizowanych przez jednostki budżetowe.	
2	Bezpośrednie opłacenie wydatków niewygasłych zrealizowanych przez urząd jst.	**225**

4. Konto 140 „Środki pieniężne w drodze".

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

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

Należy zwrócić uwagę, że **konto 140** służy do ewidencji środków pieniężnych, które mają być wpłacone na rachunek budżetu, więc wymienione wyżej przypadki kwot wpłaconych przez inkasentów i przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika dotyczą mogą przypadku dochodów budżetowych realizowanych przez urząd miasta bezpośrednio na rachunek budżetu, gdy urząd miasta nie posiada odrębnego rachunku bieżącego. Natomiast przypadek środków otrzymanych z innych budżetów dotyczy wszystkich jednostek samorządu terytorialnego, gdyż odnosi się do dochodów realizowanych bezpośrednio na rachunek budżetu.

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

Na stronie **Wn konta 140** ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie **Ma** – zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

Konto 140 może wykazywać saldo **Wn**, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Typowe zapisy strony Wn konta 140 „Środki pieniężne w drodze"

l.p	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Środki z innych budżetów, gdy zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego.	**224**
2	Wpłaty inkasentów dochodów budżetowych za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku, w przypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym (gdy budżet i urząd jst mają wspólny rachunek).	**222**

3	Przelewy dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku budżetu w następnym okresie sprawozdawczym (gdy budżet i urząd jst mają wspólny rachunek).	**222**

Typowe zapisy strony Ma konta 140
„Środki pieniężne w drodze"

l.p	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wpływ na rachunek budżetu środków z innych budżetów, wcześniej zaewidencjonowanych na koncie 140.	**133**
2	Wpływ na rachunek budżetu wpłat inkasentów, zaksięgowanych na koncie 140.	**133**
3	Wpływ na rachunek budżetu dochodów budżetowych, zaksięgowanych na koncie 140.	**133**

4. Konto 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych".

Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi i urzędem miasta z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych. **Konto 222** wykorzystywane jest także do rozliczenia dochodów budżetowych, gdy urząd miasta posiada wspólny rachunek bankowy z budżetem. Na stronie **Wn konta 222** ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe, w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z **kontem 901**.

Na stronie **Ma konta 222** ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe, w korespondencji z **kontem 133**. Na stronie **Ma konta 222** księguje się także wpłaty bezpośrednie dochodów budżetowych, gdy urząd jst nie dysponuje odrębnym rachunkiem bankowym.

Dochody budżetowe mogą być realizowane bezpośrednio na rachunek budżetu lub za pośrednictwem rachunków bieżących jednostek budżetowych i urzędu miasta. Pamiętać należy, że wszystkie dochody zrealizowane za pośrednictwem rachunków bieżących jednostek budżetowych i urzędu miasta muszą być przekazane na rachunek budżetu i właśnie **konto 222** służy sprawdzeniu przestrzegania tej reguły przez jednostki budżetowe i urząd miasta. Dochody budżetowe wpływające bezpośrednio na rachunek budżetu, bez pośrednictwa urzędu miasta i jednostek budżetowych, nie są rozliczane za pośrednictwem **konta 222**.

Ewidencję szczegółową do **konta 222** prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi oraz urzędami obsługującymi organy podatkowe z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.

Konto 222 może wykazywać dwa salda. Saldo **Wn konta 222** oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu. Saldo **Ma konta 222** oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

Typowe zapisy strony Wn konta 222
„Rozliczenie dochodów budżetowych"

l.p	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Sprawozdanie jednostkowe Rb-27S jednostki budżetowej lub urzędu jst (dysponującego odrębnym rachunkiem bieżącym) o zrealizowanych dochodach budżetowych.	901
2	Sprawozdanie jednostkowe Rb-27S urzędu jst o zrealizowanych dochodach, w sytuacji gdy budżet i urząd jst mają wspólny rachunek bankowy.	901

Typowe zapisy strony Ma konta 222
„Rozliczenie dochodów budżetowych"

l.p	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przekazanie przez jednostkę budżetową lub urząd jst (dysponujący odrębnym rachunkiem bankowym) zrealizowanych dochodów bankowych ze swojego rachunku bieżącego.	133
2	Bezpośredni wpływ na rachunek budżetu dochodów budżetowych realizowanych przez urząd jst nieposiadający odrębnego rachunku bieżącego.	133
3	Wpłaty inkasentów dochodów budżetowych za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku, w przypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym (gdy budżet i urząd jst mają wspólny rachunek bankowy).	140
4	Przelewy dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnikaw okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku budżetu w następnym okresie sprawozdawczym (gdy budżet i urząd jst mają wspólny rachunek bankowy).	140

5. Konto 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych".

Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi i urzędem miasta z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych. Na stronie **Wn konta 223** ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z **kontem 133**.

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

W gospodarce finansowej jednostki samorządu terytorialnego obowiązuje generalna zasada ponoszenia wydatków budżetowych przez jednostki budżetowe lub urząd miasta. Z rachunku budżetu nie ponosi się bezpośrednio wydatków budżetowych z wyjątkiem następujących przypadków:

- ✓ gdy urząd miasta nie posiada odrębnego rachunku bieżącego,
- ✓ gdy zadania finansowane z budżetu Unii Europejskiej wykonywane są przez jednostki budżetowe, a wydatki ponoszone są bezpośrednio z wyodrębnionych rachunków finansujących poszczególne zadania (bez możliwości przekazania ich na rachunek bankowy jednostki wykonującej zadanie, jeśli takie postanowienia zawiera umowa o dofinansowaniu zadania środkami europejskimi), rachunki te są zaliczane do ewidencji rachunku budżetu; obecnie ten sposób ponoszenia wydatków występuje sporadycznie,
- ✓ w niektórych wyjątkowych przypadkach, jak zapłata odsetek od kredytu z rachunku budżetu, dla uproszczenia rozliczeń z bankiem.

Ewidencję szczegółową do **konta 223** prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych na ich rachunki środków pieniężnych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych. Saldo **Wn konta 223** oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

Typowe zapisy strony Wn konta 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych"

l.p	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przelew środków na rachunek bieżący jednostki budżetowej na pokrycie jej wydatków budżetowych (dotyczy także zadań finansowanych z budżetu Unii Europejskiej i bezzwrotnej pomocy zagranicznej, gdy jednostka budżetowa wykonująca zadanie ma odrębny rachunek dla wydatków tego zadania lub może ponosić wydatki z rachunku bieżącego).	133
2	Bezpośrednia zapłata wydatków urzędu jst, który nie dysponuje odrębnym rachunkiem bieżącym.	133
3	Bezpośrednia zapłata wydatków na zadanie finansowane ze środków budżetu Unii Europejskiej lub pomocy zagranicznej niepodlegających zwrotowi.	133

4	Spłata odsetek od kredytu (pożyczki) zaewidencjonowanych na koncie 134 (260) bezpośrednio z rachunku budżetu*.	**133**
5	Wydatki realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych.	**134**

* Księgowanie równoległe Wn 134 (260) – Ma 909.
Ponadto wydatek powinien być ujęty w ewidencji i sprawozdaniu urzędu jst. Gdy urząd jst posiada odrębny rachunek bieżący, spłatę z rachunku budżetu odsetek od kredytu (pożyczki) księgujemy równoleg łym zapisem na kontach 223 Ma – 751 Wn (080 Wn), a następnie ujmuje się tę kwotę wydatku na spłatę odsetek w sprawozdaniu jednostkowym Rb-28S, na podstawie którego wraz z innymi wydatkami ujętymi w tym sprawozdaniu przenosi się na zmniejszenie funduszu jednostki zapisem223Ma – 800 Wn.

Typowe zapisy strony Ma konta 223
„Rozliczenie wydatków budżetowych"

l.p	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wykonane wydatki wynikające ze sprawozdania jednostkowego Rb-28S jednostek budżetowych o zrealizowanych wydatkach.	**902**
2	Wykonane wydatki wynikające ze sprawozdania jednostkowego Rb-28S urzędu jst (także gdy urząd jst nie posiada odrębnego rachunku bieżącego) o zrealizowanych wydatkach.	**902**
3	Zwrot przez jednostkę budżetową na rachunek budżetu niewykorzystanych środków na wydatki budżetowe.	**133**

6. Konto 224 „Rozrachunki budżetu".

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

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

Konto 224 koresponduje przede wszystkim z **kontem 133** i **kontem 901**. Na **koncie 224** ewidencjonuje się rozliczenie dochodów budżetu państwa pobranych przez jednostki budżetowe i urząd miasta na część przeznaczoną do przekazania do budżetu państwa i na część przynależną budżetowi miasta. Ewidencja szczegółowa do **konta 224** powinna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów.

Konto 224 może wykazywać dwa salda.

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

Typowe zapisy strony **Wn** konta 224 „Rozrachunki budżetu"

l.p	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Zrealizowane dochody na podstawie sprawozdania Rb-27 urzędów skarbowych o zrealizowanych dochodach budżetowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego.	**901**
2	Zrealizowane dochody na podstawie sprawozdania Rb-27S jednostkowego „organu" o zrealizowanych subwencjach i dotacjach (dotyczy dochodów wykonanych).	**901**
3	Zwrot niewykorzystanych lub wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem dotacji z budżetu państwa.	**133**
4	Wykazanie w sprawozdaniu Rb-27S jednostkowym „organu" dochodów wykonanych w styczniu roku sprawozdawczego, które wpłynęły w grudniu poprzedniego roku, a dotyczyły dochodów roku następnego.	**901**
5	Przekazanie do budżetu państwa dochodów budżetu państwa zrealizowanych przez samorządowe jednostki budżetowe i urząd jst (po potrąceniu części należnej jednostce samorządu terytorialnego).	**133**
6	Ujęcie w sprawozdaniu Rb-27S jednostkowym „organu" udziału jednostki samorządu terytorialnego potrąconego z dochodów budżetu państwa zrealizowanych przez samorządowe jednostki budżetowe i urząd jst.	**901**

Typowe zapisy strony **Ma** konta 224 „Rozrachunki budżetu"

l.p	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wpływ na rachunek budżetu dochodów zrealizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz jednostki samorządu terytorialnego.	**133**
2	Wpływ na rachunek budżetu dotacji i subwencji z budżetu państwa.	**133**
3	Przeksięgowanie subwencji i dotacji otrzymanych w grudniu roku ubiegłego do rozliczenia, jako dochody wykonane stycznia roku sprawozdawczego.	**909**
4	Wpływ na rachunek budżetu jst dochodów budżetu państwa zrealizowanych przez samorządowe jednostki budżetowe lub urząd jst na swój rachunek bieżący.	**133**

7. Konto 225 „Rozliczenie niewygasających wydatków".

Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków. Dodatkowo na **koncie 225** można rozliczać wydatki niewygasające wykonywane bezpośrednio z **konta 135** a rozliczone przez urząd miasta. Plan kont dla jednostek budżetowych nie przewiduje oddzielnego konta księgowego dla rachunków bankowych środków niewygasających, co oznacza, że wydatki te mogą być ponoszone z rachunków bieżących samorządowych jednostek budżetowych.

