

Zarządzenie Nr 377/17
Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski
z dnia 25 stycznia 2017 r.

w sprawie zmiany przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową w Urzędzie Miasta w Międzyrzeczu Podlaskim

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r. poz. 446 z późn. zm.), art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2016 r., poz. 1047), art.40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 1870) zarządzam co następuje:

§ 1

W Zarządzeniu Burmistrza Miasta nr 290/08 z dn. 28.11.2008r. w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową w Urzędzie Miasta Międzyrzec Podlaski z późn. zm. wprowadza się zmianę w § 1 pkt 1:

- 1) w załączniku Nr 1 – Zasady (polityka) rachunkowości w Urzędzie Miasta Międzyrzec Podlaski stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia,
- 2) w załączniku Nr **3** – Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miasta Międzyrzec Podlaski.

§ 2

Zobowiązuje się pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych obowiązków do zapoznania się z powyższymi zasadami, przestrzegania zawartych w nich postanowień oraz przyjęcia odpowiedzialności za ich stosowanie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2017r.

BURMISTRZ MIASTA

Zbigniew Kot

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI w Urzędzie Miasta Międzyrzec Podlaski

WPROWADZENIE

Niniejsze zasady mają na celu przedstawienie obowiązujących w jednostce samorządu terytorialnego – Miasta Międzyrzec Podlaski i obsługującej ją jednostce budżetowej – Urzędzie Miasta Międzyrzec Podlaski:

1. Procedur kontroli finansowej .
2. Ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych .
3. Metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego .
4. Zakładowy plan kont dla budżetu Miasta Międzyrzec Podlaski i Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski.
5. Systemu służącego ochronie danych, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów.

PROCEDURY KONTROLI FINANSOWEJ

I. Postanowienia ogólne

1. Kontrola finansowa dotyczy procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem.
2. Kontrola finansowa obejmuje:
 - przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
 - badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych;
 - prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur kontroli.
3. Kontrola finansowa wykonywana jest w celu zapewnienia przestrzegania podstawowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej na podstawie następujących kryteriów:
 - 1) legalności,
 - 2) rzetelności,
 - 3) celowości,
 - 4) gospodarności,
 - 5) przejrzystości.

Kryterium legalności umożliwia badanie zgodności działania jednostki z obowiązującymi przepisami prawa. W celu przestrzegania legalności działania pracownicy są zobowiązani do zapewnienia zgodności wszelkich działań z obowiązującymi w danym czasie przepisami prawa, aktami administracyjnymi, orzeczeniami sądowymi, zawartymi umowami cywilnoprawnymi oraz procedurami wewnętrznymi jednostki.

Kryterium rzetelności umożliwia badanie zgodności dokumentacji i stwierdzeń ze stanem faktycznym. Wymaga ono wypełniania przez pracowników ich obowiązków z należytą starannością, sumiennością i terminowością, prawidłowego wypełniania zadań jednostki przez wszystkie komórki organizacyjne, a także dokumentowania określonych działań lub stanów zgodnie ze stanem rzeczywistym, w wymaganych terminach, z uwzględnieniem faktów i okoliczności.

Kryterium celowości polega na ustaleniu, czy podejmowane działania mieszczą się w celach określonych w aktach normatywnych a także czy zastosowane metody i środki były optymalne i odpowiednie dla osiągnięcia założonych celów, wynikających z zatwierdzonych planów działalności.

Kryterium gospodarności pozwala na dokonanie oceny, czy zadania jednostki są realizowane oszczędnie, wydajnie i efektywnie. W celu przestrzegania zasady gospodarności pracownicy są zobowiązani do:

- wykorzystywania dostępnych środków w sposób oszczędny i efektywny,
- podejmowania działań zapobiegających wystąpieniu szkód, a w przypadku ich wystąpienia – ograniczenia skutków tych szkód.

W celu przestrzegania zasady **przejrzystości** pracownicy mają obowiązek:

- klasyfikowania dochodów i wydatków publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- sporządzania sprawozdań,
- stosowania obowiązujących zasad rachunkowości.

4. Zakres kontroli finansowej obejmuje wszystkie zdarzenia gospodarcze dotyczące gospodarki finansowej związanej z działalnością jednostki, a w szczególności:

- przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
- badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych;
- prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych;
- prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur kontroli.

II. Procedura kontroli pobierania i gromadzenia środków.

Dochodami jednostki są w szczególności dochody własne, dotacje celowe na zadania zlecone i własne, środki pozyskane z innych źródeł na zadania własne, dotacje na zadania w ramach porozumień i umów, dotacje rozwojowe, subwencje, dochody z mienia w tym wpływy ze sprzedaży składników majątkowych.

