

## **Z A R Z Ą D Z E N I E Nr 151/2015**

**Burmistrza Mieroszowa**

**z dnia 9 grudnia 2015 roku**

**w sprawie : ogólnych zasad (polityki) rachunkowości oraz wykazu ksiąg rachunkowych dla Budżetu Gminy i dla jednostki Urzędu Miejskiego w Mieroszowie.**

Na podstawie art. 10. I art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994r o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. z 2013r poz. 330 z późn. zm.) zwanej dalej ustawą oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2013r poz. 289), zarządzam, co następuje:

### **§ 1**

Ustala się ogólne zasady i wykaz prowadzenia ksiąg rachunkowych stosowanych dla Budżetu Gminy i dla jednostki Urzędu Miejskiego w Mieroszowie zgodnie z zał. Nr 1.

### **§ 2**

Przyjmuje się plan kont dla Budżetu gminy zgodnie z zał. Nr 2.

### **§ 3**

Przyjmuje się plan kont dla Urzędu Gminy i dla jednostki budżetowej zgodnie z zał. Nr 3.

### **§ 4**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

### **§ 5**

Traci moc Zarządzenie Burmistrza Mieroszowa Nr 70/2014 z dnia 31 lipca 2014r w sprawie zmiany zasad (polityki) rachunkowości oraz Zarządzenie nr 6/2011 Burmistrza Mieroszowa z dnia 03.01.2011r w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości.

### **§ 6**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01.01.2015r.

## **WPROWADZENIE**

Niniejsze zasady mają na celu przedstawienie obowiązujących w Urzędzie Miejskim w Mieroszowie:

1. Ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik nr 1).
2. Metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego (załącznik nr 2).
3. Sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik nr 3), w tym:
  - a) zakładowego planu kont i wykazu ksiąg pomocniczych,
  - b) wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych,
  - c) opisu systemu przetwarzania danych – systemu informatycznego.
4. Systemu służącego ochronie danych, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów (załącznik nr 4).

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 151/2015  
Burmistrza Mieroszowa  
z dnia 9 grudnia 2015r

**OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH  
STOSOWANYCH DLA BUDŻETU GMINY I DLA JEDNOSTKI URZĘDU  
MIEJSKIEGO W MIEROSZOWIE.**

**I. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych w Urzędzie Miejskim w Mieroszowie.**

**1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych.**

Księgi rachunkowe Urzędu Miejskiego w Mieroszowie oraz Budżetu Gminy Mieroszków prowadzone są w siedzibie jednostki Urzędu Miejskiego w Mieroszowie (Pl. Niepodległości 1) w oparciu o zakładowy plan kont stanowiący załącznik nr 2 i 3 do niniejszego zarządzenia.

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

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

W Urzędzie Miejskim w Mieroszowie i w jednostkach podległych ustala się następujące okresy sprawozdawcze:

- miesięczne,
- kwartalne,
- półroczne,
- roczne.

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb 27S o dochodach jednostki,
- sprawozdanie Rb 28S o wydatkach jednostki.

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb 27S o dochodach jednostki,
- sprawozdanie Rb 28S o wydatkach jednostki,
- sprawozdanie Rb 50 o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych j.s.t.,
- sprawozdanie Rb NDS o nadwyżce/deficycie j.st.,
- sprawozdanie Rb Z o zobowiązaniach,
- sprawozdanie Rb N o należnościach,
- sprawozdanie Rb 27 ZZ z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych j.s.t.
- sprawozdanie Rb 34 S z wykonania dochodów i wydatków na rachunku, o którym mowa w art.223 ust.1 uofp.

Za okresy półroczne składa się:

- sprawozdanie Rb 27 ZZ z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych j.s.t.,
- sprawozdanie Rb 27S o dochodach jednostki,
- sprawozdanie Rb 28S o wydatkach jednostki,
- sprawozdanie Rb NDS o nadwyżce/deficycie j.s.t.,
- sprawozdanie Rb Z,
- sprawozdanie Rb N,
- sprawozdanie Rb 50 o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych j.s.t.,
- sprawozdanie Rb 34 S z wykonania dochodów i wydatków na rachunku, o którym mowa w art.223 ust.1 uofp.

Za rok składa się:

- sprawozdanie Rb 27 S o dochodach jednostki,
- sprawozdanie Rb 28 S o wydatkach jednostki,
- sprawozdanie Rb NDS o nadwyżce/deficycie j.s.t.,

- sprawozdanie Rb Z,
- sprawozdanie Rb N,
- sprawozdanie Rb WS – roczne sprawozdanie o wydatkach strukturalnych poniesionych przez jednostki sektora finansów publicznych,
- sprawozdanie Rb ST – roczne sprawozdanie o stanie środków na rachunkach bankowych samorządowych jednostek budżetowych/jednostek samorządu terytorialnego,
- sprawozdanie Rb 34 S z wykonania dochodów i wydatków na rachunku, o którym mowa w art.223 ust.1 uofp,
- sprawozdanie Rb 50 o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych j.s.t.,
- sprawozdanie Rb 27 ZZ z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych j.s.t.,
- sprawozdanie Rb UN – roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie należności z tytułu papierów wartościowych,
- sprawozdanie Rb UZ – roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych.
- PDP z wykonania dochodów podatkowych.

Sprawozdania jednostkowe sporządza się w złotych i groszach, stosownie do zasad obowiązujących przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami o sprawozdawczości.

Sprawozdania sporządzane są w formie elektronicznej w programie *Bestia* oraz w formie dokumentu, w terminach określonych obowiązujących przepisach o sprawozdawczości, z uwzględnieniem odrębnych uregulowań wynikających z dyspozycji jednostek nadrzędnych.

Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych Urzędu Miejskiego w Mieroszowie sporządza się bilans jednostki, rachunek zysków i strat (wariant porównawczy oraz zestawienie zmian w funduszu zgodnie ze wzorami określonymi odpowiednio w załącznikach nr 5, 6, 7 do rozporządzenia z 5 lipca 2010r. W sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

Natomiast w jednostce samorządu terytorialnego sporządzane są:

- bilans z wykonania budżetu według załącznika nr 9 do " rozporządzenia ",
- łączny bilans obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych według załącznika nr 5 do " rozporządzenia",
- łączny rachunek zysków i strat obejmujący dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych według załącznika nr 7 do "rozporządzenia",
- łączne zestawienie zmian w funduszu obejmujące dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych według załącznika nr 8 do "rozporządzenia",
- skonsolidowany bilans jst według załącznika nr 10 do "rozporządzenia",

Sprawozdania finansowe i sprawozdania budżetowe są sporządzane na podstawie danych wynikających z ksiąg rachunkowych.

W przypadku gdy ostatni dzień złożenia sprawozdań budżetowych przypada na dzień wolny od pracy, sprawozdanie podlega złożeniu w pierwszym dniu roboczym następującym po tym dniu.

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

Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim, w walucie PLN, techniką komputerową. Otwierane są na dzień rozpoczynający rok obrotowy a zamykane a dzień kończący rok obrotowy.

Ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje w dniu przyjęcia sprawozdania finansowego za rok obrotowy. Polega ono na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe.

Po zamknięciu ksiąg rachunkowych dokonywanie jakichkolwiek zapisów księgowych jest niedopuszczalne.

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

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

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

Dzienniki częściowe prowadzone są dla określonych grup rodzajowych zdarzeń. Obroty zestawienia powinny być zgodne z obrotami zestawienia dzienników częściowych. Na koniec każdego okresu sprawozdawczego sporządzane jest zestawienie obrotów dzienników częściowych.

**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,
- ewidencja przychodów urzędu jest stanowiących dochody budżetu jest, nieuwjętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, które wpłacone zostały bezpośrednio na rachunek budżetu, dokonywana jest w momencie dokonania zapłaty, na podstawie dokumentu potwierdzającego zapłatę.
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

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

**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.

Ujmowane są na nich :

- plan finansowy wydatków budżetowych
- plan finansowy niewygasających wydatków
- zaangażowanie środków na wydatki budżetowe roku bieżącego
- zaangażowanie środków na wydatki budżetowe przyszłych lat

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

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest **Program – „Puma”** ZETO OLSZTYN Sp. z o.o.

Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dokładne informacje dotyczące programu komputerowego zostały przedstawione w załączniku Nr 4 Zarządzenia.

**Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej** sporządza się na koniec każdego miesiąca.

Zawiera ono:

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

Obroty „Zestawienia ...” są zgodne z obrotami dziennika.

**Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych** sporządzane jest dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego oraz dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego podlega wprowadzeniu w postaci zapisu, każde zdarzenie gospodarcze, które nastąpiło w tym okresie. Podstawą zapisu w księgach są oryginalne, zatwierdzone dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej tj. (zewnętrzne obce, zewnętrzne własne i wewnętrzne).

Podstawą zapisów są również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe tj.:

- zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych;

- korygujące poprzednie zapisy;
- zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dokumentu źródłowego.

Dochody i wydatki ujmowane są w terminie ich zapłaty niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą (metoda kasowa).

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

Stosowanie przez jednostkę zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z :

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm., ostatnia zmiana: Dz. U. z 2010r Nr 47, poz. 278),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 29.sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005 r. Nr 8 ,poz. 60 z późn. zm., ostatnia zmiana: Dz. U. z 2010r Nr, poz .230),
- 4) rozporządzenia Ministra finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013r. poz.289),
- 5) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz. U. Nr 57, poz.366,).

### **1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów.**

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

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

Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jst otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wyceniane w wartości określonej w tej decyzji.

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

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych (z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi) podlegają umarzaniu na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych przez kierownika jednostki z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

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

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych, traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 400 „Amortyzacja”.

**Rzeczowe aktywa trwałe** obejmują:

- środki trwałe
- pozostałe środki trwałe
- inwestycje (środki trwałe w budowie).

**Środki trwałe** to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność Gminy Mieroszów w stosunku do których sprawuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- grunty,
- lokale będące odrębną własnością, budynki i budowle,
- maszyny i urządzenia,
- środki transportu i inne rzeczy
- ulepszenia w obcych środkach trwałych,

Do środków trwałych jednostki zalicza się także obce środki trwałe znajdujące się w jej użytkowaniu, jeśli występuje ona jako „korzystający” (w zakresie *leasingu*).

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu,
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
- w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.

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

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

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

Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 38, poz. 207).

Umarzane są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

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

Dla żadnych środków trwałych nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

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

Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego. W Urzędzie Miejskim w Mioszowie przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.

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

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

Pozostałe środki trwałe:

- ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 400.
- na podstawie decyzji Burmistrza ujmuje się tylko w pozaksięgowej ewidencji ilościowej, spisując w koszty pod datą zakupu.

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

- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu,
- opłaty notarialne, sądowe itp.,
- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy.

Do kosztów wytworzenia podstawowych środków trwałych nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu oraz kosztów poniesionych przed udzieleniem zamówień związanych z realizowaną inwestycją, tj. kosztów przetargów, ogłoszeń i innych.

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

- dokumentacji projektowej;
- nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
- badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
- przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o uzyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,
- opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
- założenia stref ochronnych i zieleni,
- nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy,
- sprzątania obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania,
- inne koszty bezpośrednio związane z budową.

**Należności długoterminowe** to należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż 12 miesięcy licząc od dnia bilansowego. Wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty, a więc łącznie z należnymi odsetkami. Odsetki od należności ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału, natomiast należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy tj. wg obowiązującego na dzień poprzedzający transakcję kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.

Kwotę należności ustalona na dzień bilansowy pomniejsza się o odpisy aktualizujące jej wartość zgodnie z zasadą ostrożności. Odpisy dokonywane są w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych (w zależności od charakteru należności).

Na dzień bilansowy należności i udzielone pożyczki długoterminowe wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty.

**Długoterminowe aktywa finansowe** to aktywa finansowe (rozumiane zgodnie z ustawą o rachunkowości jako inwestycje długoterminowe). Obejmują w szczególności:

- akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych,

- akcje i inne długoterminowe papiery wartościowe traktowane jako lokaty długoterminowe.

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

Na dzień bilansowy udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje długoterminowe wyceniane są w skorygowanej cenie nabycia lub cenie zakupu, jeżeli koszty przeprowadzonej transakcji nie są istotne. Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenie wartości bilansowej poszczególnych rodzajów długoterminowych aktywów finansowych.

**Zapasy** obejmują materiały.

Materiały wycenia się są w cenach ewidencyjnych równych cenom zakupu. Urząd Miejski nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności. Na koniec roku na podstawie spisu z natury ustalana jest wartość niezaużytych materiałów w cenie zakupu, którą ujmuje się na koncie 310 „Materiały”, zmniejszając równocześnie koszty działalności.

Od składników zaliczanych do zapasów nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

**Należności krótkoterminowe** to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych (art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości).

W Urzędzie Miejskim w Mieroszowie należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na bieżący rok budżetowy ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”, zaś podobne należności, ale o terminie zapłaty w następnym roku (kolejnych latach) ujmowane są na koncie 226 „Długoterminowe należności budżetowe”.

Nie dokonuje się odpisów aktualizujących należności z tytułu dochodów i wydatków budżetowych.

Odsetki od należności ujmuje się w momencie ich zapłaty lub w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.

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

Umarzanie należności dokonuje się zgodnie z przepisami rozporządzenia Rady ministrów z dnia 29 czerwca 2006r w sprawie sposobu, trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłat należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy Ordynacja podatkowa.

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

Walutę obcą na dzień bilansowy wycenia się według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień. Waluty obce wpływające na rachunek dewizowy przelicza się według kursu kupna z dnia wpływu waluty, stosowanego przez bank, z którego usług korzysta jednostka. Natomiast waluty obce wpływające z rachunku dewizowego przelicza się według kursu sprzedaży z dnia wpływu waluty stosowanego przez bank, z którego usług korzysta Urząd Miejski.

Powstałe przy przeliczeniu operacji gospodarczych wyrażonych walutach obcych różnice kursowe z godnie z art. 30 ust. 4 ustawy o rachunkowości zalicza się odpowiednio do przychodów lub kosztów finansowych.

**Krótkoterminowe papiery wartościowe** to aktywa finansowe nabyte w celu odsprzedaży lub których termin wykupu jest krótszy od jednego roku od dnia bilansowego (np. akcje obce, obligacje obce, bony skarbowe i inne dłużne papiery wartościowe, m.in. weksle o terminie wykupu powyżej 3 miesięcy, a krótszym od 1 roku). Krótkoterminowe papiery wartościowe wycenia się na dzień bilansowy w cenie nabycia lub cenie rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa.

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

**Zobowiązania z tytułu naliczeń funduszu remontowego** w budynkach wspólnot mieszkaniowych wycenia się na dzień 31 grudnia każdego roku na podstawie danych

przekazanych przez spółkę Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej „Mieroszów” Sp. z o.o. w Mieroszowie.

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

- wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym Urzędu Miejskiego danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,
- wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnych lat, dochodów własnych Urzędu Miejskiego niezależnie od tego, w którym roku budżetowym nastąpi ich wydatkowanie,
- środków funduszy pomocowych, a szczególnie pochodzących z UE, niezależnie od roku ich wydatkowania.

## **2. Ustalanie wyniku finansowego w Urzędzie Miejskim w Mieroszowie.**

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

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. według rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.

Wynik finansowy netto składa się z:

- wyniku ze sprzedaży,
- wyniku z pozostałej działalności operacyjnej,
- wyniku z operacji finansowych,
- wyniku z operacji nadzwyczajnych,
- obowiązkowej wpłaty do budżetu nadwyżki środków obrotowych dochodów własnych.

### **W organie finansowym jst.**

Wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu ustalany jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz wydatków niewykonanych niewygasających z końcem roku, ujmowanych na odrębnych kontach: 901 „Dochody budżetowe”, 902

„Wydatki budżetowe” z wyjątkiem operacji dotyczących rozliczeń z budżetem UE oraz operacji szczególnych, określonych w odrębnych przepisach.

Wynik z wykonania budżetu wykazywany w sprawozdaniu budżetowym Rb-NDS ustalany jest według przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010r w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz.U. z 2010r Nr 43 poz. 247):

Wykazywana w nim nadwyżka lub deficyt jst obejmuje dochody określone w ustawie z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 203, poz. 1966), tj. z uwzględnieniem środków funduszy pomocowych.