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

Na stronie **Ma konta 225** ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe w korespondencji z **kontem 904** oraz przelewy środków niewykorzystanych w korespondencji z **kontem 135**.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do **konta 225** powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków.

Konto 225 może wykazywać saldo **Wn**, które oznacza stan nierozliczonych środków przekazanych jednostkom budżetowym na realizację niewygasających wydatków.

Typowe zapisy strony Wn konta 225
„Rozliczenie niewygasających wydatków"

l.p	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wypłaty środków na realizację wydatków niewygasających przez jednostki budżetowe.	135
2	Bezpośrednie opłacenie wydatków niewygasłych zrealizowanych przez urząd jst.	135

Typowe zapisy strony Ma konta 225
„Rozliczenie niewygasających wydatków"

l.p	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Zwroty pobranych przez jednostki budżetowe środków na wydatki niewygasające, które nie zostały wykorzystane.	135
2	Sprawozdanie Rb-28NWS urzędu jst lub jednostki budżetowej o zrealizowanych wydatkach niewygasających.	904

8. Konto 240 „Pozostałe rozrachunki".

Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na **kontach**: **222, 223, 224, 225, 250, 260.**
Szczególną funkcją **konta 240** jest ewidencja wyciągów bankowych zawierających błędy do czasu ich poprawienia przez wyciągi korygujące błędy. Ewidencja szczegółowa do **konta 240** powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów.
Konto 240 może wykazywać dwa salda.
Saldo **Wn konta 240** oznacza stan należności, a saldo **Ma konta 240** – stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

Typowe zapisy strony Wn konta 240 „Pozostałe rozrachunki"

l.p	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Dochody zrealizowane wykazane w sprawozdaniu Rb-27S jednostkowym „organu" o dochodach wpłaconych bezpośrednio na rachunek budżetu nieobjętych ewidencją na kontach 222 i 224.	901
2	Zaksięgowanie wyciągu bankowego z błędem – nieprawidłowa kwota wypłat z rachunku budżetu.	133
	Wyksięgowanie błędnego wyciągu bankowego z nieprawidłową kwotą wpłaty, wcześniej zaewidencjonowanego do czasu wyjaśnienia na koncie 240.	133

Typowe zapisy strony Ma konta 240 „Pozostałe rozrachunki"

l.p	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wpływ na rachunek budżetu dochodów rozliczanych za pośrednictwem konta 240.	133
2	Wyksięgowanie błędnego wyciągu bankowego z nieprawidłową kwotą wypłaty z rachunku budżetu, wcześniej zaewidencjonowanego do czasu wyjaśnienia na koncie 240.	133
3	Zaksięgowanie błędnego wyciągu bankowego z nieprawidłową kwotą wpłaty na rachunek budżetu.	133

9. Konto 250 „Należności finansowe".

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do **konta 250** powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności.

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

Typowe zapisy strony Wn konta 250 „Należności finansowe"

l.p	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Udzielenie pożyczki z rachunku budżetu – wypłata środków.	133
2	Naliczenie należności z tytułu odsetek od pożyczki	909
3	Zakup obligacji obcych	133
4	Naliczone oprocentowanie od zakupionych obligacji obcych lub dyskonto od tych obligacji.	909

Typowe zapisy strony Ma konta 250 „Należności finansowe"

l.p	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Spłata raty pożyczki (należności podstawowej) udzielonej przez jednostkę samorządu terytorialnego.	133
2	Spłata należności z tytułu naliczonych odsetek od udzielonej pożyczki*.	909
3	Wykup obligacji obcych przez emitenta. Wpływ na rachunek bankowy kwoty bez oprocentowania lub dyskonta.	133
4	Spłata należności na rachunek budżetu z tytułu wykupu przez emitenta obligacji obcych w części dotycz ącej dyskonta lub oprocentowania obligacji*.	909
5	Umorzenie lub odpisanie udzielonej pożyczki (zadłużenie podstawowe): – nieobjętej wcześniejszym odpisem aktualizującym, – objętej wcześniejszym odpisem aktualizującym.	 962 290
6	Umorzenie lub odpisanie odsetek od udzielonej pożyczki: – nieobjętych wcześniejszym odpisem aktualizującym, – objętych wcześniejszym odpisem aktualizującym.	 909 290

* Księgowaniu spłaty należności z tytułu odsetek (dyskonta) na rachunek budżetu pokazanemu w operacji 2 lub operacji 4 powyższego wykazu księgowań towarzyszą równoległe księgowania na kontach:
133 Wn – 240 Ma. Kwotę spłaty ujętą na koncie 240 przeksięgowuje się następnie na dochody zapisem
240 Wn – 901 Ma na podstawie sprawozdania Rb-27S „organu".

10.Konto 260 „Zobowiązania finansowe".

Konto 260 służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych (np. obligacji). Ewidencja na **koncie 260** obejmuje także naliczone odsetki od zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych obligacji własnych. Specjalnej techniki wymaga księgowanie spłaty zadłużenia z tytułu odsetek od zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych obligacji własnych. Zadłużenie podstawowe z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych obligacji własnych spłacane jest z rachunku budżetu, natomiast spłata zadłużenia z tytułu oprocentowania (dyskonta) przeprowadzana jest z rachunku bieżącego 130 urzędu miasta, ale w niektórych przypadkach (wynikających z zawartych umów) ta operacja przeprowadzona może być z rachunku budżetu 133. W obu przypadkach księgowaniu zasadniczemu spłaty zadłużenia z tytułu odsetek (dyskonta) podanemu w poniższym wykazie księgowań towarzyszą inne księgowania podane pod tym wykazem. Wynagrodzenie udzielającego kredyt, pożyczkę lub zakupującego obligacje obce jest realizowane w formie oprocentowania (odsetek) lub dyskonta.

Oprocentowanie jest naliczane po zakończeniu okresu rozliczeniowego, natomiast dyskonto jest ustalane i ujmowane w księgach rachunkowych na początku okresu obowiązywania umowy pożyczki (okresu na jaki sprzedano obligacje), czyli „z góry". Pożyczka dyskontowana polega na tym, że pożyczkobiorca dostaje kwotę nominalną pożyczki pomniejszoną o kwotę dyskonta, natomiast spłaca po okresie obowiązywania pożyczki całą jej wartość nominalną. Według art. 92 ust. 1 pkt 1 ufp dyskonto od emitowanych przez jednostki samorządu terytorialnego papierów wartościowych nie może przekraczać 5% wartości nominalnej.

Na stronie **Wn konta 260** ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych, a na stronie **Ma** ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych.

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

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

Typowe zapisy strony **Wn** konta 260
„Zobowi¹zania finansowe"

l.p	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Spłata zaciągniętej pożyczki (zadłużenie podstawowe).	133
2	Spłata zadłużenia z tytułu odsetek od zaciągniętych pożyczek*.	909
3	Wykup wyemitowanych obligacji (zadłużenie podstawowe).	133
4	Spłata zadłużenia z tytułu odsetek od wyemitowanych obligacji*.	909
5	Umorzenie zaciągniętej pożyczki: – zadłużenia podstawowego, – naliczonych, ale niezapłaconych odsetek.	 962 909

* Spłata zadłużenia w części dotyczącej odsetek (dyskonta) powinna być realizowana z konta 130, ale możliwa jest też z konta 133. Powyższemu księgowaniu towarzyszą inne księgowania. Spłata zadłużenia z tytułu odsetek (dyskonta) z rachunku bieżącego urzędu miasta jest księgowana 130 Ma – 751 Wn (księga rachunkowa urzędu miasta). Spłata zadłużenia z tytułu odsetek (dyskonta) bezpośrednio z rachunku budżetu jest księgowana na 133 Ma – 223 Wn. Następnie kwotę zapłaconych odsetek (dyskonta), którą należy ująć w sprawozdaniu Rb-28S urzędu, księguje się w sposób następujący: 223 Ma – 902 Wn (w księdze rachunkowej budżetu na podstawie sprawozdania Rb-28S urzędu).
W księdze rachunkowej urzędu zapłacone kwoty odsetek (dyskonta) z rachunku budżetu księguje się na kontach: 223 Ma – 751 Wn (na podstawie Pk i kopii Wb z rachunku budżetu o zapłaconych odsetkach, dyskoncie) oraz 223 Wn– 800 Ma (na podstawie sprawozdania RB-28 urzędu miasta), gdy urząd miasta posiada odrębny rachunek bieżący.
Analogicznie księguje się odsetki od kredytu zapłacone z rachunku budżetu.

Typowe zapisy strony **Ma** konta 260
„Zobowi¹zania finansowe"

l.p	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Zaciągnięcie pożyczki – wpływ środków na rachunek budżetu.	133
2	Naliczenie zadłużenia z tytułu odsetek na koniec kwarta łu.	909
3	Emisja obligacji własnych – zadłużenie w wysokości otrzymanych środków z emisji, które wpłynęły na rachunek bankowy.	133
4	Dyskonto lub naliczone odsetki (niezapłacone) od obligacji własnych.	909

11.Konto 290 „Odpisy aktualizujące należności".

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności. Na stronie **Wn konta 290** ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie **Ma** – zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.
Saldo **konta 290** oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Typowe zapisy strony Wn konta 290
„Odpisy aktualizujące należności"

l.p	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Odpisanie należności objętej odpisem aktualizującym należność podstawowa.	250
2	Odpisanie należności objętej odpisem aktualizującym należność z tytułu odsetek.	250
3	Zmniejszenie odpisu aktualizującego należność podstawową.	962
4	Zmniejszenie odpisu aktualizującego należność z tytułu odsetek.	909

Typowe zapisy strony Ma konta 290
„Odpisy aktualizujące należności"

l.p	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Odpis aktualizujący należności z tytułu udzielonej pożyczki – należność podstawowa.	962
2	Odpis aktualizujący należności z tytułu udzielonej pożyczki – odsetki.	909

12.Konto 901 „Dochody budżetu".

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.
Na stronie **Wn konta 901** ujmuje się przeniesione sumy dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego na **konto 961**. Na stronie **Ma konta 901** ujmuje się dochody budżetu:

1. na podstawie sprawozdań budżetowych (np. Rb-27S) jednostek budżetowych, w korespondencji z **kontem 222**;
2. na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z **kontem 224**;
3. z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z **kontem 224**;

4. z innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z **kontem 133**;
5. pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z **kontem 133**;
6. pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z **kontem 133**.

