

Zarządzenie Nr 571/2018  
Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski  
z dnia 17 stycznia 2018 r.

w sprawie wprowadzenia procedur kontroli finansowej i zarządzania środkami Projektu w ramach Osi Priorytetowej 2 Cyfrowe Lubelskie, Działania 2.1 Cyfrowe Lubelskie, Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020.

Na podstawie przepisów art. 69 ust. 1 pkt 2 w związku z art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 roku poz. 2077 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam procedury kontroli finansowej i zarządzania środkami Projektu w ramach Osi Priorytetowej 2 Cyfrowe Lubelskie, Działania 2.1 Cyfrowe Lubelskie, Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 obowiązujące w Urzędzie Miasta w Międzyrzeczu Podlaskim, które zawarte są w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wprowadzam zasady rachunkowości (politykę rachunkowości) przyjętą do stosowania w Urzędzie Miasta Międzyrzec Podlaski przy prowadzeniu rachunkowości środków w ramach Projektu Osi Priorytetowej 2 Cyfrowe Lubelskie, Działania 2.1 Cyfrowe Lubelskie, Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 obowiązujące w Urzędzie Miasta w Międzyrzeczu Podlaskim, które zawarte są w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2018 r.

**BURMISTRZ MIASTA**

  
**Zbigniew Kot**

Procedury kontroli finansowej i zarządzania środkami Projektu w ramach Osi Priorytetowej 2 Cyfrowe Lubelskie, Działania 2.1 Cyfrowe Lubelskie, Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020, zwane dalej środkami finansowymi.

## I. Zagadnienia wstępne.

1. Kontrola finansowa jest kontrolą funkcjonalną, której obowiązek wykonywania spoczywa na pracownikach Urzędu Miasta, którym Burmistrz przekazał określony zakres odpowiedzialności za gospodarkę finansową (zakres ten określony jest w odrębnych dokumentach).
2. Kontrola finansowa jest narzędziem zarządzania wykorzystywanym do uzyskania racjonalnej pewności, że cele zarządzania zostały osiągnięte, jest więc to zbiór procedur i mechanizmów organizacyjnych, zapewniających, że osiągnięte są cele ogólne – takie jak:
  - promowanie prawidłowych oszczędnych, wydajnych i skutecznych działań,
  - zabezpieczenie majątku gminy przed utratą, w wyniku głównie marnotrawstwa, nadużyć, złego zarządzania, błędów i oszustw,
  - przestrzeganie obowiązujących przepisów (powszechnie obowiązujących jak i stanowionych przez Radę Miasta oraz przez Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski),
  - gromadzenie i utrzymywanie zbioru wiarygodnych danych finansowych oraz ich rzetelne prezentowanie w przedkładanych sprawozdaniach budżetowych i finansowych.
3. Procedury zarządzania ww. środkami finansowymi pozwalają na racjonalne zapewnienie, że:
  - wsparcie finansowe udzielone w ramach badanego projektu jest spójne ze szczegółowymi uwarunkowaniami określonymi w zaaprobowanym wniosku,
  - wnioski o płatność dotyczące okresu objętego badaniem zostały sporządzone zgodnie z wymogami umownymi i należycie udokumentowane,
  - wydatki poniesione w ramach projektu są:
    - a) faktycznie poniesione, co oznacza, że kwota deklarowanych wydatków została rzeczywiście poniesiona i że zasada procentowego współudziału środków finansowych została właściwie zastosowana,
    - b) spójne, co oznacza, że wnioskowana kwota wydatków była odpowiednia do wnioskowanej,
    - c) odpowiednie, co oznacza iż sposób wydatkowania odpowiada unormowaniom unijnym i że środki krajowe zostały współwydatkowane wraz ze środkami europejskimi w trakcie zaaprobowanego okresu.
  - wszystkie potwierdzenia poniesienia wydatków, które mogły powstać w trakcie działania, są brane pod uwagę przy obliczaniu całości kwoty wydatkowania,
  - istnieją odpowiednie procedury umożliwiające weryfikację działań, a także rzeczywistość i kwalifikowalność wydatków,
  - istniejące systemy są odpowiednie dla zapewnienia wiarygodnych finansowych i statystycznych informacji.
4. Kontrola finansowa jest szczególnie istotna z punktu widzenia ochrony finansów publicznych; kontrola finansowa obejmuje:
  - zapewnienie przestrzegania procedur kontroli finansowej,
  - przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
  - badanie i porównywanie ze stanem wymaganym (wynikającym z obowiązujących

przepisów) pobierania i gromadzenia środków publicznych oraz zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,