### **3. Metody wyceny aktywów i pasywów w ciągu roku i na dzień bilansowy.**

Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne o wartości jednostkowej przekraczającej 3.500 zł umarza się i amortyzuje według stawek określonych w przepisach o podatku dochodowych od osób prawnych metodą liniową.

Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz jednostki.

Pozostałe środki trwałe o wartości jednostkowej przekraczającej 300 zł do 3.500zł umarza się w sposób uproszczony, jednorazowo odpisując 100% ich wartości w koszty, w miesiącu przyjęcia ich do używania.

Pozostałe środki trwałe o wartości jednostkowej do 300 zł włącznie, odpisuje się w koszty pod datą przekazania do używania w pełnej wartości początkowej (zasada istotności - art.4 ust.4 ustawy w związku z art.8 ust.1 ustawy o rachunkowości).

Wartości niematerialne i prawne o wartości jednostkowej przekraczającej 300 zł do 3.500zł włącznie umarza się w sposób uproszczony, jednorazowo odpisując 100% ich wartości w koszty, w miesiącu oddania ich do używania.

Wartości niematerialne i prawne o wartości jednostkowej nie przekraczającej 300 zł odpisuje się w koszty pod datą przekazania do używania w pełnej wartości początkowej, jako zakup (usługi / materiały) zasada istotności - art. 4 ust.4 w związku z art. 8 ust. 1 ustawy o rachunkowości).

Ewidencje analityczną środków trwałych i pozostałych środków trwałych prowadzi się według poszczególnych grup środków, określonych w przepisach dotyczących klasyfikacji środków trwałych /KŚT/.

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

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

W Urzędzie Miejskim w Mieroszowie występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

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

**Spisowi z natury** zgodnie z zakładową instrukcją inwentaryzacji podlegają :

- gotówka w kasie, także чеки obce i weksle obce o terminie realizacji poniżej 3 miesięcy,
- papiery wartościowe, np. akcje, obligacje, чеки obce, bony skarbowe, weksle i inne,
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych, takie jak: materiały, rzeczowe składniki aktywów obrotowych niewymienione w art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy, tj. objęte ewidencją ilościowo-wartościową, ale przechowywane na terenie niestrzeżonym znajdujące się na terenie niestrzeżonym środki trwałe,
- znajdujące się na terenie niestrzeżonym maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie.

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

**Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie** polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie środków na rachunkach bankowych, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom. Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje Skarbnik Gminy bądź jego Zastępca.

Uzgodnienie stanu dotyczy:

- aktywów pieniężnych na rachunkach bankowych,
- należności od kontrahentów,
- należności z tytułu udzielonych pożyczek,
- wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów; potwierdzenie powinno dokonać się w drodze pisemnej i powinno dotyczyć: nazwy i rodzaju składnika, jego ilości, ceny jednostkowej i wartości bilansowej.

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

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

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

**Porównanie stanu zapisów w księgach z dokumentami** ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnieniu stanu. Ta forma inwentaryzacji dotyczy m.in.:

- wartości niematerialnych i prawnych,
- długoterminowych aktywów finansowych, np. akcji i udziałów w spółkach,
- środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
- materiałów i towarów w drodze oraz dostaw niefakturowanych,
- środków pieniężnych w drodze,
- czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów,

- należności spornych, wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- aktywów i pasywów wymienionych w art. 26 ust. 1 pkt 1–2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe,
- gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
- funduszy własnych i funduszy specjalnych,
- rezerw i przychodów przyszłych okresów,
- innych rozliczeń międzyokresowych.

Inwentaryzacja **wartości niematerialnych i prawnych** ma na celu weryfikację ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych.

**Grunty i budynki** wykazywane są w aktywach bilansu Gminy Mieroszów pod warunkiem, że zostały jej przekazane w trwały zarząd, tzn. że Urząd Miejski w Mieroszowie posiada odpowiednie dokumenty w postaci: decyzji organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd, protokołów zdawczo-odbiorczych potwierdzających przekazanie nieruchomości jednostce, potwierdzenia wpisu do ksiąg wieczystych.

**Grunty i budynki** inwentaryzuje się poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami: wyciągami z ksiąg wieczystych, decyzją Burmistrza Mieroszowa przekazaniu w trwały zarząd oraz protokołem zdawczo-odbiorczym, umową o oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa jednostce samorządu terytorialnego.

Sposób inwentaryzacji gruntów, budynków i budowli wymaga wskazania przez kierownika jednostki w zakładowej instrukcji inwentaryzacyjnej.

Inwentaryzacja nieruchomości zapewnia porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości.

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

**Ustala się terminy inwentaryzowania składników majątkowych:**

1. co **4 lata**: znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
2. co **2 lata**: zapasy materiałów objętych ewidencją ilościowo-wartościową,
3. co **rok**: pozostałe składniki aktywów i pasywów.

Ponadto ustala się, z uwzględnieniem powyżej określonej częstotliwości, następujące terminy inwentaryzacji:

1. na dzień bilansowy każdego roku:
  - aktywów pieniężnych,
  - kredytów bankowych, otrzymanych pożyczek,
  - papierów wartościowych, druków ścisłego zarachowania,
  - materiałów, towarów, które bezpośrednio z zakupu obciążają koszty działalności,
  - składników aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji;
  - środków trwałych w budowie,
  - stanu należności,
  - stanu udzielonych pożyczek,
  - wartości powierzonych innym jednostkom własnych,
  - aktywów objętych wyłącznie ewidencją ilościową,
  - aktywów będących własnością innych jednostek.
2. zawsze:
  - w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
  - w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku.

## **SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH**

### **I. System komputerowy w Urzędzie Miejskim w Mieroszowie.**

W Urzędzie Miejskim w Mieroszowie do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywane są następujące programy:

#### **1. Referat Finansowy Urzędu Miejskiego**

##### **a. Program – „Płatnik”**

PROKOM SOFTWARE S.A.

opis: Program służy do sporządzania i wydruku dokumentów ubezpieczeniowych-  
pracowników Urzędu Miejskiego, dokumentów przekazywanych do ZUS-u.

##### **b. Program – „Puma”**

ZETO OLSZTYN Sp. z o.o.

- **Moduł Administracja**  
opis: Zawiera funkcje obsługi użytkowników, edycji danych jednostki i obsługi słowników.
- **Moduł Budżet**  
opis: Umożliwia tworzenie projektu budżetu, a po zatwierdzeniu jego realizację. Ściśle współpracuje z modułem Finanse i Księgowość.
- **Moduł Finanse i Księgowość**  
opis: Moduł umożliwia proces księgowania wszystkich operacji finansowych w zakresie księgowości jednostek budżetowych. Zawiera dwie podstawowe części:
  - Finanse i Księgowość budżetu
  - Finanse i Księgowość jednostki budżetowej.
- **Moduł Kontrahenci**  
opis: Pozwala na obsługę danych osobowych i adresowych kontrahentów.
- **Moduł Środki trwałe**  
opis: Zawiera funkcje obsługi środków trwałych.
- **Moduł Płace**

opis: Moduł umożliwia obsługę kartotek płacowych pracowników i naliczanie list płac.

- **Moduł Paliwa**

opis: Umożliwia obsługę prac związanych ze zwrotem podatku akcyzowego.

- **Moduł POST**

opis: Moduł umożliwia naliczanie i księgowanie podatku od środków transportowych.

- **Moduł Windykacja**

opis: Zadaniem modułu jest obsługa prac związanych z naliczaniem i windykacją podatków od osób fizycznych i osób prawnych: Podatek transportowy, podatek leśny, podatek rolny. Umożliwia obliczanie indywidualne i zbiorowe podatku, księgowanie wpłat i dokonywanie różnego rodzaju zestawień porównawczych.

- **Moduł Symulacje**

opis: Umożliwia kalkulację skutków obniżenia stawek w podatku od środków transportowych dla osób fizycznych i prawnych.

- **Moduł Zaświadczenia**

opis: Moduł umożliwia wydruki zaświadczeń podatkowych.

- **Moduł OPJ**

opis: Umożliwia naliczanie wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego dla osób prawnych.

- **Moduł Podatki os. fizyczne**

opis: Umożliwia naliczanie wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego dla osób fizycznych.

- **Moduł Podatki**

opis: Moduł służy do wprowadzania stawek podatku od nieruchomości.

#### **d. Program „Bestia” – System zarządzania budżetami j.s.t.**

Firma „Sputnik” – Poznań sp. z o.o Software.

opis: Program umożliwia sporządzanie m.in. sprawozdań budżetowych, projektów uchwał budżetowych itp.