Jak stanowi przedstawiony powyżej opis do zasad ewidencji na **koncie 901**, otrzymane dochody, zwłaszcza z budżetu Unii Europejskiej, mogą być księgowane bezpośrednio po wpływie na rachunek budżetu (w przypadku środków z budżetu Unii Europejskiej jest to wydzielony rachunek bankowy budżetu), jednak zalecane jest księgowanie tych dochodów za pośrednictwem **konta 224** na podstawie sprawozdania Rb-27S „organu", co zapewnia lepszą kontrolę ujęcia w ewidencji operacji pozyskania tych środków.

Pamiętać należy, że na koncie 901 księguje się „dochody wykonane" obejmujące m.in. dochody z tytułu dotacji i subwencji otrzymane w grudniu roku poprzedniego, a dotyczące roku sprawozdawczego. Ewidencja szczegółowa prowadzona do **konta 901** powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego.

Saldo **Ma konta 901** (przed przeksięgowaniem) oznacza sumę dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo **konta 901** przenosi się na **konto 961**.

Typowe zapisy strony **Wn** konta 901 „Dochody budżetu"

l.p	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Korekta sprawozdania Rb-27S zmniejszająca dochody budżetowe	222
2	Przeksięgowanie dochodów budżetowych w ramach zamknięcia księgi rachunkowej.	961

Typowe zapisy strony **Ma** konta 901 „Dochody budżetu"

l.p	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Sprawozdanie jednostkowe Rb-27S jednostki budżetowej lub urzędu jst o zrealizowanych dochodach.	222
2	Sprawozdanie jednostkowe Rb-27S „organu" o zrealizowanych dochodach bezpośrednio na rachunek budżetu, np. z tytułu subwencji.	224
3	Sprawozdanie jednostkowe Rb-27 urzędu skarbowego o zrealizowanych dochodach.	224
4	Dochody otrzymane bezpośrednio na rachunek budżetu (księgowanie bez pośrednictwa kont rozrachunkowych 222 i 224, na których księguje się sprawozdania Rb-27S).	133
5	Dochody z tytułu dotacji i subwencji otrzymane w grudniu roku poprzedniego dotyczące roku sprawozdawczego.	224, 909

13. Konto 902 „Wydatki budżetu".

Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.
Na stronie **Wn konta 902** ujmuje się w szczególności wydatki:

1. jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z **kontem 223**;
2. realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, w korespondencji z **kontem 134**, jednak w tym przypadku wydatki te powinny być ujęte w ewidencji i sprawozdaniu Rb-28S urzędu jst lub jednostki budżetowej rozliczającej wydatki finansowane w ten sposób, co zmienia sposób ewidencji w podanym niżej wykazie typowych księgowań.

Na stronie **Ma konta 902** ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego na **konto 961**. Ewidencja szczegółowa prowadzona do **konta 902** powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji. Saldo **Wn konta 902** (przed przeksięgowaniem) oznacza sumę wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo **konta 902** przenosi się na **konto 961**.

Typowe zapisy strony Wn konta 902
„Wydatki budżetu"

l.p	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wydatki urzędu jst lub jednostki budżetowej na podstawie sprawozdania jednostkowego Rb-28S.	**223**
2	Wydatki realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, ujęte w sprawozdaniu jednostkowym Rb-28S jednostki budżetowej rozliczającej wydatki.	**223**

Wydatki opłacone bezpośrednio z rachunku kredytowego księguje się równolegle w księdze rachunkowej budżetu na **kontach 134 Ma** i **223Wn**. Jednocześnie w jednostce budżetowej (urzędzie miasta) rozliczającej wydatki opłacone bezpośrednio kredytem księguje się na kontach księgi rachunkowej jednostki budżetowej:

- ✓ **223 Ma** – konto kosztów lub **080 Wn** (na postawie Pk i kopii wyciągu z banku o zapłacie faktury),
- ✓ **223 Wn – 800 Ma** na podstawie sprawozdania Rb-28S jednostkowego.

Typowe zapisy strony Ma konta 902
„Wydatki budżetu"

l.p	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przeksięgowanie wydatków budżetowych na konto 961 w ramach zamknięcia księgi rachunkowej.	**961**
2	Korekta sprawozdania jednostkowego Rb-28S zmniejszająca wydatki budżetowe.	**223**

14. Konto 903 „Niewykonane wydatki".

Konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych. Na stronie **Wn konta 903** ujmuje się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w roku następnym w korespondencji z **kontem 904**. Księgowanie przeprowadza się na podstawie wykazu wydatków niewygasających z upływem roku, stanowiącym załącznik do uchwały organu stanowiącego w sprawie wydatków niewygasających. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo **konta 903** przenosi się na **konto 961**. To księgowanie można przeprowadzić, gdy środki na wydatki niewygasające zostały przekazane z rachunku budżetu na subkonto rachunku środków niewygasających.

Typowe zapisy strony Wn konta 903
„Niewykonane wydatki"

l.p	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Niewykonane wydatki zatwierdzone do realizacji w roku następnym.	**904**

Typowe zapisy strony Ma konta 903
„Niewykonane wydatki"

l.p	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przeksięgowanie salda konta 903 w ramach zamknięcia księgi rachunkowej.	**961**

15. Konto 904 „Niewygasające wydatki".

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków. Na stronie **Wn konta 904** ujmuje się:

1. wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych Rb-28NWS w korespondencji z **kontem 225**;
2. przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe. Te dochody można księgować bezpośrednio w korespondencji z **kontem 901** lub za pośrednictwem **konta 240**, gdyż te dochody powinny być ujęte w sprawozdaniu Rb-28S „organu". Na stronie **Ma konta 904** ujmuje się wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków. **Konto 904** może wykazywać saldo **Ma** do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.

Typowe zapisy strony Wn konta 904 „Niewygasające wydatki"

l.p	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych.	225
2	Przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe roku sprawozdawczego.	901, 240

Typowe zapisy strony Ma konta 904 „Niewygasające wydatki"

l.p	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Niewykonane wydatki zatwierdzone do realizacji w roku następnym.	903

16. Konto 909 „Rozliczenia międzyokresowe".

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

Typowe zapisy strony **Wn** konta 909 „Rozliczenia międzyokresowe"

l.p	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Naliczenie (przypis) odsetek od kredytu i pożyczek.	134,260
2	Przeksięgowanie subwencji i dotacji otrzymanych w grudniu roku ubiegłego, do rozliczenia jako dochody wykonane stycznia roku sprawozdawczego.	224
3	Spłata należności z tytułu naliczonych odsetek od pożyczki*.	250
4	Umorzenie lub odpisanie odsetek od udzielonej pożyczki nieobjętych wcześniejszym odpisem aktualizującym.	250
5	Naliczenie na koniec kwartału zadłużenia z tytułu odsetek od zaciągniętych pożyczek.	260
6	Dyskonto lub naliczone odsetki (niezapłacone) od obligacji własnych.	260
7	Odpis aktualizujący należności z tytułu odsetek od udzielonych pożyczek.	290

* Księgowaniu towarzyszą równoległe księgowania na kontach 133 Wn – 240 Ma. W następnej kolejności księguje się na podstawie sprawozdania Rb-27S „organu" kwotę otrzymanych odsetek na kontach: 240 Wn – 901 Ma.

Typowe zapisy strony **Ma** konta 909 „Rozliczenia międzyokresowe"

l.p	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Umorzenie naliczonych, ale niezapłaconych odsetek od kredytu.	134
2	Spłata odsetek od kredytu z rachunku bieżącego urzędu lub bezpośrednio z rachunku budżetu (zapis równoległy na podstawie PK)*.	134

3	Wpłaty raty subwencji i dotacji w grudniu roku bieżącego na następny rok.	**133**
4	Naliczenie należności z tytułu odsetek od udzielonej pożyczki.	**250**
5	Naliczone oprocentowanie od obligacji obcych lub dyskonto od obligacji obcych.	**250**
6	Wykupienie obligacji własnych w części zadłużenia z tytułu odsetek (dyskonta) od wyemitowanych obligacji**.	**260**
7	Umorzenie zaciągniętej pożyczki w zakresie naliczonych, ale niezapłaconych odsetek (nieobjętych odpisem aktualizującym).	**260**
8	Zmniejszenie odpisu aktualizującego należność z tytułu odsetek.	**290**

* Księgowaniu towarzyszą równoległe księgowania na innych kontach. Równoległe księgowania do tego pokazanego w operacji 2 przedstawiono przy omawianiu zapisów na koncie 260.
** Spłata zadłużenia w części dotyczącej odsetek powinna być realizowana z konta 130, ale możliwa jest także z konta 133. Powyższemu księgowaniu towarzyszą inne księgowania (patrz opis do konta 260).

17. Konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu."

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

Typowe zapisy strony **Wn** konta 960 „Skumulowane wyniki budżetu"

l.p	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przeksięgowanie w roku następnym salda Wn konta 961 „Wynik wykonania budżetu" – niedobór budżetu.	**961**
2	Przeksięgowanie w roku następnym salda Wn konta 962 „Wynik na pozostałych operacjach".	**962**

Typowe zapisy strony Ma konta 960
„Skumulowane wyniki budżetu"

l.p	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przeksięgowanie w roku następnym salda Ma konta 961 „Wynik wykonania budżetu" – nadwyżka budżetu.	**961**
2	Przeksięgowanie w roku następnym salda Ma konta 962 „Wynik na pozostałych operacjach".	**962**

18. Konto 961 „Wynik wykonania budżetu".

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

Typowe zapisy strony Wn konta 961
„Wynik wykonania budżetu"

l.p	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przeksięgowanie w ramach zamknięcia księgi rachunkowej z konta 902 wykonanych wydatków budżetowych.	**902**
2	Przeksięgowanie pod datą ostatniego dnia roku niewykonanych wydatków.	**903**
3	Przeksięgowanie w następnym roku salda Ma konta 961 (nadwyżka budżetowa).	**960**

Typowe zapisy strony Ma konta 961
„Wynik wykonania budżetu"

l.p	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przeksięgowanie w ramach zamknięcia księgi rachunkowej wykonanych dochodów budżetowych z konta	901
2	Przeksięgowanie w następnym roku salda Wn konta 961 (niedobór budżetu).	960

19. Konto 962 „Wynik na pozostałych operacjach".

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

Typowe zapisy strony Wn konta 962
„Wynik na pozostałych operacjach"

l.p	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Zaksięgowanie kosztów finansowych z tytułu udzielonej pożyczki – należność podstawowa.	250
2	Przeksięgowanie w następnym roku salda Ma konta 962.	960

Typowe zapisy strony Ma konta 962
„Wynik na pozostałych operacjach"

l.p	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Zaksięgowanie przychodów finansowych z tytułu umorzenia otrzymanej pożyczki, kredytu – zobowiązanie podstawowe.	134, 260
2	Przeksięgowanie przychodów z prywatyzacji na zwiększenie środków budżetu po podjęciu decyzji stosownych organów.	968
3	Przeksięgowanie w następnym roku salda Wn konta 962.	960

20.Konto 968 „Prywatyzacja".