- prowadzenie gospodarki finansowej i stosowanie procedur kontroli finansowej.
5. Kontrola finansowa dotyczy procesów gromadzenia środków publicznych, procesów wydatkowania tych środków oraz procesów gospodarowania mieniem jednostki; jest więc to kontrola wstępna dokonywana przed przeprowadzeniem operacji finansowej lub gospodarczej oraz kontrola bieżąca – dokonywana w trakcie realizacji operacji.
  6. Kontrola finansowa prowadzona jest na podstawie kryterium legalności, celowości, gospodarności i rzetelności.

*Legalność operacji gospodarczej* oznacza, że jej dokonanie jest zgodne z obowiązującymi przepisami np. przepisami regulującymi poszczególne rodzaje wydatków z uwzględnieniem przepisów unijnych, przy wydatkowaniu środków finansowych;

*Celowość operacji gospodarczej* oznacza, że jest ona zgodna z celami, dla realizacji których jednostka została utworzona oraz, że bez dokonania tej operacji nie można by osiągnąć tych celów czyli zrealizować ustawowych zadań gminy lub zrealizować umowy;

*Gospodarność operacji gospodarczej* oznacza, że przy danych nakładach osiągnięto najwyższe wyniki;

*Rzetelność operacji gospodarczej* oznacza, że jest ona faktycznie przewidywana do realizacji i rzeczywiście realizowana.

Sprawdzenie operacji gospodarczej przy zastosowaniu powyższych kryteriów dokonywane jest przez pracowników Urzędu Miasta, którym Burmistrz Miasta przekazał odpowiedzialność za wydzieloną część gospodarki finansowej.

Sprawdzenie to jest sprawdzeniem rzeczowym operacji. Sprawdzenie powyższe jest dokumentowane własnoręcznym podpisem danego pracownika wraz z podaniem daty. Dla zmniejszenia nakładu pracy stosuje się pieczęć o treści: „Sprawdzono pod względem merytorycznym”. Przed udokumentowaniem tej kontroli pracownik dokonuje również opisu merytorycznego operacji wskazanej w dowodzie księgowym. Nadzór nad całością merytoryczną projektu stanowi Naczelnik Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej.

7. Sprawdzenie operacji pod względem rachunkowym należy do obowiązków pracownika Wydziału Finansów i Nadzoru. Sprawdzenie to polega na ustaleniu kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących tych operacji.

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”.

8. Sprawdzenie w zakresie zgodności wydatku z planem finansowym należy do obowiązków Skarbnika Miasta lub 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”.

9. Pracownik dokonujący sprawdzenia operacji pod względem rzeczowym dokonuje również adnotacji o zastosowaniu przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych. Za prawidłową realizację projektu pod względem zamówień publicznych odpowiedzialny będzie Naczelnik Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej.

Adnotacja jest dokonywana odręcznie o treści: „Wydatek dokonany zgodnie z art. 39 ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Z 2017 r poz. 1579)

10. Pracownik merytoryczny dokonuje podziału wydatków wskazanych w dowodzie źródłowym na odpowiednie kategorie i wskazuje kwoty wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych odrębnie dla każdej kategorii wydatku. Ww. osoba dokonuje również

opisu rzeczowego wydatku.

11. Dowody księgowe zawierają również dekretację według klasyfikacji budżetowej i symboliki kont dokonywaną przez pracownika merytorycznego Wydziału Finansów i Nadzoru.
12. Sprawdzone dowody księgowe i kompletnie opisane i zadekretowane przekazywane są do Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski, który zatwierdza je do wypłaty.
13. Przekazywanie dowodów księgowych do sprawdzenia pod względem rzeczowym, rachunkowym, stwierdzenia zgodności z planem finansowym, a także do zatwierdzenia do zapłaty, następuje bez zbędnej zwłoki.