## **2. Referat Spraw Obywatelskich, Wojskowych**

a. **Systemie Rejestrów Państwowych Źródło** (PESEL, RDO, BUSC) jako aplikacja wspierająca jest PUMA.

**b. Program – „Puma”**

ZETO OLSZTYN Sp. z o.o.

- Moduł „**Ewidencja ludności**”  
opis: Program odzwierciedla liczebność mieszkańców gminy, rejestruje zmiany osobowe, niezbędny do aktualizacji list wyborczych .
- Moduł „**Statystyka**”  
opis: Sporządzanie sprawozdań statystycznych o różnych przekrojach.
- Moduł „**Wyborcy**”  
opis: Program prowadzi ewidencję wyborców, współpracuje z terenową bazą danych – PESEL.
- Moduł „**Sprawozdanie DW-2; DW-3**”  
opis: Program służy do sporządzania sprawozdań rocznych z pobyków czasowych ludności.

## **2. Referat Organizacyjno-Prawny i Obsługi Interesantów**

### **a. Program – „Puma”**

ZETO OLSZTYN Sp. z o.o.

Moduł **Kadry**

opis: Moduł umożliwia obsługę kadr.

## **II. Zakładowy plan kont w Urzędzie Miejskim w Mieroszowie.**

Urząd Miejski w Mieroszowie prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont opracowany na podstawie planu kont stanowiącego załącznik nr 2 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 lipca 2006r w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych ( Dz.U. z 2006r nr 142, poz.1020 ).

W Urzędzie Miejskim w Mieroszowie dodatkowo prowadzone są księgi rachunkowe dotyczące **wykonania budżetu**, należności finansowych, zobowiązań finansowych, dochodów i wydatków funduszy pomocowych oraz stanu funduszy pomocowych, oraz operacji niekasowych według planu kont stanowiącego załącznik nr 1 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 kwietnia 2008r zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych ( Dz.U. z 2008r nr 72, poz.422 ).

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

W księgach rachunkowych danego miesiąca z wyjątkiem miesiąca grudnia ujmowane są operacje gospodarcze dotyczące tego miesiąca, na podstawie dowodów księgowych, które wpłynęły do urzędu do 5 dnia miesiąca następującego po tym miesiącu. W przypadku dowodów źródłowych, które wpływają po 5 dniu danego miesiąca, a które dotyczą miesiąca poprzedniego operacje gospodarcze z nich wynikające są ujmowane w księgach rachunkowych tego miesiąca, w którym wpłynęły do urzędu.

W księgach rachunkowych miesiąca grudnia ujmowane są operacje gospodarcze dotyczące grudnia, wynikające z dowodów księgowych, które wpłynęły do urzędu do dnia 15 stycznia roku następnego. W przypadku operacji gospodarczych, które dotyczą roku poprzedniego, a które wynikają z dowodu, który wpłynął do urzędu po 15 stycznia, operacje te ujmowane są w księgach rachunkowych roku następującego po roku, którego dotyczy operacja gospodarcza.

## **2. Wykaz ksiąg rachunkowych jednostki Urzędu Miejskiego w Mieroszowie.**

Zakładowy plan kont Urzędu Miejskiego w Mieroszowie obejmuje następujące konta:

### **Konta bilansowe**

#### **Zespół 0 – Majątek trwały**

011- Środki trwałe

013- Pozostałe środki trwałe

015 – Mienie zlikwidowanych jednostek

020- Wartości niematerialne i prawne

030- Długoterminowe aktywa finansowe

071- Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072- Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

080- Inwestycje (środki trwałe w budowie)

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

101- Kasa

130- Rachunek bieżący jednostki budżetowej

132- Rachunki dochodów własnych

135- Rachunki środków funduszy specjalnych

139- Depozyty

140- Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne

141 – Środki pieniężne w drodze

### **Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia**

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

225- Rozrachunki z budżetami

226- Długoterminowe należności budżetowe

229- Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

231- Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

234- Pozostałe rozrachunki z pracownikami

240- Pozostałe rozrachunki

245 – Wpływy do wyjaśnienia

290- Odpisy aktualizujące należności

### **Zespół 3 – Materiały i towary**

310- Materiały

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

400 Amortyzacja

401 Zużycie materiałów i energii

402 Usługi obce

403 Podatki i opłaty

404 Wynagrodzenia

405 Ubezp. społ. i inne świadczenia

409 Pozostałe koszty rodzajowe

### **Zespół 6 – Produkty**

640- Rozliczenia międzyokresowe kosztów

### **Zespół 7 – Przychody i koszty ich uzyskania**

720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych

721 Przychody urzędu z tytułu dochodów realizowanych w budżecie

750 Przychody finansowe

751 Koszty finansowe

752 Przychody z Urzędów Skarbowych

760 Pozostałe przychody operacyjne

761 Pozostałe koszty operacyjne

770 Zyski nadzwyczajne

771 Straty nadzwyczajne

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

800 Fundusz jednostki

810 Dotacje budżetowe oraz środki na inwestycje

840 Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe

851 ZFŚS

853 GFOŚiGW

855 Fundusz mienia zlikwidowanych jedno

860 Wynik finansowy

### **Konta pozabilansowe**

975 Wydatki strukturalne

976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami

980 Plan wydatków

981 Plan finansowy niewygasających wyd.

990 Rozrachunki z osobami trzecimi

991 Rozrachunki z inkasentami

996 Zaangażowanie dochodów własnych

998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego.

999 Zaangażowanie wydatków lat przyszłych

Zasady rachunkowości dotyczące podatków i opłat w gminie obejmują prowadzenie ewidencji księgowej należnych i pobranych podatków i opłat (przypisy, odpisy, wpłaty, wypłaty, zwroty) oraz kontrolę terminowej realizacji zobowiązań i likwidację nadpłat. Powyższe zasady uregulowane i opisane zostały w Zarządzeniu Nr 34/2012 Burmistrza

Mieroszowa z dnia 8 maja 2012 r. w sprawie ustalenia zasad rachunkowości i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat w Gminie Mieroszów

### **Zasady funkcjonowania kont dla Urzędu Miejskiego w Mieroszowie.**

#### **Konta bilansowe**

##### **Zespół 0 – Majątek trwały**

Konta Zespołu „0” pod nazwą „Majątek trwały” służą do ewidencji rzeczowego majątku trwałego, wartości niematerialnych i prawnych, finansowego majątku trwałego, umorzenia majątku oraz inwestycji.

##### **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 ewidencji na kontach 013, 014. Na stronie Wn konta 011 księgowane są zwiększenia, a na stronie Ma konta 011 zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych za wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ewidencjonowane jest na koncie 071.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności :

- przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych,
- środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych,
- przychody środków trwałych nowo ujawnionych,
- nieodpłatne przyjęcie środków trwałych,
- zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane w wyniku aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 011 dokonuje się ewidencji w szczególności:

- wycofania środków trwałych z używania wskutek ich likwidacji z powodu ich zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania,
- ujawnionych niedoborów środków trwałych,
- zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywanych na skutek aktualizacji ich wyceny.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych, ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe oraz należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

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

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

Na koncie 013 pozostałe środki trwałe dokonuje się ewidencji stanu, zwiększeń oraz zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, które nie podlegają ewidencji na koncie 011 i wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki lub działalności finansowo wyodrębnionej, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu ich wydania do używania.

Na koncie 013 pozostałe środki trwałe dokonuje się ewidencji stanu, zwiększeń oraz zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki lub działalności finansowo wyodrębnionej, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu ich wydania do używania.

Po stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia a po stronie Ma zmniejszenia stanu oraz wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu za wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

- środki trwałe przyjęte do używania pochodzące z zakupu lub inwestycji nadwyżki środków trwałych w używaniu
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

- wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz zdjęcia z ewidencji syntetycznej
- ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

Saldo Wn konta 013 wyraża wartość środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.

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

Konto 015 w urzędach jednostek samorządu terytorialnego służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przejętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie komunalnym lub zakładzie budżetowym, w odniesieniu do którego jednostka samorządu terytorialnego jest organem założycielskim lub nadzorującym.