Konto służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji. Na stronie **Wn** ujmuje się rozchody pokryte środkami z prywatyzacji, a na stronie **Ma** przychody z tytułu prywatyzacji. Do rozchodów pokrytych środkami z prywatyzacji zaliczyć można koszty i opłaty związane z samym przebiegiem prywatyzacji. Ewidencję szczegółową do **konta 968** prowadzi się według podziałek klasyfikacji i tytułów prywatyzacji. **Konto 968** może wykazywać saldo **Ma** oznaczające stan środków z prywatyzacji.

Typowe zapisy strony Wn konta 968
„Prywatyzacja"

l.p	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Rozchody pokryte środkami z prywatyzacji.	133
2	Przeksięgowanie przychodów z prywatyzacji na zwiększenie środków budżetu po podjęciu decyzji przez stosowne organy.	962

Typowe zapisy strony Ma konta 968
„Prywatyzacja"

l.p	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przychody z prywatyzacji.	133

Konta pozabilansowe

Konta pozabilansowe są wykorzystywane w ewidencji wykonania budżetu pomocniczo i służą do dostarczania dodatkowych informacji o przebiegu wykonania budżetu. Na kontach pozabilansowych nie obowiązuje zasada podwójnego zapisu każdej operacji na dwóch kontach po przeciwstawnych stronach tych kont.

21.Konto 991 „Planowane dochody budżetu".

Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian. Na stronie **Wn konta 991** ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu. Na stronie **Ma konta 991** ujmuje się planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody. Saldo **Ma konta 991** określa w ciągu roku wysokość planowanych dochodów budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie **Wn konta 991**. Ewidencję na **koncie 991** prowadzi się w podziale na podziałki klasyfikacji budżetowej – podstawą do zaksięgowania operacji jest uchwała lub zarządzenie stosownego organu jst w sprawie budżetu.

Typowe zapisy strony Wn konta 991
„Planowane dochody budżetu"

l.p	Treść operacji
1	Zmniejszenie planu dochodów w wyniku korekty planu dochodów.
2	Wyksięgowanie salda konta 991 na koniec roku.

Typowe zapisy strony Ma konta 991
„Planowane dochody budżetu"

l.p	Treść operacji
1	Pierwotny plan dochodów.
2	Zwiększenie planu dochodów.

22.Konto 992 „Planowane wydatki budżetu".

Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetowych oraz jego zmian. Na stronie **Wn konta 992** ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki. Na stronie **Ma konta 992** ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetowych lub wydatki zablokowane. Saldo **Wn konta 992** określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetowych. Pod datą ostatniego dnia roku

budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie **Ma konta 992**. Ewidencję na **koncie 992** prowadzi się w podziale na podziałki klasyfikacji budżetowej – podstawą do zaksięgowania operacji jest uchwała lub zarządzenie stosownego organu jst w sprawie budżetu.

Typowe zapisy strony Wn konta 992
„Planowane wydatki budżetu"

l.p	Treść operacji
1	Pierwotny plan wydatków budżetu
2	Zwiększenie planu wydatków budżetu. Konto 992 „Planowane wydatki budżetu"

Typowe zapisy strony Ma konta 992
„Planowane wydatki budżetu"

l.p	Treść operacji
1	Zmniejszenie planu wydatków budżetu.
2	Wyksięgowanie salda konta 992 na koniec roku.

23. Konto 993 „Rozliczenia z innymi budżetami".

Konto 993 służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych. Na stronie **Wn** ujmuje się należności z innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów. Na stronie **Ma konta 993** ujmuje się zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymane z innych budżetów. **Konto 993** może wykazywać dwa salda. Saldo **Wn konta 993** oznacza stan należności z innych budżetów, a saldo **Ma konta 993** stan zobowiązań. Ewidencję analityczną do **konta 993** prowadzi się w podziale na rozliczenia z poszczególnych tytułów należności i zobowiązań od innych budżetów, w szczególności od budżetu państwa.

Typowe zapisy strony Wn konta 993
„Rozliczenia z innymi budżetami"

l.p	Treść operacji
1	Należności od innych budżetów.
2	Spłata zobowiązań przez inne budżety.

Typowe zapisy strony **Ma** konta 993
„Rozliczenia z innymi budżetami"

l.p	Treść operacji
1	Zobowiązania wobec innych budżetów.
2	Spłata należności od innych budżetów.

Opracował:
Bogdan Florek
Skarbnik Miasta

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia
Nr 1 Burmistrza Miasta Sanoka
z dnia 02 stycznia 2018r.

PLAN KONT DLA JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ
(według załącznika nr 3 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017.)

I.
Wykaz kont

Zespół 0 - Aktywa trwałe

011 - Środki trwałe
013 - Pozostałe środki trwałe
014 - Zbiory biblioteczne
015 - Mienie zlikwidowanych jednostek
016 - Dobra kultury
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
131 - Rachunek bieżący samorządowych zakładów budżetowych
132 - Rachunek dochodów jednostek budżetowych
134 - Kredyty bankowe
135 - Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
136 - Rachunek państwowych funduszy celowych
137 - Rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi
138 - Rachunek środków europejskich
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
227 - Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich
228 - Rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi
229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
230 - Rozliczenia z budżetem środków europejskich
231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami
235 - Rozliczenia dochodów budżetowych z tytułu podatków
240 - Pozostałe rozrachunki
245 - Wpływy do wyjaśnienia
290 - Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 - Materiały i towary

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

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
490 - Rozliczenie kosztów

Zespół 5 - Koszty według typów działalności i ich rozliczenie

500 - Koszty działalności podstawowej
530 - Koszty działalności pomocniczej
550 - Koszty zarządu
580 - Rozliczenie kosztów działalności

Zespół 6 - Produkty

600 - Produkty gotowe i półfabrykaty

620 - Odchylenia od cen ewidencyjnych produktów

640 - Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Zespół 7 - Przychody, dochody i koszty

700 - Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia

720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych

730 - Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu

740 - Dotacje i środki na inwestycje

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

820 - Rozliczenie wyniku finansowego

840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

853 - Fundusze celowe

855 - Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek

860 - Wynik finansowy

870 - Podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy

Konta pozabilansowe

970 - Płatności ze środków europejskich

976 - Wzajemne rozliczenia między jednostkami

980 - Plan finansowy wydatków budżetowych

981 - Plan finansowy niewygasających wydatków

982 - Plan wydatków środków europejskich

983 - Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego

984 - Zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat

985 - Zaangażowanie środków samorządowych zakładów budżetowych

990 - Plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym

992 - Zapewnienia finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa

998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

II.
Opis kont

Zespół 0 - "AKTYWA TRWAŁE"

Konta zespołu 0 "Aktywa trwałe" służą do ewidencji:
1) rzeczowych aktywów trwałych;
2) wartości niematerialnych i prawnych;
3) długoterminowych aktywów finansowych;
4) umorzenia składników aktywów trwałych.

0.1) Konto 011-"Środki trwałe"

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach: 013, 014, 016 i 017.

Na stronie **Wn** konta **011** ujmuje się zwiększenia, a na stronie **Ma** - zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071.

Na stronie **Wn** konta **011** ujmuje się w szczególności:
1) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych;
2) przychody środków trwałych nowo ujawnionych;
3) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych;
4) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie **Ma** konta **011** ujmuje się w szczególności:
1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania;
2) ujawnione niedobory środków trwałych;
3) zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta **011** powinna umożliwić:
1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych;
2) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe;
3) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji;
4) ustalenie wartości gruntów stanowiących własność jednostki samorządu terytorialnego, przekazanych w użytkowanie wieczyste innym podmiotom.

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

0.2) Konto 013 - "Pozostałe środki trwałe"

Konto **013** służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach: 011, 014, 016 i 017, wydanych do

używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

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

Na stronie **Wn** konta **013** ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie **Ma** konta **013** ujmuje się w szczególności:

1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania;
2) ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta **013** powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób, u których znajdują się środki trwałe, lub komórek organizacyjnych, w których znajdują się środki trwałe.

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

0.3) Konto 014 - "Zbiory biblioteczne"

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

Na stronie **Wn** konta **014** ujmuje się zwiększenia, a na stronie **Ma** - zmniejszenia stanu i wartości początkowej zbiorów bibliotecznych, z wyjątkiem umorzenia, które ujmuje się na koncie 072.

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

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

Na stronie **Ma** konta **014** ujmuje się w szczególności:

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

Przychody i rozchody zbiorów bibliotecznych wycenia się według cen nabycia.

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

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

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

0.4) Konto 015 - "Mienie zlikwidowanych jednostek"

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

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

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

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

1) wartość mienia pozostającego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, a przekazanego spółce, w wysokości wynikającej z umowy ze spółką, lub przekazanego jako udział do spółki, wartość mienia sprzedanego lub przekazanego innym jednostkom;
2) korektę wartości mienia stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej a wartością mienia przekazanego spółce lub innym jednostkom.

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

Ewidencja szczegółowa może zawierać również dane z ewidencji pozabilansowej.

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

0.5) Konto 016 - "Dobra kultury"

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

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

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

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

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

Przychody i rozchody dóbr kultury wycenia się według cen nabycia.

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

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

0.6) 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 lub 013.

0.7) Konto 020 - "Wartości niematerialne i prawne"

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów i osób odpowiedzialnych.

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

0.8) Konto 030 - "Długoterminowe aktywa finansowe"

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

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

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

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

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

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

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

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

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

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

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

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

Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.

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

Na stronie **Wn** konta **072** ujmuje się umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie, a także stanowiących niedobór lub szkodę.

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

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

0.11) Konto 073 - "Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe"

Konto **073** służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

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

0.12) Konto 077 - "Umorzenie sprzętu wojskowego"

Konto **077** służy do ewidencji wartości umorzenia sprzętu wojskowego. Konto działa według zasad analogicznych do konta 071 lub 072.

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

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

Na stronie **Wn** konta **080** ujmuje się w szczególności:

1) poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu;
2) poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej;

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

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

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

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

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

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

ZESPÓŁ 1 - "ŚRODKI PIENIĘŻNE i RACHUNKI BANKOWE"

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

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

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

1.1) Konto 101 - "Kasa"

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

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

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

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

1.2) Konto 130 - "Rachunek bieżący jednostki"

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

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

1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223;
2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem.

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

1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów: 1, 2, 3, 4, 7 lub 8. Ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej może być też stosowana alternatywnie na kontach korespondujących z kontem rachunku bieżącego jednostki;
2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222;
3) okresowe przelewy środków pieniężnych dla dysponentów niższego stopnia (ewidencja szczegółowa według dysponentów, którym przelano środki pieniężne), w korespondencji z kontem 223.

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.

