

Zarządzenie Nr 709/22
Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski
z dnia 29 lipca 2022 roku

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości oraz sposobu gromadzenia i przechowywania dokumentacji Projektu grantowego „Cyfrowa Gmina” o numerze POPC.05.01.00-00-0001/21-00 w ramach Osi Priorytetowej 5 Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia REACT-EU, działania 5.1 Rozwój Cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia dotycząca realizacji projektu grantowego, Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020.

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021, poz. 217 ze zm.), § 5 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. z 2019r. Poz. 1461) oraz Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020, poz. 342) zarządza się, co następuje:

§ 1

Określa się zasady (polityki) rachunkowości oraz sposobu gromadzenia i przechowywania dokumentacji Projektu grantowego „Cyfrowa Gmina” o numerze POPC.05.01.00-00-0001/21-00 w ramach Osi Priorytetowej 5 Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia REACT-EU, Działania 5.1 Rozwój Cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia dotycząca realizacji projektu grantowego, Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020.

§ 2

Wprowadza się instrukcję obiegu i przechowywania dokumentów dotyczących realizacji Projektu, zgodnie z załącznikiem Nr 1 do zarządzenia.


§ 3

Wprowadza się zakładowy plan kont dotyczący realizacji Projektu, zgodnie z załącznikiem Nr 2 do zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 01 kwietnia 2022 r.

Z up. Burmistrza Miasta


Mariusz Lysańczuk
Z up. Burmistrza Miasta

Instrukcja obiegu i przechowywania dokumentów dotyczących realizacji Projektu grantowego „Cyfrowa Gmina” o numerze POPC.05.01.00-00-0001/21-00 w ramach Osi Priorytetowej 5 Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia REACT-EU, Działania 5.1 Rozwój Cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia dotycząca realizacji projektu grantowego, Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020.

I. ZASADY OGÓLNE

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest rzetelne przedstawienie sytuacji finansowej i majątkowej operacji związanych z realizacją Projektu grantowego „Cyfrowa Gmina” o numerze POPC.05.01.00-00-0001/21-00, umowa nr 4193/2/2022 w ramach Osi Priorytetowej 5 Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia REACT-EU, Działania 5.1 Rozwój Cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia dotycząca realizacji projektu grantowego, Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020.

2. Beneficjentem środków finansowych udzielonych w formie grantu w zakresie projektu jest Miasto Międzyrzec Podlaski.

II. OBIEG DOKUMENTÓW

1. Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, aneksami na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.

2. Nadzór merytoryczny nad realizacją Projektu, nadzór nad prawidłowością obsługi oraz nadzór nad zadaniami inwestycyjnymi (m.in. pracami budowlanymi) sprawuje Dyrektor Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej. W imieniu Dyrektora Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej działają również pracownicy wydziału, którym koordynacja prac nad zadaniem inwestycyjnym została powierzona.

3. Oryginały faktur wraz z protokołami odbioru wykonania robót lub inne dowody źródłowe o równoważnej wartości dowodowej związane z Projektem, po wpływie do Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski przekazywane są niezwłocznie do Dyrektora Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej lub pod jego nieobecność do upoważnionego pracownika Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej, który zatwierdza je pod względem merytorycznym i pod względem zgodności z Prawem Zamówień Publicznych, poświadczając faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność. Dyrektor lub pracownik Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej sprawdza czy dane zawarte na dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową o powierzenie grantu, umową z wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo-finansowym, potwierdzając ich prawidłowość odpowiednim opisem i podpisem oraz datą złożenia

podpisu. Dla zmniejszenia nakładu pracy stosuje się pieczęć o treści: „Sprawdzono pod względem merytorycznym”.

4. Opisane dokumenty przekazywane są niezwłocznie do głównego księgowego celem dokonania sprawdzenia zgodności wysokości planu z wydatkiem i potwierdzeniem zgodności dokumentu księgowego pod względem formalno-rachunkowym. Kontrola ta jest dokumentowana złożeniem przez pracownika podpisu na dokumencie źródłowym dokumentującym daną operację gospodarczą wraz z podaniem daty. Kontrola ta jest dokonywana wyłącznie po dokonaniu kontroli rzeczowej przez właściwego pracownika (pracownika odpowiedzialnego za określony zakres gospodarki finansowej). Dla zmniejszenia nakładu pracy stosuje się pieczęć o treści: „Sprawdzono pod względem rachunkowym”. Sprawdzenie w zakresie zgodności wydatku z planem finansowym należy do obowiązków głównego księgowego. Sprawdzenie to polega na ustaleniu czy dany wydatek mieści się w planie finansowym. Kontrola ta jest dokumentowana podpisem wraz z podaniem daty na odcisniętej pieczęci o treści: „Powyższy wydatek mieści się w planie finansowym”.