Na stronie Wn konta 015 ujmuje się wartość mienia przejętej jednostki. Na stronie Ma wartość mienia pozostającego po zlikwidowanej jednostce organizacyjnej, a przekazanej spółce, w wysokości wynikającej z umowy spółki, lub przekazanego jako udział do spółki.

Konto 015 może wykazywać saldo Wn.

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

Na koncie 020 dokonuje się ewidencji stanu, zwiększeń oraz zmniejszeń wartości początkowej niematerialnych i prawnych za wyjątkiem umorzenia, które ewidencjonowane jest na koncie 071 i 072.

Saldo Wn konta 020 oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.

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

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

- akcji i udziałów w obcych podmiotach gospodarczych,
- akcji i innych długoterminowych papierów wartościowych, traktowanych jako lokaty o terminie wykupu dłuższym niż rok,
- innych długotrwałych aktywów finansowych,

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

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

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

### **Konto 071 - „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”**

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

stosowanych przez jednostkę. Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - 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 wykazać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

### **Konto 072 - „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”**

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania. Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 400.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia wartości niematerialnych i prawnych.

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

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

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

### **Konto 080 - „Inwestycje (środki trwałe)”**

Konto 080 służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz rozliczenia kosztów inwestycji na uzyskane efekty.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- poniesione koszty dotyczące inwestycji prowadzonych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie,

- poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nie oddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej,
- poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego,
- rozliczenie nadwyżki zysków inwestycyjnych nad stratami inwestycyjnymi.

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

- środków trwałych,
- wartości niematerialnych i prawnych,
- wartości sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji,
- rozliczenie nadwyżki strat inwestycyjnych nad zyskami inwestycyjnymi.

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 inwestycji według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji nie zakończonych.

### **Zespół 1- „Środki pieniężne i rachunki bankowe”**

Konta zespołu 1 „Środki pieniężne i rachunki bankowe” służą do ewidencji krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, przechowywanych w kasach; krótkoterminowych papierów wartościowych; krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, lokowanych na rachunkach w bankach; udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych oraz innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

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

### **Konto 101- „Kasa”**

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

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

Wartość konta 101 koryguje się o różnice kursowe dotyczące gotówki w obcej walucie. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

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

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

### **Konto 130 - „Rachunek bieżący jednostek budżetowych”**

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

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków budżetowych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223 oraz z tytułu zrealizowanych przez jednostkę budżetową 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 zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej, w tym również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1,2,3,4, 7 lub 8, okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222 oraz okresowe przelewy środków budżetowych dla dysponentów niższego stopnia (ewidencja szczegółowa według dysponentów, którym przelano środki budżetowe), w korespondencji z kontem 223.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny. Konto 130 może służyć również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu: 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. Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Saldo konta 130 równe jest saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont.

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

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie przelewu środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223 lub przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzebranych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

### **Konto 132 - „Rachunki dochodów własnych jednostek budżetowych”**

Konto 132 służy do ewidencji środków pieniężnych gromadzonych na rachunkach bankowych dochodów własnych jednostek budżetowych.

Na stronie Wn konta 132 ujmuje się wpływy środków pobranych tytułem dochodów własnych na rachunek bankowy, a na stronie Ma wypłaty środków z rachunku bankowego na realizację wydatków finansowanych dochodami własnymi jednostki budżetowej. Ewidencja szczegółowa do konta 132 powinna zapewniać podział środków według rachunków bankowych oraz według pozycji klasyfikacyjnych planu finansowego każdego tytułu dochodów własnych.

Konto 132 może wykazywać saldo Wn które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych dochodów własnych.

### **Konto 135 - „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”**

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, funduszy celowych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków 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.

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

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

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

- akredytyw bankowych otwartych przez jednostkę budżetową,
- czeków potwierdzonych,
- sum depozytowych,
- sum na zlecenie,
- środków obcych na inwestycje.

Na koncie 139 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 139 między księgowością jednostki a księgowością banku.

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących oraz sum depozytowych i na zlecenie. Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić podział wydzielonych środków na rodzaje, a także według kontrahentów.

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

#### **Konto 140 - „Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne”**

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

- poszczególnych składników krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych,

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

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

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

Konto 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 tego stanu.

Konto 141 służy do ewidencji przepływów środków pieniężnych pomiędzy rachunkami bankowymi jednostki oraz między kasą a rachunkami.

### **Zespół 2 - „Rozrachunki i roszczenia”**

Konta zespołu 2 „Rozrachunki i roszczenia” służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz roszczeń. Konta zespołu 2 służą także do ewidencji rozliczeń środków budżetowych, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 powinna umożliwić wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń i roszczeń spornych, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych - według poszczególnych walut.

### **Konto 201- „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami”**

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów. Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.

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

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych, w których termin płatności przypada na dany rok budżetowy.

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone na dany rok budżetowy 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).

Na koncie 221 nie ujmuje się należnych subwencji i dotacji zaliczanych do dochodów budżetu. Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

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

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych. Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy.

Na stronie Wn 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.

Ewidencja szczegółowa do konta 121 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej. Powinna ona zapewniać możliwość prezentacji danych w sprawozdaniu RB-27s.

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

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

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

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przebrane do budżetu, w korespondencji z kontem 130. Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przebiegowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych.

Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzebranych do budżetu. Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzebranych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

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

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową wydatków budżetowych.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się:

- w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800,
- okresowe przelewy środków budżetowych dysponentom niższego stopnia na pokrycie wydatków budżetowych, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się okresowe wpływy środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych jednostki oraz przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130.

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

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

### **Konto 224 – „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu”**

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

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący.

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810.

Ewidencja szczegółowa do konta 224 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków, według jednostek oraz przeznaczenia dotacji.

Saldo Wn konta 224 oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane. Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych, są ujmowane na koncie 221.

### **Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”**

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych, wpłaty zysku do budżetu, 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 rozrachunkowych z budżetem odrębnie.

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

### **Konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”**

Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem, a w szczególności należności z tytułu mienia likwidowanych, prywatyzowanych lub sprzedawanych przedsiębiorstw innych podległych jednostek, należności zhipotekowanych oraz należności długoterminowych, których termin zapłaty ustalony w decyzji o ich powstaniu przypada na lata następujące po roku, w którym dokonywane są księgowania.

Na stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności:

- wartość mienia przekazanego spółkom do odpłatnego używania lub sprzedanego w wysokości ustalonej w umowie, w korespondencji z kontem 015,
- inne długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840.

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności:

- równowartość mienia zwróconego przez spółki, w korespondencji z kontem 015, lub zlikwidowanego, w korespondencji z kontem 855,
- przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej za dany rok oraz ustanie hipoteki, w korespondencji z kontem 221.

Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość mienia zlikwidowanych jednostek, przekazanego do odpłatnego korzystania, oraz wartości należności zhipotekowanych, oraz wartość długoterminowych należności.

### **Konto 229 - „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”**

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

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

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

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

### **Konto 231- „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”**

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

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

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

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

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

#### **Konto 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”**

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

- wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia,
- należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych,
- należność z tytułu pożyczek z ZFŚS,
- należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów oraz szkód.

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się:

- rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych,
- wpływy należności od pracowników,
- wpływy pożyczek z ZFŚS potrąconych z list płac.

Ewidencja szczegółowa do konta 234 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułów zobowiązań.

#### **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.

#### **Konto 290 „Odpisy aktualizujące należności”**

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

### **Zespół 3-„Materiały i towary”**

Konta zespołu 3 „Materiały i towary” służą do ewidencji zapasów materiałów i towarów oraz rozliczenia zakupu materiałów, towarów i usług.

Na kontach zespołu 3 prowadzi się ewidencję zapasów materiałów i towarów znajdujących się w magazynach własnych i obcych jednostki w cenach zakupu, jeżeli koszty związane bezpośrednio z zakupem odnoszone są w koszty w okresie ich poniesienia.

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

#### **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 zapasów 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.

### **Zespół 4-„Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”**

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

Na kontach zespołu 4 ujmuje się również koszty finansowane z dochodów własnych jednostek budżetowych.

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

Do kont syntetycznych Zespołu 4 prowadzi się ewidencje analityczną według podziałek klasyfikacji budżetowej, występującą w planach finansowych w dokładności: dział, rozdział, paragraf.

#### **Konto 400- „Amortyzacja”**

Konto 401 służy do ewidencji kosztów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.