Kontrola dochodów ma na celu sprawdzenie w szczególności, czy:

- 1) należności z tytułu dochodów przypadających jednostce są ustalane prawidłowo, terminowo i w odpowiedniej wysokości;
- 2) terminowo pobierane są wpłaty i dokonywane zwroty nadpłat;
- 3) pobrane kwoty przekazywane są na właściwe rachunki, w tym na rachunki właściwych organów skarbowych;
- 4) właściwie prowadzona jest klasyfikacja i ewidencja dochodów;
- 5) prawidłowo przekazywane są odbiorcom faktury za wykonanie usług lub dostawy;
- 6) wezwania do zapłaty i upomnienia kierowane są terminowo do zobowiązanych;
- 7) prawidłowo są naliczane i pobierane należne odsetki za zwłokę;
- 8) terminowo wdrażane są przewidziane prawem środki egzekucyjne;
- 9) ulgi w spłatach należności dokonywane są w granicach przysługujących uprawnień.

Kontrola dochodów z mienia pozostającego w zarządzie jednostki ma na celu sprawdzenie w szczególności, czy:

- 1) we wszystkich przypadkach sporządzono umowy;
- 2) zawarte umowy są zgodne z przepisami, w szczególności z wymogami ustawy o gospodarce nieruchomościami;
- 3) prawidłowo ustalono wysokość czynszu lub opłaty;
- 4) podano do publicznej wiadomości informacje o wykazie nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, dzierżawy lub najmu;
- 5) sprzedaż dokonywana jest w drodze przetargu;
- 6) istnieje aktualna wycena nieruchomości;
- 7) prawidłowo ustalono opłaty za użytkowanie wieczyste;
- 8) zapłata czynszów i opłat odbywa się terminowo;
- 9) prawidłowo naliczono odsetki od nieterminowych wpłat;
- 10) wystawiono wezwania do zapłaty w razie zwłoki dłużnika;
- 11) sprawy dotyczące zaległości w zapłacie należności egzekwowane są na drodze postępowania sądowego;
- 12) prawidłowo dokonuje się klasyfikacji budżetowej i ewidencji;
- 13) prawidłowo sporządzane są sprawozdania w zakresie dochodów z mienia.

III. Procedura kontroli zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków.

1. Podjęcie decyzji o przeprowadzeniu danej operacji gospodarczej angażującej środki publiczne poprzedza się wstępną oceną celowości zaciągania zobowiązania i dokonania wydatku, realizowaną poprzez:
 - analizę rezultatów poprzednich działań,
 - określenie wysokości wydatku,
 - badanie projektów dokumentów i umów skutkujących zaciągnięciem zobowiązań,
 - sprawdzenie zgodności wydatku z planem finansowym.
2. Wstępna ocena o której mowa wyżej realizowana jest przez Naczelnika Wydziału lub pracownika Urzędu Miasta występującego z wnioskiem o przeprowadzenie operacji gospodarczej.
3. Wstępna ocena sprawdzenia zgodności wydatku z planem finansowym realizowana jest przez Skarbnika Miasta, któremu przedstawiany jest wniosek o przeprowadzenie operacji gospodarczej. W razie zastrzeżeń Skarbnik zwraca przedłożone mu dokumenty do wnioskodawcy z żądaniem uzupełnienia bądź udzielenia wyjaśnień.
4. Naczelnik Wydziału Finansów i Nadzoru - Główny księgowy, podpisując dokumenty dotyczące danej operacji, stwierdza zgodność wydatku z planem finansowym jednostki. Umieszcza na dokumentach klauzulę: „Powyższy wydatek mieści się w planie finansowym” z zaznaczeniem daty sprawdzenia dokumentu. Skarbnik Miasta potwierdza posiadanie środków finansowych na pokrycie wydatku.

5. Kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona dokonuje wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań oraz przeprowadza kontrolę jej wykonania przez osoby wymienione w pkt 2 i 3.
6. Osoby dokonujące wstępnej oceny oraz przeprowadzające kontrolę jej wykonania potwierdzają dokonanie tych czynności poprzez złożenie podpisu na wniosku.
7. Kontrola merytoryczna dokonania wydatku polega na sprawdzeniu, czy:
 - dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
 - operacji gospodarczych dokonały osoby do tego upoważnione,
 - planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego,
 - dokonana operacja była celowa tj. była zaplanowana do realizacji prawidłowego funkcjonowania Urzędu Miasta, ochrony mienia,
 - dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości tj. czy dane dotyczące wykonania rzeczowego faktycznie zostały wykonane, czy zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,
 - została zawarta umowa na operację, która jest udokumentowana tym dowodem księgowym,
 - zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
 - zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem.Wykonanie kontroli merytorycznej wydatków realizowane jest przez Naczelnika Wydziału, pracownika Urzędu Miasta występującego z wnioskiem, poprzez umieszczenie na dokumentach klauzuli : „Sprawdzono pod względem merytorycznym” z podpisem osoby upoważnionej do przeprowadzenia kontroli oraz daty jej dokonania.
8. Kontrola formalno-rachunkowa polega na ustaleniu, czy dowody zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy oraz czy ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Polega ona na sprawdzeniu w szczególności, czy :
 - dowód posiada cechy wymagane dla dowodów księgowych,
 - faktura została wystawiona zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
 - dowód został opatrzony właściwymi pieczęciami stron biorących udział w zdarzeniu, w tym czytelnymi podpisami (lub pieczęciami imiennymi i podpisami) osób działających w imieniu stron, czy osoby działające w imieniu podmiotu posiadają stosowne upoważnienia,
 - dowód jest wolny od błędów rachunkowych,
 - dowód posiada przeliczenie na walutę polską.Kontroli formalno-rachunkowej dokonuje pracownik Wydziału Finansów i Nadzoru. Stwierdzenie kontroli potwierdza umieszczeniem na dokumentach klauzuli „Sprawdzono pod względem rachunkowym” z podpisem i datą dokonania.
9. Wydatki powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów.
10. Kontrola wydatków ma na celu zbadanie, czy środki przyznane kontrolowanej komórce organizacyjnej jednostki zostały wydatkowane w sposób gospodarny i oszczędny, stosownie do opracowanego planu finansowego, w granicach przyznanych kwot oraz z zachowaniem wymogów przepisów o finansach publicznych .
11. Kontrola wydatków polega w szczególności na zbadaniu czy:
 - prawidłowo sporządzono plan finansowy;
 - zobowiązania zaciągane są w prawidłowej wysokości;
 - środki finansowe wykorzystuje się zgodnie z przeznaczeniem;
 - realizacja wydatków dokonywana jest zgodnie z zasadami rzeczowymi;
 - prawidłowo dokumentuje się poszczególne wydatki.

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych:

Księgi rachunkowe Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski (zwanego dalej „jednostką”) jako jednostki budżetowej oraz Miasta Międzyrzec Podlaski (zwanego dalej „organem”) prowadzone są w siedzibie Urzędu Miasta w Międzyrzec Podlaskim przy ul. Pocztovej 8, 21-560 Międzyrzec Podlaski.

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

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

Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się: w jednostce budżetowej, tj. Urzędzie Miasta Międzyrzec Podl.

- deklarację ZUS,

-deklarację VAT,

oraz

- sprawozdania budżetowe na podstawie obowiązujących przepisów rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej sporządzane dla Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski funkcjonującego jako jednostka budżetowa i dla Miasta Międzyrzec Podlaski oraz sprawozdania w zakresie operacji finansowych na podstawie obowiązujących przepisów rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych.

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

- Sprawozdanie Rb-27S (dla Urzędu Miasta Międzyrzec Podl.),
- Sprawozdanie Rb-28S (dla Urzędu Miasta Międzyrzec Podl.).

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania (za 1, 2, 3 kwartały):

- Sprawozdanie Rb-NDS (dla Miasta Międzyrzec Podlaski),
- Sprawozdania Rb-Z, Rb-N (dla Urzędu Miasta Międzyrzec Podl. i dla Miasta Międzyrzec Podl.),
- Sprawozdanie Rb-27ZZ (dla Urzędu Miasta Międzyrzec Podl. i dla Miasta Międzyrzec Podl.),
- Sprawozdanie Rb-ZN (dla Miasta Międzyrzec Podl.),
- Sprawozdanie Rb-50 (dla Urzędu Miasta Międzyrzec Podl. i dla Miasta Międzyrzec Podl.),
- Sprawozdanie Rb-27S (dla Miasta Międzyrzec Podl.),
- Sprawozdanie Rb-28S (dla Urzędu Miasta Międzyrzec Podl. i Miasta Międzyrzec Podl.),
- Sprawozdanie Rb- 34S (dla Miasta Międzyrzec Podl.).

Sprawozdania kwartalne (za 4 kwartały):

- Sprawozdanie Rb- 34S (dla Miasta Międzyrzec Podl.),
- Sprawozdania Rb-NDS (dla Miasta Międzyrzec Podl.),
- Sprawozdanie Rb-Z, Rb-N (dla Miasta Międzyrzec Podl. i dla Urzędu Miasta Międzyrzec Podl.),
- Sprawozdanie Rb-ZN (dla Miasta Międzyrzec Podl.),
- Sprawozdanie Rb-27ZZ (dla Miasta Międzyrzec Podl. i dla Urzędu Miasta Międzyrzec Podl.),
- Sprawozdanie Rb-50 (dla Miasta Międzyrzec Podl. i dla Urzędu Miasta Międzyrzec Podl.).