Konto **130** może służyć również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu jednostki samorządu terytorialnego. W takim przypadku saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega okresowemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800, a w zakresie dochodów - na stronę Wn konta 800.

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

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 budżetowych, 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 **130** ulega likwidacji przez księgowanie:

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

1.3) Konto 131 - "Rachunek bieżący samorządowych zakładów budżetowych"

Konto **131** służy do ewidencji środków pieniężnych działalności podstawowej samorządowych zakładów budżetowych znajdujących się na rachunku bankowym.

Na stronie **Wn** konta **131** ujmuje się wpływ środków na rachunek bankowy, a na stronie Ma - wypłaty środków z rachunku bankowego.

Konto **131** może wykazywać saldo **Wn**, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym.

1.4) Konto 132 - "Rachunek dochodów jednostek budżetowych"

Konto **132** służy do ewidencji środków pieniężnych gromadzonych na wydzielonym rachunku bankowym państwowych i samorządowych jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową, w szczególności z tytułu: spadków, zapisów, darowizn, odszkodowań i wpłat za utracone lub uszkodzone mienie będące w zarządzie albo w użytkowaniu jednostki budżetowej i przeznaczonych na finansowanie działalności jednostki, z wyłączeniem finansowania wynagrodzeń osobowych.

Na stronie **Wn** konta **132** ujmuje się wpływ środków pieniężnych na ten rachunek, a na stronie Ma - wypłaty środków pieniężnych z rachunku bankowego.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 132 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych tytułów pozyskiwania dochodów według działów, rozdziałów i paragrafów.

Saldo konta **132** może wykazywać saldo **Wn**, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych dochodów.

1.5) Konto 134 - "Kredyty bankowe"

Konto **134** służy do ewidencji kredytów bankowych przeznaczonych na finansowanie działalności podstawowej i inwestycji, przelanych przez bank na odpowiednie rachunki bankowe.

Na stronie **Wn** konta **134** ujmuje się spłatę kredytów, a na stronie **Ma** - kredyty udzielone jednostce przez bank i przelane na rachunek bieżący lub rachunek inwestycyjny.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan kredytów udzielonych przez bank oraz przelanych na rachunki jednostki.

1.6) Konto 135 - "Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia"

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

Na stronie **Wn** konta **135** ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe, a na stronie Ma - wypłaty środków z rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa do konta **135** powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego funduszu.

Konto **135** może wykazywać saldo **Wn,** które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.

1.7) Konto 136 - "Rachunek państwowych funduszy celowych"

Konto **136** służy do ewidencji środków pieniężnych państwowych funduszy celowych znajdujących się na rachunku bankowym funduszu.

Na stronie **Wn** konta **136** ujmuje się wpływy środków na rachunek bankowy, a na stronie Ma - wypłaty środków z rachunku bankowego.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 136 powinna zapewniać podział środków według rachunków bankowych.

Konto **136** może wykazywać saldo **Wn,** które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym.

1.8) Konto 137 - "Rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi"

Konto **137** służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi innych niż środki europejskie.

Zapisy na koncie **137** są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

Na stronie **Wn** konta **137** ujmuje się wpływ tych środków na rachunek bankowy, a na stronie Ma wypływ tych środków.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta **137** powinna umożliwić ustalenie stanu środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi w podziale na źródła ich pochodzenia.

1.9) Konto 138 - "Rachunek środków europejskich"

Konto **138** służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych, związanych z realizacją programów i projektów finansowanych ze środków europejskich.

Zapisy na koncie **138** są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

Na stronie **Wn** konta **138** ujmuje się w szczególności wpływy środków pieniężnych w korespondencji z kontem 227, a na stronie Ma ujmuje się w szczególności wypłaty środków pieniężnych na realizację programów i projektów finansowanych z tych środków.

Ewidencja szczegółowa do konta 138 jest prowadzona w szczegółowości planu finansowego i powinna zapewniać możliwość ustalenia stanu poszczególnych środków pieniężnych według

źródeł ich pochodzenia. Ewidencja ta powinna umożliwiać również ustalenie stanu tych środków odpowiednio w podziale na programy lub projekty.

1.10) Konto 139 - "Inne rachunki bankowe"

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

Na koncie **139** prowadzi się w szczególności ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:

1) czeków potwierdzonych;
2) sum depozytowych;
3) sum na zlecenie;
4) środków obcych na inwestycje.

Zapisy na koncie **139** są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

Na stronie **Wn** konta **139** ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących, sum depozytowych i na zlecenie.

Na stronie **Ma** konta **139** ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych.

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

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

1.11) Konto 140 - "Krótkoterminowe aktywa finansowe"

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

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

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

1.12) Konto 141 - "Środki pieniężne w drodze"

Konto **141** służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Na stronie **Wn** konta **141** ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

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

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

ZESPÓŁ 2 - "ROZRACHUNKI i ROZLICZENIA"

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

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

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

2.1) 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 dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie 221.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 201 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

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

2.2) Konto 221 - "Należności z tytułu dochodów budżetowych"

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

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

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

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

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

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

2.3) Konto 222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych"

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

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

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

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

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

2.4) Konto 223 - "Rozliczenie wydatków budżetowych"

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Na stronie **Wn** konta **224** ujmuje się w szczególności:

1) wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130;
2) wartość płatności dokonanych na rzecz beneficjentów przez Bank Gospodarstwa Krajowego, w korespondencji z kontami 227 lub 230.

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

1) wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810;
2) wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontami 810 lub 230;
3) wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta **224** powinna zapewniać możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji oraz zaliczek z tytułu płatności z budżetu środków europejskich według jednostek oraz przeznaczenia tych środków.

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

2.6) Konto 225 - "Rozrachunki z budżetami"

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

Na stronie **Wn** konta **225** ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie **Ma** - zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.
Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.
Konto **225** może mieć dwa salda. Saldo **Wn** oznacza stan należności, a saldo **Ma** - stan zobowiązań wobec budżetów.

2.7) Konto 226 - "Długoterminowe należności budżetowe"
Konto **226** służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem.
Na stronie **Wn** konta **226** ujmuje się w szczególności długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840, a także przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221.
Na stronie **Ma** konta **226** ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w korespondencji z kontem 221.
Konto **226** może wykazywać saldo **Wn,** które oznacza wartość długoterminowych należności.
Ewidencja szczegółowa do konta **226** powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.

2.8) Konto 227 - "Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich"
Konto 227 służy do ewidencji i rozliczeń wydatków z budżetu środków europejskich ujętych w planie wydatków środków europejskich.
Na stronie **Wn** konta **227** ujmuje się w szczególności w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienie wydatków z budżetu środków europejskich na podstawie sprawozdań budżetowych na konto 800.
Na stronie **Ma** konta **227** ujmuje się w szczególności:

1) wpływ środków europejskich otrzymanych na pokrycie wydatków w związku z realizacją programów i projektów finansowanych z tych środków, w korespondencji z kontem 138;
2) przeksięgowanie kwoty uregulowanego zobowiązania wobec wykonawcy (odbiorcy) na podstawie informacji z Banku Gospodarstwa Krajowego o dokonaniu płatności na rachunek wykonawcy (odbiorcy), w korespondencji z kontami zespołu 2;
3) w instytucji koordynującej, zarządzającej lub pośredniczącej - wartość płatności dokonanych przez Bank Gospodarstwa Krajowego na rzecz beneficjentów z tytułu wydatków ujętych w planach finansowych tych instytucji, w korespondencji z kontem 224.

2.9) Konto 228 - "Rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi"
Konto **228** służy do ewidencji i rozliczeń środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, innych niż środki europejskie.

Na stronie **Wn** konta **228** ujmuje się w szczególności:

1) okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, w korespondencji z kontem 800;
2) przekazanie środków na pokrycie wydatków realizowanych ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi innym jednostkom, w korespondencji z kontem 137.

Na stronie **Ma** konta **228** ujmuje się w szczególności wpływ środków otrzymanych na pokrycie wydatków realizowanych ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi lub przeznaczonych dla innych jednostek, w korespondencji z kontem 137.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta **228** powinna umożliwić ustalenie stanu rozliczeń środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi w podziale na źródła ich pochodzenia.

2.10) Konto 229 - "Pozostałe rozrachunki publicznoprawne"

Konto **229** służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

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

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

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

2.11) Konto 230 - "Rozliczenia z budżetem środków europejskich"

Konto **230** służy do ewidencji operacji związanych z decyzjami lub umowami o dofinansowanie zawieranymi przez instytucję koordynującą, zarządzającą lub pośredniczącą z beneficjentami realizującymi projekty finansowane z budżetu środków europejskich. Na koncie 230 **dokonuje** się zapisów księgowych w sytuacji, gdy wydatki na realizację projektów nie są ujęte w planach finansowych tych instytucji.

Na stronie **Wn** konta **230** ujmuje się w szczególności wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224.

Na stronie **Ma** konta **230** ujmuje się w szczególności wartość płatności dokonanych na rzecz beneficjentów przez Bank Gospodarstwa Krajowego, w korespondencji z kontem 224.

2.12) Konto 231 - "Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń"

Konto **231** służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie **Wn** konta **231** ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta **231** ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń.

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

2.13) Konto 234 - "Pozostałe rozrachunki z pracownikami"

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

Na stronie **Wn** konta **234** ujmuje się w szczególności:

1) wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę;
2) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych;
3) należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
4) należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód;
5) zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie **Ma** konta **234** ujmuje się w szczególności:

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

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

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

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

2.14) Konto 235 - "Rozliczenia dochodów budżetowych z tytułu podatków"

Konto **235** służy do ewidencji w izbach administracji skarbowej operacji rozliczeń dochodów budżetowych z tytułu podatków realizowanych przez organy podatkowe podległe ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych.

Na stronie **Wn** konta **235** ujmuje się, na podstawie rocznych jednostkowych sprawozdań budżetowych, dochody budżetowe z tytułu podatków przekazanych przez organy podatkowe na rachunek budżetu państwa w korespondencji z kontem 720.

Na stronie **Ma** konta **235** ujmuje się, na podstawie rocznych łącznych sprawozdań budżetowych, przeksięgowania dochodów budżetowych z tytułu podatków przekazanych przez organy podatkowe na rachunek budżetu państwa, na konto 800.

2.15) Konto 240 - "Pozostałe rozrachunki"

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

Na stronie **Wn** konta **240** ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

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

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

2.16) 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 i ich zwroty.

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

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

2.17) Konto 290 - "Odpisy aktualizujące należności"

Konto **290** służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

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

ZESPÓŁ 3 - "MATERIAŁY i TOWARY"

Konta zespołu 3 "Materiały i towary" służą do ewidencji zapasów materiałów (konta 310 i 340) i towarów (konta 330 i 340) oraz rozliczenia zakupu materiałów, towarów i usług (konto 300).