Na koncie Wn konta 401 ujmuje się roczną amortyzację, a na stronie Ma przeniesienie kosztów amortyzacji na wynik finansowy.

Konto 401 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji .

Saldo konta 401 przenosi się na koniec roku obrotowego na konto 860 .

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

Jest to konto syntetyczne wynikowe, które służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów, zużycia energii elektrycznej, wody oraz gazu, zakupionych książek gazet i wydawnictw.

#### **Konto 402 – „Usługi obce”**

Konto syntetyczne wynikowe służy do ewidencji kosztów wszelkiego rodzaju usług świadczonych na rzecz Spółki.

#### **Konto 403 – „Podatki i opłaty”**

Konto syntetyczne wynikowe służy do ewidencji podatków i opłat obciążających działalność Spółki. Do grupy kosztów księgowanych na koncie podatków i opłat zalicza się w szczególności: nieodliczalny podatek VAT, podatek od nieruchomości i od środków transportowych, podatek od czynności cywilnoprawnych, opłaty skarbowe i administracyjne, opłaty notarialne i sądowe.

#### **Konto 404- „Wynagrodzenia”**

Konto syntetyczne wynikowe służy do ewidencji kosztów z tytułu wynagrodzeń w formie pieniężnej i w naturze wypłacanych pracownikom ze stosunku pracy i zleceniobiorcom za pracę zleconą wg umów zlecenia, o dzieło i innych umów cywilnoprawnych. Na koncie 405 ewidencjonowane są tylko wynagrodzenia lub ich ekwiwalenty.

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

Konto syntetyczne wynikowe służy do ewidencji opłacanych przez Spółkę składek na ubezpieczenia społeczne, Funduszu Pracy, Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,

odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, wydatki związane z ochroną zdrowia pracowników.

Konto wykazuje tylko saldo debetowe, które na dzień bilansowy przenoszone jest na konto „860”

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

Konto syntetyczne wynikowe służące do ewidencji kosztów nie ujętych księgowo na kontach „401” do „406” Obejmuje następujące koszty rodzajowe:

- ubezpieczenia rzeczowe i osobowe
- podróże służbowe i zwroty za używanie prywatnych pojazdów do celów służbowych
- koszty reklamy i reprezentacji
- odszkodowania powypadkowe i odprawy pośmiertne
- pozostałe nie dające się zakwalifikować do kosztów wcześniej wymienionych.

#### **Zespół 6 – Produkty**

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

Konto służy do ewidencji kosztów rozliczonych w przyszłych okresach.

Po stronie Wn ewidencjonuje się koszty poniesione w okresach sprawozdawczych, a dotyczące przyszłych okresów. Po stronie Ma księguje się utworzone rezerwy na spodziewane koszty do poniesienia w przyszłych okresach.

Ewidencję szczegółową do konta 640 należy prowadzić według tytułów rozliczeń międzyokresowych kosztów.

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

Konta zespołu 7 służą do ewidencji:

- przychodów i kosztów ich uzyskania z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych,
- podatków nieujętych na koncie 400,
- 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.

### **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.

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

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

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

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

### **Konto 721 - „Przychody urzędu z tytułu dochodów realizowanych w budżecie”**

Na stronie Wn konta 721 ujmuje się przeniesienie na koniec roku przychodów urzędu jednostki samorządu terytorialnego z tytułu dochodów budżetu realizowanych na podstawie ustawowych przepisów w formie wpłat na rachunek budżetu.

Na stronie Ma ewidencjonowane są okresowe lub roczne przeksięgowanie na podstawie ewidencji analitycznej prowadzonej w budżecie do kont 901 przychodów z tytułu dochodów realizowanych na podstawie ustaw w formie wpłat na rachunek budżetu.

### **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.

#### **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.

#### **Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”**

Jest to konto syntetyczne wynikowe przeznaczone do ewidencji pozostałych przychodów związanych pośrednio z działalnością Urzędu Miejskiego w Mieroszowie m. in. są to przychody z tytułu: sprzedaży i likwidacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych; wydzierżawiania lub wynajmowania środków trwałych; otrzymania darowizn, dotacji i nieodpłatnie przekazanych składników majątkowych; otrzymania odszkodowań, kar umownych; otrzymania wszelkiego rodzaju dopłat itp.

Saldo tego konta jest kredytowe i na dzień bilansowy zostaje przeniesione na konto 860.

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

Konto syntetyczne wynikowe przeznaczone do ewidencji pozostałych kosztów niezwiązanych bezpośrednio z działalnością jednostki Spółki. Są na nim ewidencjonowane koszty z tytułu: wartości ewidencyjnej netto sprzedanych lub zlikwidowanych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych; odszkodowań, kar i grzywien; odpisu aktualizującego wartość należności od dłużników;

nieplanowych odpisów amortyzacyjnych; odpisów z aktualizacji wyceny składników aktywów obrotowych; kosztów postępowania spornego.

Saldo tego konta jest kredytowe i na dzień bilansowy zostaje przeniesione na konto 860.

Urząd Miejski w Mieroszowie prowadzi konta **770 „Zyski nadzwyczajne”** oraz **771 „Straty nadzwyczajne”**. Są to konta syntetyczne przeznaczone do ewidencji odpowiednio dodatnich bądź ujemnych skutków finansowych zdarzeń nadzwyczajnych, losowych, trudnych do przewidzenia występujących poza działalnością jednostki.

Saldo tego konta na dzień bilansowy zostaje przeniesione na konto 860.

### **Zespół 8 - „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”**

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

#### **Konto 800 - „Fundusz jednostki”**

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.

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:

- przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860.
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,
- przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, rozliczeni wyniku finansowego z konta 820,
- przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- pokrycie amortyzacji podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- różnice z aktualizacji środków trwałych,

- wartości sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych i inwestycji.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania finansowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- wpływ dotacji i środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- różnice z aktualizacji środków trwałych,
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki. W przypadku prowadzenia do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki. W przypadku prowadzenia scentralizowanej księgowości obejmującej różne jednostki, dla których ustala się odrębnie wynik finansowy i według odmiennych zasad dokonuje się jego podziału, ewidencję szczegółową prowadzi się również według poszczególnych jednostek.

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

### **Konto 810 - „Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje”**

Konto 810 służy do ewidencji w jednostkach budżetowych:

- dotacji przekazywanych z budżetu przez dysponentów środków budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone – w korespondencji z kontem 224,
- równowartości wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie inwestycji ( Ma konto 800 – fundusz inwestycyjny).

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się wartość dotacji przekazanych przez dysponentów środków budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone oraz równowartość środków budżetowych wykorzystanych na finansowanie inwestycji jednostek budżetowych.

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

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

### **Konto 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe”**

Konto syntetyczne przeznaczone do ewidencji rezerw o charakterze zobowiązaniowym. Ewidencjonowane są na nim: rezerwy na przyszłe zobowiązania, rezerwy na przejściową różnicę w podatku dochodowym oraz kontem służącym do międzyokresowych rozliczeń przychodów, które dotyczą przyszłych okresów. Konto 840 ma saldo kredytowe.

### **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 stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, z podziałem według źródeł według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń, a także wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

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

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

### **Konto 860 „Wynik finansowy”**

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

W ciągu roku obrotowego jednostki ujmują na stronie Wn konta 860 straty nadzwyczajne, a na stronie Ma - zyski nadzwyczajne.

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

- poniesionych kosztów, w korespondencji z kontami zespołu 4,
- zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490, w jednostkach stosujących to konto,

- wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 730, oraz materiałów, w korespondencji z kontem 760,
- dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących oddziałów oraz na inwestycje w zakładach budżetowych i na inwestycje w dochodach własnych jednostek budżetowych; w korespondencji z kontem 740,
- kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 750 oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 760,
- obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego, w korespondencji z kontem 870.

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

- uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,
- zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490,
- dotacji otrzymanych na finansowanie działalności podstawowej, w korespondencji z kontem 740,
- pokrycia kosztów amortyzacji, w korespondencji z kontem 761.

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

## **Konta pozabilansowe**

### **Konto 975 „Wydatki strukturalne”**

Konto 975 służy do ewidencji wartości zrealizowanych wydatków strukturalnych w jednostkach, w których ewidencja wydatków strukturalnych nie jest uwzględniona w ewidencji analitycznej prowadzonej do kont bilansowych.