5. W dalszej kolejności, wymienione wyżej dokumenty trafiają do Burmistrza Miasta celem zatwierdzenia do wypłaty.

6. Na podstawie zatwierdzonych dokumentów realizowane są polecenia przelewu środków dla wykonawców robót, usług i dostaw, zgodnie z ich terminem płatności.

7. Oryginały dokumentów podlegają zaewidencjonowaniu w księgach rachunkowych.

8. Do Wydziału Finansów i Nadzoru dostarczane są wyciągi bankowe celem zaewidencjonowania w księgach rachunkowych.

9. Wyznaczony pracownik Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej przygotowuje wnioski o płatność z przebiegu realizacji projektu w sposób poprawny, terminowy i rzetelny oraz przesyła je do Instytucji Pośredniczącej.

III. MIEJSCE PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Księgi rachunkowe Miasta Międzyrzec Podlaski dotyczące projektu prowadzone są w siedzibie Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski, 21-560 Międzyrzec Podlaski, ul. Pocztowa 8, w Wydziale Finansów i Nadzoru.

2. Okresem obrachunkowym dla Miasta i Urzędu Miasta jest rok kalendarzowy rozpoczynający się 1 stycznia, kończący się 31 grudnia. Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy. W skład roku obrotowego wchodzi śródroczne okresy sprawozdawcze, którymi są np. kolejne miesiące, kwartały roku kalendarzowego.

IV. TECHNIKI PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera z wykorzystaniem oprogramowania wspierającego ich prowadzenie. Do ewidencjonowania dokumentów związanych z projektem

wykorzystywany jest Zintegrowany System Dziedziny AdAS, Moduł FK „Księgowość finansowo-budżetowa”, firmy Tensoft Sp. z o.o. 45-839 Opole, ul. Technologiczna 2.

2 Dokumenty źródłowe księguje się odrębnie dla organu i jednostki. Ewidencja szczegółowa wszystkich kont wydatkowych Projektu prowadzona jest w odrębnym rejestrze.

V. ZABEZPIECZENIE ZBIORÓW

Dla prawidłowej ochrony zbiorów ksiąg rachunkowych stosuje się:

1. Systematyczne tworzenie kopii zbiorów danych zarejestrowanych na nośnikach komputerowych,
2. System haseł – imienne konta użytkowników,
3. Profilaktykę antywirusową,
4. Systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej – UPS.

VI. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW

1. Oryginały dowodów księgowych powstałych w związku z realizacją Projektu przechowuje się w Wydziale Finansów i Nadzoru w odrębnym segregatorze bądź skoroszytcie tworząc odrębną dokumentację do realizowanego projektu, według wskazanej w umowie kategorii archiwalnej, bądź gdy umowa nie zawiera kategorii archiwalnej stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt.

2. Wniosek o powierzenie grantu, oryginał umowy o powierzenie grantu, wnioski o płatność oraz inne związane z obsługą Projektu dokumenty, przechowuje się w Wydziale Obsługi Organizacyjno-Prawnej według wskazanej w umowie kategorii archiwalnej, bądź gdy umowa nie zawiera kategorii archiwalnej stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt.

3. Oryginały umów z wykonawcami, protokoły odbiorów, dokumentację przetargową i inne dokumenty dotyczące realizowanego Projektu przechowuje się w Wydziale Obsługi Organizacyjno-Prawnej według wskazanej w umowie kategorii archiwalnej, bądź gdy umowa nie zawiera kategorii archiwalnej stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt.

4. Wszystkie dokumenty dotyczące projektu umieszcza się w układzie chronologicznym w segregatorach bądź skoroszytach oznaczonych:

- a) nazwą programu operacyjnego oraz nazwa funduszu,
- b) nazwą projektu oraz numerem umowy o dofinansowanie,
- c) okresem realizacji projektu.