Na kontach 310 i 330 prowadzi się ewidencję zapasów materiałów i towarów znajdujących się w magazynach własnych i obcych jednostki w cenach zakupu, jeżeli koszty związane bezpośrednio z zakupem są odnoszone w koszty w okresie ich poniesienia.

Przychody, rozchody oraz stany zapasów materiałów i towarów na kontach 310 i 330 wycenia się według cen ewidencyjnych albo według cen zakupu lub nabycia. Gdy cena ewidencyjna różni się od ceny rzeczywistej, należy wyodrębnić odchylenia od cen rzeczywistych na koncie 340. Rozliczenie odchyleń następuje według zasad określonych w zasadach (polityce) rachunkowości.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont 310 i 330 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zapasów według miejsc ich znajdowania się i osób, którym powierzono pieczę nad nimi, a w odniesieniu do zapasów materiałów i towarów objętych ewidencją ilościowo-wartościową - także według ich poszczególnych rodzajów i grup.

3.1) Konto 300 - "Rozliczenie zakupu"

Konto **300** służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów (artykułów spożywczych), robót i usług, a w szczególności do ustalenia wartości materiałów, towarów w drodze oraz wartości dostaw niefakturowanych.

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

1) faktury dostawców krajowych i zagranicznych łącznie z naliczonym podatkiem od towarów i usług, zwanym dalej "podatkiem VAT";
2) podatek VAT, podatek akcyzowy, cło pobierane przy imporcie.

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

1) wartość przyjętych dostaw i usług;
2) naliczony podatek VAT do rozliczenia z urzędem skarbowym bezpośrednio lub po spełnieniu określonych warunków;
3) naliczony podatek VAT niepodlegający zwrotowi lub odliczeniu od podatku należnego, dotyczący składników majątku obrotowego, zwiększający ich wartość lub obciążający właściwe koszty albo rozliczenia międzyokresowe kosztów czynne;
4) naliczony podatek VAT niepodlegający zwrotowi lub odliczeniu od podatku należnego, dotyczący środków trwałych, inwestycji rozpoczętych oraz wartości niematerialnych i prawnych, zwiększający ich wartość.

Za pośrednictwem konta **300** można rozliczać również:

1) odchylenia od cen ewidencyjnych, od rzeczywistych cen zakupu lub cen nabycia;
2) koszty zakupu zawarte w fakturach dostawców;
3) opłaty manipulacyjne pobierane przy imporcie;
4) niedobory, szkody i nadwyżki w transporcie;
5) reklamacje (sprostowania) dotyczące faktur dostawców.

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

3.2) Konto 310 - "Materiały"

Konto **310** służy do ewidencji zapasów materiałów, w tym także opakowań i odpadków, znajdujących się w magazynach własnych i obcych oraz we własnym i obcym przerobie.
Na stronie **Wn** konta **310** ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów, a na stronie Ma - jego zmniejszenia.
Konto **310** może wykazywać saldo **Wn,** które wyraża stan zapasów materiałów, w cenach zakupu, nabycia lub w stałych cenach ewidencyjnych.

3.3) Konto 330 - "Towary"

Konto **330** jest przeznaczone do ewidencji zapasów towarów.
Ewidencją na tym koncie obejmuje się towary znajdujące się zarówno we własnych magazynach, punktach sprzedaży, punktach przerobu, jak również w magazynach obcych i przerobie obcym.
Na stronie **Wn** konta **330** ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasów towarów, a na stronie Ma - jego zmniejszenia.
Konto **330** może wykazywać saldo **Wn,** które oznacza stan zapasów towarów w cenach zakupu, nabycia lub w stałych cenach ewidencyjnych.

3.4) Konto 340 - "Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów"

Konto **340** służy do ewidencji różnic pomiędzy ceną ewidencyjną materiałów, towarów artykułów spożywczych ustaloną na poziomie cen zakupu, nabycia lub sprzedaży a ich rzeczywistą ceną zakupu lub nabycia.
Na stronie **Wn** konta **340** ujmuje się odchylenia debetowe i rozliczenie odchyleń kredytowych, a na stronie **Ma** - odchylenia kredytowe i rozliczenie odchyleń debetowych.
Ewidencja szczegółowa do konta **340** powinna zapewnić co najmniej podział odchyleń na dotyczące materiałów, towarów i artykułów spożywczych, z ewentualnym dalszym podziałem na grupy zapasów.
W jednostkach handlu detalicznego oraz zakładach gastronomicznych będących podatnikami podatku VAT, prowadzących wyłącznie ewidencję wartościową zapasów według cen sprzedaży, należy w ewidencji szczegółowej wyodrębnić odchylenia kredytowe z tytułu planowanej marży oraz z tytułu zarezerwowanego podatku VAT.
Konto **340** może wykazywać saldo **Wn i Ma**, które oznacza stan odchyleń dotyczących zapasów materiałów i towarów ujętych na kontach 310 i 330.

ZESPÓŁ 4 - "KOSZTY WEDŁUG RODZAJÓW i ICH ROZLICZENIE"

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

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

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

4.1) Konto 400 - "Amortyzacja"

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

Na stronie **Wn** konta **400** ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie **Ma** konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

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

4.2) 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 zużycia materiałów i energii, a na stronie **Ma** konta **401** ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

4.3) Konto 402 - "Usługi obce"

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

Na stronie **Wn** konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie **Ma** konta **402** ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

4.4) Konto 403 - "Podatki i opłaty"

Konto **403** służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłat: notarialnej, skarbowej i administracyjnej oraz składek i wpłat do organizacji międzynarodowych.

Na stronie **Wn** konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie **Ma** ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy - przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860.

4.5) Konto 404 - "Wynagrodzenia"

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

Na stronie **Wn** konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).

Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

4.6) 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, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie **Wn** konta **405** ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie **Ma** konta ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

4.7) Konto 409 - "Pozostałe koszty rodzajowe"

Konto **409** służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Na stronie **Wn** konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie **Ma** ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

4.8) Konto 490 - "Rozliczenie kosztów"

Konto **490** w jednostkach nieprowadzących kont zespołu 5 "Koszty według typów działalności i ich rozliczenie" służy do ujęcia:

1) w korespondencji z kontem 600 "Produkty gotowe i półfabrykaty" wartości wytworzonych i przyjętych do magazynu wyrobów gotowych i produkcji niezakończonej według cen sprzedaży netto;
2) w korespondencji z kontem 640 "Rozliczenia międzyokresowe kosztów" kosztów rozliczanych w czasie (w okresach późniejszych), które były ujęte na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 w wartości poniesionej;
3) zmniejszeń rozliczeń międzyokresowych kosztów oraz rezerw tworzonych na koszty, w korespondencji z kontem 640 "Rozliczenia międzyokresowe kosztów";
4) kosztów zgromadzonych na koncie 700 oraz kosztów niewliczanych do sprzedanych produktów i towarów, lecz wprost obciążających wynik finansowy oraz ewentualne koszty zakupu i sprzedaży towarów i materiałów ujęte na kontach: 730 i 760.

ZESPÓŁ 6 - "PRODUKTY"

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

6.1) Konto 600 - "Produkty gotowe i półfabrykaty"

Konto **600** służy do ewidencji zapasów wyrobów gotowych oraz robót i usług zakończonych, lecz niesprzedanych do końca okresu sprawozdawczego, oraz półfabrykatów w jednostkach prowadzących ich ewidencję ilościowo-wartościową.

Jeżeli przychody, rozchody oraz stany zapasów produktów wycenia się według cen ewidencyjnych, a cena ewidencyjna różni się od rzeczywistego kosztu wytworzenia, to na koncie 620 należy wyodrębnić odchylenia pomiędzy ceną ewidencyjną a rzeczywistym kosztem wytworzenia produktów.

Na stronie **Wn** konta **600** ujmuje się zwiększenia ilości i wartości stanu produktów, a na stronie Ma - jego zmniejszenia.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 600 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zapasów według miejsc ich składowania i osób, którym powierzono pieczę nad nimi, a w odniesieniu do zapasów produktów objętych ewidencją ilościowo-wartościową i ilościową - także według ich poszczególnych rodzajów i grup.

Konto **600** może wykazywać saldo **Wn**, które wyraża stan zapasów produktów gotowych oraz ewentualnie półfabrykatów.

6.2) Konto 620 - "Odchylenia od cen ewidencyjnych produktów"

Konto **620** służy do ewidencji różnic pomiędzy ceną ewidencyjną produktów a ich rzeczywistym kosztem wytworzenia.

Na stronie **Wn** konta **620** ujmuje się powstałe odchylenia debetowe i rozliczenie odchyleń kredytowych, a na stronie **Ma** - powstałe odchylenia kredytowe i rozliczenie odchyleń debetowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 620 powinna zapewnić podział odchyleń na dotyczące wyrobów gotowych i półfabrykatów.

Konto 620 może wykazywać saldo **Wn lub Ma**, które oznacza stan odchyleń dotyczących zapasów produktów, korygując ich wartość bilansową.

6.3) Konto 640 - "Rozliczenia międzyokresowe kosztów"

Konto **640** służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia międzyokresowe czynne) oraz prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy (rozliczenia międzyokresowe bierne). Na stronie **Wn** konta **640** ujmuje się koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów, oraz koszty poniesione w okresie sprawozdawczym, w związku z którymi w poprzednich okresach dokonano rozliczenia międzyokresowego kosztów (bierne).

Na stronie **Ma** konta **640** ujmuje się prawdopodobne zobowiązania przypadające na bieżący okres sprawozdawczy oraz zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta **640** powinna umożliwić ustalenie:

1) wysokości tych kosztów zakupu, które podlegają rozliczeniu w czasie;
2) wysokości innych rozliczeń międzyokresowych kosztów z dalszym podziałem według ich tytułów.

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

ZESPÓŁ 7 - "PRZYCHODY, DOCHODY i KOSZTY"

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

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

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

7.1) Konto 700 - "Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia"

Konto **700** służy do ewidencji sprzedaży produktów (wyrobów gotowych i półfabrykatów oraz robót i usług) własnej działalności na rzecz obcych jednostek oraz działalności finansowo wyodrębnionej własnej jednostki oraz kosztu ich wytworzenia.

Na stronie **Wn** konta **700** ujmuje się koszt wytworzenia sprzedanych produktów, obejmujący rzeczywisty koszt wytworzenia, za który uważa się również wartość produktów w cenach ewidencyjnych, skorygowaną o odchylenia od cen ewidencyjnych, w korespondencji z kontami: 500, 530, 580, 600, 620 lub 490.

Na stronie **Ma** konta **700** ujmuje się przychody ze sprzedaży, w korespondencji z kontami przede wszystkim zespołu 1 i 2 oraz ewentualnie 0 i 8 oraz 4 bądź 5.