Ewidencja prowadzona jest według klasyfikacji wydatków strukturalnych w celu wykazania tych wydatków w odpowiednim sprawozdaniu.

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

Do ewidencji księgowej wzajemnych wyłączeń między jednostkami służy pozabilansowe konto 976.

### **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 korekty. Na stronie Ma konta 980 ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych ( na podstawie przelewów) dla dysponentów III stopnia oraz na koniec każdego miesiąca na podstawie sprawozdań Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych); wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym; wartość planu niezrealizowanego i wygasłego .

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

Na koniec roku konto 980 nie wykazuje salda.

### **Konto 981- Plany finansowe niewygasających wydatków**

Konto 981 służy do ewidencji kwot ujętych w planach finansowych niewygasających wydatków jednostek budżetowych.

Na stronie Wn konta 981 ewidencjonuje się wartości ujęte w zatwierdzonym na dany rok planie finansowym niewygasających wydatków

Na stronie Ma ujmuje się równowartość zrealizowanych niewygasających wydatków budżetowych, które były zatwierdzone w planie na dany rok oraz wartość planowanych na dany rok niewygasających wydatków, ale niezrealizowanych lub wygasłych.

Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzić trzeba w podziałkach klasyfikacji występujących w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych.

Konto 981 nie powinno wykazywać salda na koniec roku.

### **Konto 996 -„Zaangażowanie dochodów własnych jednostek budżetowych”**

Konto 996 służy do ewidencji prawnego zaangażowania dochodów własnych jednostek budżetowych, niezależnie od tego, w którym roku budżetowym nastąpi wydatek finansowany dochodami własnymi.

Na koncie 996 ewidencjonuje się równowartość zawartych umów, porozumień lub wydanych decyzji, których realizacja spowoduje wydatkowanie dochodów własnych.

Na stronie Wn konta 996 ujmuje się równowartość wydatków sfinansowanych dochodami

własnymi. Na stronie Ma konta 996 ujmuje się zaangażowanie dochodów własnych, czyli wartość umów, decyzji, i innych porozumień lub postanowień, których wykonanie spowoduje wykorzystanie dochodów własnych na cele wskazane w przepisie lub umowie. Ewidencja szczegółowa do konta 996 powinna umożliwić ustalenie zaangażowania dochodów własnych z podziałem na lata finansowania i według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego wydatków.

Na koniec roku Na koniec roku konto 996 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie dochodów własnych.

### **Konto 998 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”**

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym oraz równowartość zaangażowania wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

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

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat.

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej. Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych. Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego.

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

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

W Urzędzie Miejskim w Mieroszowie prowadzi się konta ksiąg pomocniczych, zawierających zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiorów kont), komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej.

1. Środków trwałych według księgi inwentarzowej, indywidualnych kart poszczególnych obiektów inwentarzowych, tabeli amortyzacyjnej. Księga inwentarzowa prowadzona jest w sposób chronologiczny dla wszystkich środków trwałych oraz dla wszystkich środków trwałych z podziałem na grupy odpowiadające KŚT i zawiera informacje na temat: daty przyjęcia do użytkowania, numer i rodzaj dowodu, numeru inwentarzowy obiektu, nazwy środka trwałego, specyfikacji wszystkich części składających się na zespół komputerowy lub inny składający się z określonych części złożony środek trwały, wartości początkowej środka trwałego i wartości poszczególnych części składowych, a także symbol klasyfikacji środków trwałych i stawkę amortyzacji.
2. Pozostałych środków trwałych według księgi inwentarzowej i kartoteki poszczególnych obiektów inwentarzowych.

Pozostałym środkom trwałym o wysokiej wartości początkowej albo szczególnie ważnych dla jednostki nadaje się indywidualne numery inwentarzowe i ujmuje w księdze inwentarzowej w oddzielnych pozycjach. Pozostałe, mniej wartościowe środki, ujmuje się w ewidencji zbiorczo, podając łączną ich ilość i wartość, w grupach podobnych środków trwałych. Rozchód takich środków wyceniany jest w średniej cenie ustalonej dla danej grupy, liczonej jako iloraz wartości grupy i ilości grupy.

3. Umorzeń środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” według zasad podanych dla środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
4. Inwestycji według poszczególnych zadań inwestycyjnych i źródeł finansowania.
5. Rozrachunków z kontrahentami;
6. Należności z tytułu dochodów budżetowych według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej.
7. Rozrachunki z budżetami według poszczególnych tytułów rozrachunków z budżetem.
8. Rozrachunków z pracownikami według pracowników jednostki i innych osób fizycznych, wobec których zostały naliczone wynagrodzenia lub świadczenia rzeczowe zaliczane zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń.

9. Przychodów i kosztów z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów i wydatków oraz według podziału na przychody z tytułu finansowych dochodów budżetowych z dalszym podziałem na pozycje planu finansowego, a w zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa uwzględnia zasady rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach sporządzane przez te organy.

### **III. Wykaz ksiąg rachunkowych dla Budżetu Gminy Mieroszów.**

Wykonanie budżetu przebiega bezpośrednio z konta 133 „Rachunek budżetu”. Ewidencja wyniku wykonania budżetu jest tj. gromadzenia dochodów i dokonywania wydatków budżetowych, oparta jest na zasadzie kasowej, zaś ujęcie wydatków niewygasających z końcem roku przebiega według zasady memoriałowej.

Pozostałe operacje objęte księgą budżetu jest ewidencjonowane są według zasady memoriałowej.

W zakresie księgi głównej organu finansowego prowadzone są następujące konta:

#### **Konta bilansowe:**

- 133 - Rachunek budżetu
- 134 - Kredyty bankowe
- 135 – Rachunek środków niewygasających wydatków.
- 140 – Środki pieniężne w drodze
- 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 - Rozrachunki budżetu
- 225 - Rozliczenie wydatków niwygasających
- 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 - Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu
- 961 - Niedobór lub nadwyżka budżetu
- 962 – Wynik na pozostałych operacjach
- 968 - Prywatyzacja

**Konta pozabilansowe:**

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

**Zasady funkcjonowania kont dla budżetu Gminy Mieroszów**

**Konta bilansowe**

**Konto 133 – „Rachunek budżetu”**

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

Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym, księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnice wynikające z błędu odnosi się na konto 240, jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnice te 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 oraz środki na niewygasające wydatki.

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.

Na koniec roku konto 133 wykazuje saldo strony Wn, które wykazuje się w bilansie wykonania budżetu w aktywach lub saldo Ma, które zamieszcza się w pasywach bilansu

### **Konto 134 – „Kredyty bankowe”**

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu. Po stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytu. Po stronie Ma konta 134 ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu oraz odsetki od kredytu bankowego. Konto 134 może wykazywać saldo Ma, oznaczające stan kredytu przeznaczonego na finansowanie budżetu.

Saldo to jest wykazywane w pasywach bilansu.

Ewidencja szczegółowa do konta 134 umożliwia ustalenie stanu zadłużenia według poszczególnych umów.

### **Konto 135 – „Rachunek środków na niewygasające wydatki”**

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

Zapisy na koncie dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami księgowości banku. W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym, księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnice wynikające z błędu odnosi się na konto 240, jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnice te wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego, zawierającego sprostowanie błędu.

Na stronie Wn konta ujmuje się w szczególności wpływy środków pieniężnych w korespondencji z kontem 133 lub 140. Na stronie Ma ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z rachunku środków na niewygasające wydatki w korespondencji z kontem 225 oraz zwroty środków na niewygasające wydatki w korespondencji z kontem 133 lub 140.

Konto 135 może wykazywać saldo strony Wn, które oznacza stan środków na rachunku. W bilansie z wykonania budżetu jednostki saldo konta 135 wykazuje się w aktywach bilansu.

### **Konto 140 - „Inne środki pieniężne”**

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

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

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

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

Saldo Wn konta 140 oznacza stan środków pieniężnych w drodze. Saldo to wykazuje się w aktywach bilansu.

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

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

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 901.

Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 133. Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.

W ciągu roku konto 222 może wykazywać dwa salda.

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

222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

W bilansie z wykonania budżetu saldo konta 222 wykazuje się w aktywach.

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

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

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

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

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

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

Saldo Wn konta 223 ujmuje się w bilansie z wykonania budżetu w aktywach.