**BURMISTRZ MIASTA**

**Zbigniew Kot**



**DOKUMENTACJA ZASAD RACHUNKOWOŚCI (POLITYKI RACHUNKOWOŚCI)  
PRZYJĘTA DO STOSOWANIA W URZĘDZIE MIASTA MIĘDZYRZEC PODLASKI  
PRZY PROWADZENIU RACHUNKOWOŚCI ŚRODKÓW W RAMACH PROJEKTU  
OSI PRIORYTETOWEJ 2 CYFROWE LUBELSKIE, DZIAŁANIA 2.1 CYFROWE  
LUBELSKIE, REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA  
LUBELSKIEGO NA LATA 2014-2020**

§ 1

***Określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych***

Rokiem obrotowym jest rok budżetowy. Okresami sprawozdawczymi są okresy, za które sporządza się sprawozdania finansowe oraz sprawozdania budżetowe, tj. miesiąc, kwartał, półrocze i rok.

§ 2

***Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego***

1. Umarza się jednorazowo i w całości zalicza w koszty w momencie przyjęcia do eksploatacji:
  - książki,
  - odzież i umundurowanie,
  - meble, dywany,
  - pozostałe środki trwałe i wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku od osób prawnych (3.500 zł), dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w miesiącu oddania do użytkowania.
2. Wartość początkowa środków i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji na zasadach określonych w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone w fundusz.
3. Ewidencję analityczną ilościowo-wartościową z zastrzeżeniem ust. 4 prowadzi się dla pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100%, których wartość jest nie niższa niż 1.000 zł
4. Bez względu na wartość ewidencyjną ilościowo-wartościową obejmuje się:
  - sprzęty elektroniczne i AGD,
  - maszyny do pisania i kalkulatory,
  - meble,
  - elektronarzędzia,
  - programy komputerowe.
5. Materiały (bez względu na wartość) i wyposażenie o wartości poniżej 1.000 zł, są odpisywane w koszty działalności w momencie wydania do użytkowania, z wyjątkiem wyposażenia, o których mowa w ust. 4.
6. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, jednorazowo za okres całego roku pod datą 31 grudnia.
7. Nowo przyjęte środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym je przyjęto do użytkowania.
8. Dochody i wydatki podlegające opodatkowaniu podatkiem VAT ujmuje się na koncie rachunku bankowego jednostki w kwotach brutto i w takich kwotach wykazuje się

w sprawozdaniach budżetowych.

9. Ustala się następujące zasady ewidencji i rozliczania kosztów:
  - Ponoszone koszty ujmowane są na koncie 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”
10. Przyjmuje się następujące metody prowadzenia ewidencji rzeczowych aktywów obrotowych:
  - Zakupione materiały są bezpośrednio po zakupie zaliczane w ciężar właściwego konta kosztów. Środki czystości i materiały biurowe uważa się za zużyte z chwilą ich wydania. Na koniec roku przeprowadza się inwentaryzację niewydanych materiałów biurowych i środków czystości i wprowadza na stan zapasów korygując koszty o wartość tego stanu pod datą 31 grudnia.
  - W następnym roku, nie później niż pod datą 31 grudnia, wartość zapasów materiałów odnosi się odpowiednio w koszty.
11. Materiały wycenia się w cenach zakupu.
12. W przypadku, gdy ceny zakupu jednakowych albo uznanych za jednakowe, ze względu na podobieństwo ich rodzaju i przeznaczenie, są różne, a wartość stanu końcowego rzeczowych składników aktywów obrotowych wycenia się:
  - przyjmując, że rozchód składników aktywów wycenia się kolejno po cenach tych składników, które jednostka najwcześniej nabyła (metoda FIFO).
13. Kierując się zasadą istotności wyrażoną w przepisach art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości postanawia się, iż jednostka nie będzie dokonywała rozliczeń międzyokresowych kosztów.

### § 3

#### *Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych*

##### **Wykaz stosowanych ksiąg rachunkowych**

W jednostce prowadzi się odrębne księgi rachunkowe dla operacji związanych ze środkami Projektu w ramach Osi Priorytetowej 2 Cyfrowe Lubelskie, Działania 2.1 Cyfrowe Lubelskie, Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020.