Ewidencja szczegółowa do konta **700** powinna zapewnić podział sprzedaży dostosowany do zasad wymiaru podatków oraz należnych dotacji oraz według przedmiotów i kierunków sprzedaży.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

1) przychody ze sprzedaży na stronę Ma konta 860;
2) koszt sprzedanych produktów na stronę Wn konta 490, uznając konto 700.

Na koniec roku konto **700** nie wykazuje salda.

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

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

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

W izbach administracji skarbowej na stronie **Ma** konta **720** ujmuje się również, na podstawie rocznych jednostkowych sprawozdań budżetowych, dochody budżetowe z tytułu podatków przekazane przez organy podatkowe podległe ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych na rachunek budżetu państwa, w korespondencji z kontem 235.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta **720** powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.
W zakresie podatkowych i nie podatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy.
W końcu roku obrotowego saldo konta **720** przenosi się na konto 860.
Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

7.3) Konto 730 - "Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu"

Konto **730** służy do ewidencji sprzedaży towarów i wartości ich zakupu.
Na stronie **Wn** ujmuje się wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu (nabycia), w korespondencji z kontami 330 i 340; za cenę zakupu (nabycia) uważa się również cenę ewidencyjną skorygowaną o odchylenia od tej ceny.
Na stronie **Ma** konta **730** ujmuje się przychody ze sprzedaży towarów, w korespondencji z kontami przede wszystkim zespołu 1 i 2 oraz zespołu 0 i 8 bądź 4 i 5.
W końcu roku obrotowego przenosi się:

1) przychody ze sprzedaży towarów na stronę Ma konta 860 (Wn konto 730);
2) wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu na stronę Wn konta 860 (Ma konto 730).

Na koniec roku konto **730** nie wykazuje salda.

7.4) Konto 740 - "Dotacje i środki na inwestycje"

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

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

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

1) w ciągu roku - dotacje rzeczywiście otrzymane, w korespondencji z kontem 131, lub dotacje należne, jeżeli ich wysokość wynika z przepisów, w korespondencji z kontem 225;

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

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

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

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

Na koniec roku konto **740** nie wykazuje salda.

7.5) Konto 750 - "Przychody finansowe"

Konto **750** służy do ewidencji przychodów finansowych.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta **750** powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki.

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

Na koniec roku konto **750** nie wykazuje salda.

7.6) Konto 751 - "Koszty finansowe"

Konto **751** służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie **Wn** konta **751** ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i innych papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie.

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

W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę **Wn** konta 860 (Ma konto 751).

Na koniec roku konto **751** nie wykazuje salda.

7.7) Konto 760 - "Pozostałe przychody operacyjne"

Konto **760** służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 700, 720, 730,750. W szczególności na stronie **Ma** konta **760** ujmuje się:

1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
3) odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzane jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe, przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie;
4) równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie przez samorządowy zakład budżetowy, a także od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, na sfinansowanie których samorządowy zakład budżetowy otrzymał środki pieniężne, w korespondencji ze stroną Wn konta 800;
5) zmniejszenie stanu produktów w korespondencji ze stroną Wn konta 490.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę **Ma** konta 860, w korespondencji ze stroną **Wn** konta 760.

Na koniec roku konto **760** nie wykazuje salda.

7.8) Konto 761 - "Pozostałe koszty operacyjne"

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

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

1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
2) kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe, koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

Konto **761** służy również - w jednostkach ewidencjonujących koszty na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 490 oraz zespołu 5 - do ewidencji zapisów uzupełniających, dokonanych na kontach zespołów 5 i 6 z tytułu zwiększeń bądź zmniejszeń stanu produktów (w tym także rozliczeń międzyokresowych kosztów), w korespondencji z innymi kontami niż konto 490, konta zespołów 5 lub 6 oraz konta kosztu własnego sprzedaży w zespole 7.

Na stronie **Wn** konta **761** w korespondencji ze stroną Ma konta 490 ujmuje się zwiększenie stanu produktów.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

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

Na koniec roku konto **761** nie wykazuje salda.

ZESPÓŁ 8 - "FUNDUSZE, REZERWY i WYNIK FINANSOWY"

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

8.1) Konto 800 - "Fundusz jednostki"

Konto **800** służy do ewidencji równowartości aktywów trwałych i obrotowych jednostki i ich zmian.

Na stronie **Wn** konta **800** ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie **Ma** - jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie **Wn** konta **800** ujmuje się w szczególności:

1) przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222 oraz konta 235;
3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
5) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
6) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
7) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia;
8) równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie przez samorządowy zakład budżetowy, a także od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, na sfinansowanie których samorządowy zakład budżetowy otrzymał środki pieniężne, w korespondencji ze stroną Ma konta 760.

Na stronie **Ma** konta **800** ujmuje się w szczególności:

1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
3) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków środków europejskich z konta 227;
4) okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi z konta 228;
5) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
6) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
7) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
8) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
9) wartość objętych akcji i udziałów;
10) wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

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

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

Konto **810** służy do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje.
Na stronie **Wn** konta **810** ujmuje się:

1) wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224;
2) wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224;
3) równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie: środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie **Ma** konta **810** ujmuje się przeksięgowanie, w końcu roku, salda konta 810 na konto 800.
Na koniec roku konto **810** nie wykazuje salda.

8.3) Konto 820 - "Rozliczenie wyniku finansowego"

Konto **820** służy do ewidencji rozliczenia wyniku finansowego samorządowych zakładów budżetowych.
Na stronie **Wn** konta **820** ujmuje się dokonane lub należne wpłaty do budżetu z tytułu nadwyżki środków obrotowych samorządowych zakładów budżetowych.
Na stronie **Ma** konta **820** ujmuje się przeniesienie salda konta w roku następnym na konto 800.

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

Konto **840** służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw.
Na stronie **Ma** konta **840** ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy, a na stronie Wn - ich zmniejszenie lub rozwiązanie.
Na stronie **Ma** konta **840** ujmuje się również powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na stronie **Wn** - ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu:

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

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

8.5) Konto 851 - "Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych"

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

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 "Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia". Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

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

Saldo Ma konta **851** wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

8.6) Konto 853 - "Fundusze celowe"

Konto **853** służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia.

Na stronie **Wn** konta **853** ujmuje się koszty oraz inne niż koszty zmniejszenia funduszy, a na stronie **Ma** - przychody oraz pozostałe zwiększenia funduszy.

Ewidencja szczegółowa do konta 853 powinna pozwolić na ustalenie zwiększeń i zmniejszeń oraz stanu każdego z funduszy oddzielnie.

Saldo **Ma** konta **853** wyraża stan funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia.

8.7) Konto 855 - "Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek"

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

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

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

8.8) Konto 860 - "Wynik finansowy"

Konto **860** służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409;
2) zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490, w jednostkach stosujących to konto;
3) wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 730, oraz materiałów, w korespondencji z kontem 760;
4) dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących się oddziałów oraz na inwestycje samorządowych zakładów budżetowych, w korespondencji z kontem 740;
5) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;
6) obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego, w korespondencji z kontem 870.

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

1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;
2) zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490;
3) dotacji otrzymanych na finansowanie działalności podstawowej, w korespondencji z kontem 740.

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

8.9) Konto 870 - "Podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy"

Konto **870** służy do ewidencji obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego z tytułu podatku dochodowego oraz nadwyżki dochodów jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową.

Na stronie **Wn** konta **870** ujmuje się zarachowane zmniejszenia wyniku, w korespondencji z kontem **225.** Ewidencję szczegółową do konta **870** prowadzi się według poszczególnych rozliczeń z budżetem.

W końcu roku budżetowego saldo konta **870** podlega przeniesieniu na stronę **Wn** konta 860.

KONTA POZA BILANSOWE

1) Konto 970 - "Płatności ze środków europejskich"

Konto **970** służy do ewidencji płatności dokonywanych przez Bank Gospodarstwa Krajowego ze środków europejskich dysponenta z rachunku ministra właściwego do spraw finansów publicznych.

Na stronie **Wn** konta **970** ujmuje się wartość zleceń płatności przekazanych przez instytucje lub inne upoważnione podmioty do Banku Gospodarstwa Krajowego celem realizacji wydatków ze środków europejskich.

Na stronie **Ma** konta **970** ujmuje się, na podstawie informacji z Banku Gospodarstwa Krajowego o dokonaniu płatności na rachunek beneficjenta, podmiotu upoważnionego przez beneficjenta lub wykonawcy (odbiorcy), równowartość zrealizowanych płatności.

Konto **970** może wykazywać saldo **Wn,** które oznacza wartość zleceń płatności przekazanych przez instytucje lub inne upoważnione podmioty oczekujących za realizację przez Bank Gospodarstwa Krajowego.

2) Konto 976 - "Wzajemne rozliczenia między jednostkami"

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

3) Konto 980 - "Plan finansowy wydatków budżetowych"

Konto **980** służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych. Na stronie **Wn** konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany.

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

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

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

Konto **980** nie wykazuje na koniec roku salda.

4) Konto 981 - "Plan finansowy niewygasających wydatków"

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

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

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

1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych;

2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

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

Konto **981** nie wykazuje salda na koniec roku.

5) Konto 982 - "Plan wydatków środków europejskich"

Konto 982 służy do ewidencji planu wydatków środków europejskich dysponenta środków budżetowych.

Na stronie **Wn** konta **982** ujmuje się plan wydatków środków europejskich oraz jego zmiany.

Na stronie **Ma** konta **982** ujmuje się w szczególności:

1) równowartość zrealizowanych wydatków środków europejskich;
2) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta **982** jest prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej.

6) Konto 983 - "Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego"

Konto **983** służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków środków europejskich na dany rok budżetowy. Na stronie **Wn** konta **983** ujmuje się równowartość sfinansowanych wydatków środków europejskich w danym roku budżetowym.

Na stronie **Ma** konta **983** ujmuje się zaangażowanie wydatków w kwocie obciążającej plan finansowy, wynikającej z decyzji lub zawartych z beneficjentami umów o dofinansowanie projektów finansowanych z udziałem środków europejskich, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków tych środków w roku bieżącym. Na koniec roku konto **983** nie wykazuje salda.

7) Konto 984 - "Zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat"

Konto **984** służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetu środków europejskich przyszłych lat. Na stronie **Wn** konta **984** ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetu środków europejskich w latach poprzednich, a obciążających plan wydatków roku bieżącego jednostki przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

Na stronie **Ma** konta **984** ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków środków europejskich lat przyszłych. Na koniec roku konto **984** może wykazywać saldo **Ma** oznaczające zaangażowanie wydatków środków europejskich.

8) Konto 985 - "Zaangażowanie środków samorządowych zakładów budżetowych"

Konto **985** służy do ewidencji prawnego zaangażowania środków pieniężnych dotyczących realizacji planu finansowego samorządowych zakładów budżetowych niezależnie od tego, w którym roku budżetowym nastąpi wydatek finansowany tymi środkami.