5. Segregatory bądź skoroszyty z w/w dokumentami przechowywane są w zamkniętych szafach.

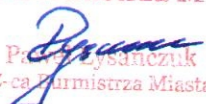
6. Przechowywanie dokumentów związanych z realizacją projektu musi być zgodne ze szczegółowymi wytycznymi zawartymi we właściwych dokumentach programowych oraz w umowie w sprawie finansowania projektu.

7. Za okres przechowywania dokumentów związanych z realizacją projektu przyjmuje się okres, który wynika z umowy o powierzenie grantu lub z obowiązujących przepisów.

VII. UDOSTĘPNIANIE DANYCH Z DOKUMENTÓW

1. Udostępnienie danych z dowodów księgowych, sprawozdań finansowych i innych dokumentów z zakresu Projektu albo ich części może mieć miejsce w siedzibie urzędu do wglądu.
2. W razie konieczności przekazania dokumentacji instytucjom kontrolującym poza siedzibę jednostki wymagana jest pisemna zgoda Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski.

Z up. Burmistrza Miasta


Paweł ŁysanCzuk
Z-ca Burmistrza Miasta

Zakładowy plan kont oraz ewidencja dokumentów księgowych dotyczących realizacji Projektu grantowego „Cyfrowa Gmina” o numerze POPC.05.01.00-00-0001/21-00 w ramach Osi Priorytetowej 5 Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia REACT-EU, Działania 5.1 Rozwój Cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia dotycząca realizacji projektu grantowego, Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020.

Wykaz kont bilansowych w organie służących do ewidencji operacji dofinansowanych z Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa:

133	Rachunek budżetu	Służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu.
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych
240	Pozostałe rozrachunki	Służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu
901	Dochody budżetu	Służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.
902	Wydatki budżetu	Służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego
960	Skumulowane wyniki budżetu	Służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego
961	Wynik wykonania budżetu	Służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki

Konto 133 – „Rachunek budżetu”

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

Zapisy na koncie 133 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym sumy księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast

różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu. Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu.

Saldo konta 133 jest równe saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont:

- 1) konto 133-1 dochody budżetowe
- 2) konto 133-2 wydatki budżetowe

Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu.

Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń dokonanych wydatków budżetowych.

Na stronie Wn konta 223-1 ujmuje się zapłatę faktur wykonawcy ze środków przekazanych z budżetu jst oraz wydatki niekwalifikowalne nie objęte projektem, w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 223-1 ujmuje się przekazane środki na udział własny lub na całość wydatków nieobjętych zaliczką, w korespondencji z kontem 133 oraz wykonane wydatki wynikające ze sprawozdania jednostkowego RB-28S, w korespondencji z kontem 902.

Saldo Wn konta 223-1 oznacza stan przelanych środków na rachunek bieżący projektu, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

Konto 240 - „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na koncie 223-1.

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się wypłatę środków pieniężnych dotyczących innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na koncie 223-1 oraz przelew wyjaśnionej wpłaty na właściwy rachunek bankowy w korespondencji z kontem 133. Na stronie Ma konta 240 księguje się wpłatę środków na rachunek bankowy wymagającą wyjaśnienia oraz wpłatę środków pieniężnych dotyczącą innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na koncie 223-1 w korespondencji z kontem 133.

Ewidencja szczegółowa do konta 240 jest prowadzona wg poszczególnych tytułów.

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

Konto 901 – „Dochody budżetu”

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się środki otrzymane na zapłatę zobowiązań w formie zaliczki, w korespondencji z kontem 133 oraz przebieganie zrealizowanych dochodów według sprawozdania RB-27S

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 901 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego.

Saldo Ma konta 901 oznacza sumę 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 wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się zapłatę faktur wykonawcy z otrzymanej zaliczki, w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961.

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

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

Konto 960 - „Skumulowane wyniki budżetu”

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

Konto 961 – „Wynik wykonania budżetu”

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

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

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

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

Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn lub Ma. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki. W roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, saldo konta 961 przenosi się na konto 960.