Księgi rachunkowe prowadzone są techniką komputerową przy zastosowaniu systemu informatycznego Przedsiębiorstwa Technik Komputerowych RECORD.

Księgi obejmują zbiory danych wygenerowane w wyniku użytkowania ww. systemu informatycznego, na które składają się:

- dziennik,
- księga główna,
- księgi pomocnicze,
- zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej,
- zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych.

Wykaz stosowanych programów komputerowych wraz z określeniem aktualnej wersji oprogramowania oraz daty rozpoczęcia jego eksploatacji zawiera polityka rachunkowości dla Urzędu Miasta.

Opis procedur lub funkcji, w zależności od struktury oprogramowania, wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania zawarty jest w dokumentacji programu finansowo-księgowego Urzędu Miasta.

## Opis systemu przetwarzania danych

Opis systemu informatycznego programu komputerowego, przy użyciu którego prowadzi się księgi rachunkowe, zawierający wykaz programów, procedur i funkcji, wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych są określone w dokumentacji Urzędu Miasta.

## Opis systemu służącego ochronie danych.

Dokumentację opisującą przyjęte zasady rachunkowości, księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe, a także sprawozdania budżetowe przechowuje się w Urzędzie Miasta z zachowaniem zasad określonych w polityce rachunkowości Urzędu Miasta. Dokumenty dotyczące pomocy publicznej przechowuje się przez okres 10 lat od dnia przyznania pomocy.

### § 4

#### *Zakładowy plan kont*

Operacje gospodarcze dotyczące wydatków i dochodów ze środków w ramach Projektu Osi Priorytetowej 2 Cyfrowe Lubelskie, Działania 2.1 Cyfrowe Lubelskie, Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 ujmowane są na niżej wymienionych kontach.

#### I. Wykaz kont syntetycznych

##### 1. Konta bilansowe

##### 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 umarzone stopniowo.
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.
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

## Zespól 4 – Koszty według rodzaju i ich rozliczenie

400	Amortyzacja	Służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych
-----	-------------	--

## Zespól 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800	Fundusz jednostki	Służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.
810	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje	Służy do ewidencji uznanych za wykorzystane lub rozliczone dotacje przekazane z budżetu, wartości płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone oraz równowartości wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetowych na finansowanie własnych środków trwałych w budowie.
860	Wynik finansowy	Służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

## Konta pozabilansowe

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.



## Opis klasyfikacji zdarzeń na poszczególnych kontach syntetycznych

Zasady klasyfikacji zdarzeń i korespondencję kont przyjmuje się jako obowiązujące wskazane w przepisach rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku 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 (tekst jedn. Dz. U. Z 2017 r. poz. 760), a w szczególności:

### 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 (ŚT)”

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.

#### Konto 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (UŚT)”

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 umarzone 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 080 „Środki trwale w budowie (inwestycje) (ŚTwB)”**

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 (RB)”**

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

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

- wpływy środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym w korespondencji z kontem 720;

- wpływy środków na wydatki nieobjęte zaliczką w korespondencji z kontem 223;

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 przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800, a w zakresie

dochodów - na stronę Wn konta 800.

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

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.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223;

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

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

### **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.

### **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:

- 1) przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222.

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

- 1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223.

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 810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”**

Konto 810 występuje tylko w jednostkach budżetowych i służy do ewidencji uznanych za wykorzystane lub rozliczone dotacje przekazane z budżetu, wartości płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone oraz równowartości wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetowych na finansowanie własnych środków trwałych w budowie.

Na stronie **Wn konta 810** księguje się równowartość wydatków dokonanych na finansowanie ich inwestycji (jest to zapis równoległy do zapłaty zobowiązań księgowany **Wn 810 Ma 800**).

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

Konto 810 nie może wykazywać salda na koniec roku.

### **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 400; natomiast na stronie **Ma konta 860** ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 720.

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.

### **Konta pozabilansowe**

#### **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.

**BURMISTRZ MIASTA**

Zbigniew Kot