### **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,
- 2– rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,
- 3– rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji,
- 4– rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

Ewidencja szczegółowa do konta 224 powinna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów.

Udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych przekazane przez Ministerstwo Finansów na rachunek budżetu zawsze ujmowane są pod datą wyciągu bankowego. W związku z tym, że dochody z tego tytułu należne za dany miesiąc są przekazywane w miesiącu następnym, na

podstawie wyciągów bankowych dokonuje się przypisów dochodów z tego tytułu pod data ostatniego dnia poprzedniego miesiąca.

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. Na saldo na koniec roku składają się głównie należności budżetu z tytułu należnych za grudzień, lecz otrzymanych w styczniu roku następnego dochodów pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz tej jednostki oraz należne za grudzień, lecz otrzymane w styczniu roku następnego udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych.

Saldo Wn konta 224 w bilansie z wykonania budżetu wykazuje się w aktywach pozycji należności od budżetów”.

#### **Konto 225 - „rozliczenie wydatków niewygasających”**

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

Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewniać ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych na ich rachunki bieżące środków na realizację wydatków objętych planem wydatków niewygasających.

Saldo Wn konta 225 oznacza stan nierozliczonych środków przekazanych jednostkom na realizację niewygasających wydatków.

W bilansie z wykonania budżetu saldo Wn konta 225 wykazuje się w aktywach w pozycji „Pozostałe należności i rozliczenia”.

#### **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, 227, 228, 250, 260.

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.

Saldo Ma wykazuje się w bilansie z wykonania budżetu w pasywach w pozycji „Pozostałe zobowiązania”. Natomiast saldo Wn w aktywach w pozycji „Pozostałe należności i roszczenia”.

### **Konto 250 - „Należności finansowe”**

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

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

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

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

### **Konto 260 - „Zobowiązania finansowe”**

Konto 260 służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych.

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

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

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

### **Konto 290 - „Odpisy aktualizujące należności”**

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności. Po stronie Wn ujmuje się zmniejszenia wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma wartość odpisów aktualizujących należności.

Ewidencja analityczna do konta 290 powinna zapewnić możliwość ustalenia wartości odpisów aktualizujących według poszczególnych tytułów należności i dłużników.

Konto 290 wykazuje saldo strony Ma oznaczające stan dokonywanych odpisów aktualizujących należności. Saldo to w bilansie z wykonania budżetu pomniejsza należności finansowe.

### **Konto 901 - „Dochody budżetu”**

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu.

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto 960.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- 1- na podstawie finansowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222,
- 2- na podstawie sprawozdań innych organów, w korespondencji z kontem 224,
- 3- inne dochody budżetowe, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133,
- 4- z tytuł rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224,
- 5- własne, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencja szczegółowa do konta 901 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek klasyfikacji. Saldo Ma konta 901 oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu za dany rok.

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

### **Konto 902 - „Wydatki budżetu”**

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych budżetu. Na stronie Wn konta 902 ujmuje się wydatki:

- 1- jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań finansowych, w korespondencji z kontem 223,
- 2- z tytułu rozrachunków z innymi budżetami, w korespondencji z kontem 224, 3. własne, w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dokonanych wydatków budżetowych na konto 960.

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

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.

### **Konto 903 - „Niewykonane wydatki”**

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

Na stronie Wn konta 903 ujmuje się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych w korespondencji z kontem 904. Pod data ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961.

#### **Konto 904 - „Niewygasające wydatki”**

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się;

1. wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 225,
2. Przeniesienie niewygasających wydatków na dochody budżetu w korespondencji z kontem 901.

Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków w korespondencji z kontem 903.

Konto 904 może wykazywać saldo Ma do czasu zrealizowania planu wydatków niewygasających. Saldo konta 904 na koniec roku musi się równać sumie wydatków ujętych w wykazie uchwalonym w roku bieżącym.

Saldo wykazuje się w bilansie wykonania budżetu w pozycji Rezerwa na niewygasające wydatki. Natomiast w skonsolidowanym bilansie wykazuje się w pasywach w pozycji „Pozostałe pozycje”.

#### **Konto 909 - „Rozliczenia międzyokresowe”**

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

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

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów, a na stronie Ma przychody przyszłych okresów i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego.

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

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

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetów z lat ubiegłych.

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

W ciągu roku konto 960 przeznaczone jest do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetu. Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

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

#### **Konto 961- „Wynik wykonania budżetu”**

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

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, w korespondencji z kontem 902. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, w korespondencji z kontem 901.

W ewidencji szczegółowej do konta 961 wyodrębnia się źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości. Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn lub Ma. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki.

W roku następnym, pod datą zatwierdzenia budżetu, saldo konta 961 przenosi się na konto 960.

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

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

Na stronie Wn konta 962 ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi (m.in. umorzone udzielonych pożyczek, ujemne różnice kursowe od kredytów zaciągniętych w walutach obcych).

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 saldo konta 962 przenosi się na konto 960.

Saldo Wn konta 962 jest wykazywane w pasywach bilansu z wykonania budżetu ze znakiem minus w pozycji „Wynik na operacjach nierasowych”, a saldo Ma w tej samej pozycji ze znakiem plus.

### **Konto 968- „Prywatyzacja”**

Konto 968 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.

Saldo strony Ma konta 968 oznaczające stan środków z prywatyzacji wykazywane jest w bilansie z wykonania budżetu w pasywach w pozycji „Środki z prywatyzacji”.

## **Konta pozabilansowe**

### **1) 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.

### **2) Konto 992 - „Planowane wydatki budżetu”**

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

Na stronie Wn konta 992 ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki. Na stronie Ma konta 992 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetu lub wydatki zablokowane.

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

### **3) 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 od innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymane od innych budżetów. Konto 993 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności od innych budżetów, a saldo Ma konta 993 - stan zobowiązań.

## **SYSTEM OCHRONY DANYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W MIEROSZOWIE**

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

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory księgowe. Są to atestowane zamki zamontowane w drzwiach oraz zabezpieczenie okien w postaci krat na parterze budynku. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy/sejfy.

Szczegółnej ochronie poddane są:

- sprzęt komputerowy użytkowany w referacie finansowym
- serwer, na którym gromadzone są dane finansowe
- księgowy system informatyczny,
- dowody księgowe,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania budżetowe i finansowe,
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
- zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. firewalls,
- odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
- systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

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

## **2. Obsługa kopii bezpieczeństwa, nośników informacji oraz wydruków.**

Wydruki z systemów informatycznych oraz inne nośniki informacji muszą być zabezpieczone w sposób uniemożliwiający do nich dostęp przez osoby nieupoważnione w każdym momencie przetwarzania, a po upływie czasu ich przydatności są niszczone lub archiwizowane w zależności od kategorii archiwalnej.

Wydruki, maszynowe nośniki informacji oraz inne dokumenty, zawierające dane przeznaczone do likwidacji, muszą być pozbawione zapisów lub w przypadku gdy jest to możliwe, muszą być trwale uszkodzone w sposób uniemożliwiający odczytanie z nich informacji.

Urządzenia, dyski i inne informatyczne nośniki danych (np. dyskietki) zawierające dane przed ich przekazaniem innemu podmiotowi, winny być pozbawione zawartości. Naprawa wymienionych urządzeń zawierających dane, jeżeli nie można danych usunąć, winna być wykonywana pod nadzorem osoby upoważnionej.

Kopia danych programu finansowo-księgowego wykonywana jest automatycznie przez system dwa razy dziennie o godzinie 12:00 i 21:00.

## **3. Przechowywanie zbiorów.**

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty).

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione;
- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności;

- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji;
  - księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat;
  - dokumentacja związana z projektami finansowymi ze środków Unii Europejskiej i innych państw oraz organizacji międzynarodowych jest przechowywana przez okres określony w wytycznych zawartych w dokumentach odpowiedniego programu lub instrukcjach dotyczących źródeł finansowania danego projektu albo w umowie o dofinansowanie, chyba, że przepisy krajowe zakładają dłuższy okres przechowywania niektórych z nich, to dla tych dokumentów stosuje się odpowiednio przepisy krajowe
- Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

#### **4. Udostępnianie danych i dokumentów.**

Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości Urzędu Miejskiego ma miejsce:

- w siedzibie Urzędu Miejskiego po uzyskaniu zgody Burmistrza lub upoważnionej przez niego osoby,
- poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody Burmistrza i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.