Wykaz kont bilansowych jednostki służących do ewidencji operacji dofinansowanych z Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa:

Zespól 0 – Majątek trwałych

011	Środki trwałe	Służy do ewidencji stanu oraz zwiększenia i zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które są umarzane stopniowo.
013	Pozostałe środki trwałe	Służy do ewidencji stanu oraz zwiększenia i zmniejszenia pozostałych środków trwałych, które są umarzane jednorazowo w miesiącu przyjęcia do używania.
071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Służy do ewidencji zmniejszeń wartości bieżącej z tytułu umorzenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych powstałego w wyniku planowych odpisów amortyzacyjnych i odpisów aktualizujących.
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych	Służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej z tytułu umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, a także zbiorów bibliotecznych, które mogą być umarzane jednorazowo w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.
080	Środki trwałe w budowie (inwestycje)	Służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia tych kosztów na uzyskane efekty.

Zespól 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

130	Rachunek bieżący jednostki	Służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków oraz dochodów budżetowych objętych planem finansowym jednostki.
-----	----------------------------	--

Zespól 2 – Rozrachunki i rozliczenia

201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	Służy do ewidencji wszelkich rozrachunków i roszczeń z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług.
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych

		przez jednostkę wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich
245	Wpływy do wyjaśnienia	Służy do ewidencji wpłaconych a niewyjaśnionych kwot z tytułu dochodów budżetowych

Zespół 4 – Koszty według rodzaju i ich rozliczenie

400	Amortyzacja	Służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych
401	Zużycie materiałów i energii	Służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i wyposażenia oraz energii ponoszonych w podstawowej działalności operacyjnej, a także w działalności pomocniczej i ogólnego zarządu jednostki.

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych	Służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych, związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.
-----	---	--

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800	Fundusz jednostki	Służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.
860	Wynik finansowy	Służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

Zespół 0 – Majątek trwałych

Na kontach Zespołu 0 „Majątek trwały” ewidencjonuje się m.in. rzeczowy majątek trwały, umorzenie majątku oraz środki trwałe w budowie (inwestycje).

Konto 011 „Środki trwałe”

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększenia i zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które są umarzone stopniowo.

Wszystkie zwiększenia z tytułu przychodów i podwyższenia wartości początkowej środków trwałych księguje się po stronie **Wn konta 011**, a wszystkie rozchody i zmniejszenia wartości początkowej po stronie **Ma konta 011** z wyjątkiem umorzenia środków trwałych ujmowanego na koncie 071.

Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do używania: z budowy, od dostawców. Zmniejszenie stanu środków trwałych następuje pod datą postawienia ich w stan likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania.

Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej, ewentualnie skorygowanej w wyniku zarządzonej aktualizacji wyceny lub nakładów na ulepszenie. Saldo konta 011 jest równe saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont wg podziału na grupy środków trwałych zgodnych z KŚT.

Konto 013 „Pozostałe środki trwałe”

Konto 013 Służy do ewidencji stanu oraz zwiększenia i zmniejszenia pozostałych środków trwałych, które są umarzane jednorazowo w miesiącu przyjęcia do używania.

Wszystkie zwiększenia z tytułu przychodów pozostałych środków trwałych księguje się po stronie **Wn konta 013**, a wszystkie rozchody po stronie **Ma konta 013**.

Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość początkową objętych ewidencją księgową pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu.

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

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości bieżącej z tytułu umorzenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych powstałych w wyniku planowych odpisów amortyzacyjnych i odpisów aktualizujących.

Umorzenie księgowane na koncie 071 w korespondencji z kontem 400 nalicza się od wszystkich środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011, z wyjątkiem gruntów i dóbr kultury, oraz od tych wartości niematerialnych i prawnych, które są umarzane stopniowo.

Umorzenie podstawowych środków trwałych nalicza się, zgodnie z przepisami podatkowymi, od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym te środki przyjęto do używania, i do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie wysokości umorzenia z ich wartością początkową.

Na stronie **Ma konta 071** ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie **Wn konta 071** wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia, a także wszelkie zmniejszenia umorzenia wartości bieżącej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża umorzenie ewidencjonowanych na koncie 011 wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo.