Na koncie **985** ujmuje się równowartość zawartych umów, porozumień lub wydanych decyzji, których realizacja spowoduje wydatkowanie środków pieniężnych dotyczących realizacji planu finansowego.
Na stronie **Wn** konta **985** ujmuje się równowartość wydatków sfinansowanych środkami samorządowych zakładów budżetowych.
Na stronie **Ma** konta **985** ujmuje się zaangażowanie środków pieniężnych samorządowych zakładów budżetowych dotyczących realizacji planu finansowego, czyli wartość umów, decyzji i innych porozumień, których wykonanie spowoduje wykorzystanie środków pieniężnych na realizację umów, decyzji czy innych postanowień. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 985 powinna umożliwić ustalenie zaangażowania środków samorządowych zakładów budżetowych w podziale na lata finansowania i według podziałek klasyfikacji planu finansowego samorządowych zakładów budżetowych.
Na koniec roku budżetowego konto **985** może wykazywać saldo **Ma** oznaczające zaangażowanie środków samorządowych zakładów budżetowych.

9) Konto 990 - "Plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym"
Konto **990** służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych w układzie zadaniowym.
Na stronie **Wn** konta **990** ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym oraz jego zmiany.
Na stronie **Ma** konta **990** ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych w układzie zadaniowym oraz wartość planu niezrealizowanego.
Ewidencja szczegółowa do konta **990** powinna być prowadzona w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdania z wykonania wydatków w układzie zadaniowym.
Konto **990** nie wykazuje na koniec roku salda.

10) Konto 992 - "Zapewnienia finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa"
Konto **992** służy do ewidencji kwot ujętych w zapewnieniach finansowania lub dofinansowania wydatków, projektów i programów z budżetu państwa.
Na stronie **Wn** konta **992** ujmuje się kwoty udzielonego zapewnienia.
Na stronie **Ma** konta **992** ujmuje się przeniesienia kwot zwiększających plan finansowy na konto 980.

11) Konto 998 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego"
Konto **998** służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych danego roku budżetowego oraz niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.
Na stronie **Wn** konta **998** ujmuje się:
1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym;
2) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

Na stronie **Ma** konta **998** ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.
Ewidencja szczegółowa do konta **998** jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.
Na koniec roku konto **998** nie wykazuje salda.

12) Konto 999 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat"
Konto **999** służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych.
Na stronie **Wn** konta **999** ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich przeznaczonych do realizacji w roku bieżącym.
Na stronie **Ma** konta **999** ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.
Ewidencja szczegółowa do konta **999** jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.
Na koniec roku konto **999** może wykazywać saldo **Ma** oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

Opracował:
Bogdan Florek
Skarbnik Miasta

Załącznik nr 4 do Zarządzenia Nr 1/2018
Burmistrza Miasta Sanoka z dnia 02 stycznia 2018r.

Metody i sposoby wyceny aktywów i pasywów .

1. Środki trwałe, pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wycenia się wg ceny nabycia lub kosztu wytworzenia, a w przypadku środków trwałych stanowiących własność skarbu państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymanych nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu wyceny tych środków dokonuje się wg wartości określonej w decyzji; w przypadku braku wartości w decyzji o nieodpłatnym przekazaniu przyjmuje się do wyceny cenę sprzedaży takiego samego lub podobnego środka trwałego. Poniesione koszty na ulepszenie, adaptację lub modernizacje podwyższają wartość środka trwałego. Aktualizacji wyceny wartości środka trwałego dokonuje się na podstawie odrębnych przepisów.

2. Na dzień bilansowy, zgodnie z art. 28 ust. 1 pkt 1 ustawy o rachunkowości, środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych) pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

3. Środki trwałe w budowie (inwestycje), zgodnie z art. 28 ust. 1 pkt 2 ustawy o rachunkowości, wycenia się na dzień bilansowy w wysokości ogółu wydatków pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

4. Na dzień nabycia lub powstania inwestycje długoterminowe (art. 35 ust. 1 ustawy o rachunkowości) ujmuje się w księgach rachunkowych w cenach nabycia.

5. Na dzień bilansowy, na podstawie postanowień art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy o rachunkowości, udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje zaliczone do aktywów trwałych wycenia się w cenie ich nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości, czyli w cenie nabycia netto.

6. Na dzień nabycia lub powstania inwestycje krótkoterminowe (art. 35 ust. 1 ustawy o rachunkowości) ujmuje się w cenach nabycia lub zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia lub rozliczenia transakcji nie są istotne.

7. Inwestycje krótkoterminowe, zgodnie z art. 28 ust. 1 pkt 5 ustawy o rachunkowości, wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy według ceny nabycia lub ceny (wartości) rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa.

8. Rzeczowe składniki aktywów obrotowych (materiały, towary) wycenia się wg ich wartości wynikającej z ewidencji tj. według rzeczywistych cen zakupu.

9. Należności oraz należności do których stosuje się przepisy o zobowiązaniach podatkowych wycenia się wg kwot wymaganej zapłaty; na koniec kwartału należności te podlegają aktualizacji poprzez doliczenie odsetek.

10. Na dzień powstania, zgodnie z art. 28 ust. 11 pkt 2 ustawy o rachunkowości, zobowiązania ujmuje się w księgach według wartości nominalnej.

11. Nie rzadziej niż na dzień bilansowy, na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 8 ustawy o rachunkowości, zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, z tym że odsetki ujmuje się w księgach nie później niż na koniec każdego kwartału.

12. Środki pieniężne wycenia się wg wartości nominalnej.

13. Fundusze własne oraz pozostałe aktywa i pasywa wycenia się na dzień bilansowy w wartości nominalnej.

14. Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy. Zgodnie z art. 30 ust. 1 pkt 1 ustawy o rachunkowości na dzień bilansowy składniki aktywów i pasywów wyrażone w walucie obcej wycenia się po kursie średnim ustalonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski na ten dzień.

15. W pierwszym miesiącu po kwartale księgowania dotyczące różnic kursowych z wyceny podlegają wystornowaniu (kolejna wycena odnosi się do kursów historycznych).

16. Różnice kursowe powstałe przy zapłacie należności i zobowiązań w walutach obcych oraz sprzedaży walut zalicza się odpowiednio do przychodów lub kosztów finansowych, a w uzasadnionych przypadkach – do kosztu wytworzenia produktów lub ceny nabycia towarów, a także do ceny nabycia lub kosztu wytworzenia środków trwałych, środków trwałych w budowie bądź wartości niematerialnych i prawnych, i rozlicza się na koniec każdego miesiąca.

Opracował:
Bogdan Florek
Skarbnik Miasta

Załącznik nr 5 do Zarządzenia nr 1/2018 Burmistrza Miasta Sanoka z dnia z 02 stycznia 2018r.

System ochrony danych i zbiorów.

§ 1

1. Dokumentację opisującą przyjęte przez Urząd Miasta w Sanoku zasady (politykę) rachunkowości, księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe, zwane zbiorami, przechowuje się w należyty sposób i chroni przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
2. W Urzędzie Miasta w Sanoku pomieszczenia, w których archiwizuje się zbiory, są zabezpieczone przed pożarem, powodzią, kradzieżą oraz dostępem osób nieupoważnionych do danych zawartych w archiwizowanej dokumentacji.
3. Przed dostępem osób nieupoważnionych do pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory, chronią zastosowane zabezpieczenia tych pomieszczeń: atestowane zamki zamontowane w drzwiach.
4. Zbiory przechowuje się w odpowiednich szafach i sejfach.
5. Ze względu na prowadzenie w Urzędzie Miasta w Sanoku ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera ochrona danych ujętych tych księgach prowadzonych komputerowo polega na:
   1) systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach informatycznych, zapewniających trwałość zapisu informacji systemu rachunkowości przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych oraz odpornych na zagrożenia:
      a) dane są archiwizowane na serwerach, które znajdują się w oddzielnym pomieszczeniu (serwerowni); codziennie jest wykonywana automatyczna całościowa (pełna) kopia bezpieczeństwa,
      b) na koniec miesiąca, roku sporządza się kopie zapasowe na nośnikach wymiennych (*dyski zewnętrzne, CD-RW, DVD-RW, pendrive*); kopie wykonywane na nośnikach zewnętrznych przechowuje się w kasie pancernej, w innych pomieszczeniach niż dane na komputerach;
   2) stosowane są odpowiednie urządzenia podtrzymania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS);
   3) pomieszczenia serwerowni są zabezpieczone drzwiami i zamkami z odpowiednimi atestami;
   4) dostęp do serwerowni mają tylko upoważnione osoby (*pracownicy komórki informatycznej*);
   5) w pomieszczeniu serwerowni temperatura jest stabilizowana urządzeniami klimatyzacyjnymi;
   6) zapewniona jest ochrona programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości przed dostępem nieupoważnionych osób lub zniszczeniem przez poniższe działania:

a) każdy użytkownik systemu komputerowego ma własne hasło dostępu do danych zawartych w systemie informatycznym,

b) nie ma dostępu do danych wykorzystywanych przez innych użytkowników systemu,

c) stosuje się różnicowany dostęp do bazy danych i dokumentów, w zależności od zakresu obowiązków pracownika,

d) komputery są wyposażone w oprogramowanie spełniające funkcje ochronne, tzw. firewall, zwiększające dodatkowo zabezpieczenie przed atakiem z zewnątrz,

e) stosowane są programy antywirusowe.

§ 2

Przechowywanie zbiorów

1. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w jednostce:
   1) w oryginalnej postaci,
   2) w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych,
   3) w podziale na okresy sprawozdawcze,
   4) w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.
2. Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.
3. W jednostce budżetowej Urzędu Miasta ustala się poniższe okresy przechowywania dokumentacji:

Tabela. Okresy przechowywania dokumentacji w Urzędzie Miasta w Sanoku

Rodzaj dokumentacji	**Okres przechowywania**
Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe	Podlegają trwałemu przechowywaniu
Księgi rachunkowe	5 lat
Karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki	Przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej niż 5 lat
Dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej	Do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, nie krócej niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki aktywów objęte sprzedażą detaliczną
Dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym	Przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione
Dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości	Przez okres nie krótszy od 5 lat od upływu jej ważności
Dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji	1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji

Dokumenty inwentaryzacyjne	5 lat
Pozostałe dowody księgowe i sprawozdania, których obowiązek sporządzenia wynika z ustawy	5 lat

4. Okresy przechowywania wskazane w powyższej tabeli oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

§ 3

Udostępnianie zbiorów

W Urzędzie Miasta w Sanoku udostępnienie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości sprawozdań finansowych i budżetowych przebiega następująco:

1) w siedzibie jednostki – po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
2) poza siedzibę jednostki – po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

Opracował:

Bogdan Florek

Skarbnik Miasta