Konto 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej z tytułu umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, a także zbiorów bibliotecznych, które mogą być umarzane jednorazowo w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

Na stronie **Ma konta 072** ujmuje się naliczone 100% umorzenie pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych i wartości niematerialnych i prawnych, a na stronie **Wn konta 072** zmniejszenie wartości umorzenia odpowiadającego wartości rozchodowanych pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża umorzenie wartości początkowej będących w używaniu środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych podlegających całkowitemu umorzeniu w miesiącu wydania do używania.

Konto 080 „Środki trwale w budowie (inwestycje)”

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia tych kosztów na uzyskane efekty. Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupu gotowych środków trwałych.

Na stronie **Wn konta 080** ujmuje się przede wszystkim poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie (inwestycji) realizowanych zarówno przez obcych wykonawców, jak i wykonywanych we własnym zakresie. Na stronie **Ma konta 080** księguje się w szczególności wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych w postaci przyjętych do używania środków trwałych oraz sfinansowanych ze środków na inwestycje wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 080 może wykazywać saldo Ma, które oznacza koszty niezakończonych środków trwałych w budowie (inwestycji).

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

Konta zespołu 1 „Środki pieniężne i rachunki bankowe” służą do ewidencji krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, lokowanych na rachunkach w bankach.

Konto 130 „Rachunek bieżący”

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

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

- wpływ środków w formie zaliczki w korespondencji z kontem 720;
- roczne przeksięgowanie wydatków z zaliczki z Unii w korespondencji z kontem 800.

Na stronie **Ma konta 130** ujmuje się zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z kontem 201.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów 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 jednostki samorządu terytorialnego. W takim przypadku saldo konta

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

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych.

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

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

Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia

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

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

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

Konto 201 "Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami"

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

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

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

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

Konto 223 "Rozliczenie wydatków budżetowych"

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

Na stronie **Wn konta 223-2** ujmuje się w szczególności w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800.

Na stronie **Ma konta 223-2** ujmuje się w szczególności okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130.

Konto 223-2 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku.

Saldo konta 223-2 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

Konto 245 "Wpływy do wyjaśnienia"

Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie **Wn konta 245** ujmuje się zwrot kwot uznanych w toku wyjaśnienia za nienależne. Natomiast na stronie **Ma konta 245** ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat.

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

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

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

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

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób

umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

Konto 400 „Amortyzacja”

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 oraz tych wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy amortyzacyjne są naliczane stopniowo według przyjętych stawek amortyzacyjnych.

Na stronie **Wn konta 400** księguje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie **Ma konta 400** ewentualne korekty zmniejszające odpisy amortyzacyjne oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

W końcu roku saldo konta 400 przenosi się na konto 860.

Konto 401 „Zużycie materiałów i energii”

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i wyposażenia oraz energii ponoszonych w podstawowej działalności operacyjnej, a także w działalności pomocniczej i ogólnego zarządu jednostki.

Na stronie **Wn konta 401** ujmuje się m.in. zużycie materiałów, wyposażenia, opakowań, energii, a na stronie **Ma konta 401** ewentualne korekty zmniejszające koszty oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

W końcu roku saldo konta 401 przenosi się na konto 860.

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

Konta zespołu 7 przeznaczone są do ewidencji związanych z działalnością podstawową przychodów z tytułu dochodów budżetu.

Konto 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

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

Na stronie **Wn konta 720** ujmuje się roczne przebieganie przychodów, w korespondencji z kontem 860. Na stronie **Ma konta 720** ujmuje się wpływ środków otrzymanych w formie zaliczki lub refundacji, w korespondencji z kontem 130-1.

Ewidencję analityczną przychodów ujmowanych na koncie 720 należy prowadzić, uwzględniając podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów.

Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszu i wyniku finansowego.

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 przebieganie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860. Na stronie **Ma konta 800** ujmuje się w szczególności przebieganie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;

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

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

Konto 860 "Wynik finansowy"

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego na stronie **Wn konta 860** ujmuje się sumę poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 401.

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

Wykaz kont pozabilansowych

998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	Służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego.
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	Służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat.

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 oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na stronie **Wn konta 998** ujmuje się:

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat"

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych.

Na stronie **Wn konta 999** ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

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

Z up. Burmistrza Miasta


Paweł Łysańczuk
Z-ca Burmistrza Miasta