Sprawozdania roczne:

- Sprawozdanie Rb-27S, Rb-28S, Rb-ST (dla Miasta Międzyrzec Podl. i dla Urzędu Miasta Międzyrzec Podl.),
- Sprawozdanie Rb-PDP (dla Miasta Międzyrzec Podl.),

- Sprawozdanie Rb-34S (dla Miasta Międzyrzec Podl.),
- Sprawozdanie Rb-UZ (dla Miasta Międzyrzec Podl.),
- Sprawozdanie Rb-UN (dla Miasta Międzyrzec Podl.),
- Sprawozdanie Rb-WSa (dla Miasta Międzyrzec Podl.).

W jednostce sporządzane są również sprawozdania statystyczne, deklaracje PIT oraz inne wymagane obowiązującymi przepisami.

W jednostce samorządu terytorialnego:

- bilans z wykonania budżetu,
 - łączny bilans jednostek budżetowych obejmujący bilans urzędu jako jednostki budżetowej i bilanse jednostkowe podległych jednostek budżetowych,
 - skonsolidowany bilans Miasta Międzyrzec Podlaski,
 - rachunek zysków i strat Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski (wariant porównawczy) ,
 - łączny rachunek zysków i strat jednostek budżetowych obejmujący rachunek sporządzony dla Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski i podległych jednostek budżetowych,
 - zestawienie zmian w funduszu jednostki dla Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski i zbiorcze obejmujące wszystkie podległe jednostki
- sporządza się zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem Ministra Finansów 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 swoją siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

W jednostce samorządu terytorialnego:-

- na podstawie uproszczonych rejestrów sprzedaży i zakupu oraz częściowych deklaracji VAT podległych jednostek budżetowych sporządza się zbiorczą deklarację VAT Miasta Międzyrzec Podlaski która w formie elektronicznej przekazywana jest do Urzędu Skarbowego w Białej Podlaskiej,
- na podstawie częściowych danych JPK przekazanych przez podległe jednostki budżetowe sporządza się Jednolity Plik Kontrolny Miasta Międzyrzec Podlaski przesyłany w formie elektronicznej do Ministerstwa Finansów za pośrednictwem Urzędu Skarbowego w Białej Podlaskiej.

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

W Urzędzie Miasta Międzyrzec Podlaski:

1. księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu Systemu Finansowo-Księgowego firmy U.I.INFO-SYSTEM , Roman i Tadeusz Groszek s.j.- Księgowość Budżetowa oraz ręcznie;
2. wymiar podatków lokalnych oraz ewidencja zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej odbywa się za pomocą Systemu Podatki - U.I.INFO-SYSTEM , Roman i Tadeusz Groszek s.j;
3. księgowość podatkowa i opłat, egzekucja i związana z nią ewidencja prowadzona jest w systemie PODATKI, KSIĘGOWOŚĆ ZOBOWIĄZAŃ, OPLATY i AUTA firmy U.I.INFO-SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek s.j.;
4. do naliczeń ewidencji wynagrodzeń oraz naliczania podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne służy program komputerowy PLACE OPTIVUM firmy VULCAN;
5. ewidencja środków trwałych odbywa się za pomocą firmy Sputnik Software : ŚRODKI TRWAŁE 2;
6. ewidencja pozostałych środków trwałych odbywa się za pomocą firmy ARISCO Sp. z o.o.;
7. ewidencja budżetu odbywa się za pomocą Systemu Budżet firmy DELFIN s.c. oraz informatycznego systemu zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego „BeSTi@”. Asysta techniczna dla Systemu „BeSTi@” zapewniona została przez Ministerstwo Finansów;
8. rozliczenia składek ZUS program PŁATNIK *AssecoPoland S.A.*;

9. do sporządzania sprawozdań jednostkowych i zbiorczych wykorzystywany jest program pod nazwą Sprawozdania i Bilans firmy DELFIN s.c. oraz system BESTI@;
10. rejestr faktur Fakturowanie i JPK odbywa się za pomocą programu Rejestr VAT firmy U.I.INFO-SYSTEM;
11. system obsługi bankowości elektronicznej – eCorpoNet BS .

Opis systemu informatycznego, zawierający wykaz programów, procedur i funkcji wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym metod zabezpieczania dostępu do danych i systemu przetwarzania zawarty jest w Podręcznikach użytkownika dostarczonych przez przedsiębiorstwo prowadzące ww. obsługę księgowo-finansową.

Sprawozdania zbiorcze z wykonania budżetu sporządzane są w systemie „BeSTi@” i za pomocą tego systemu przekazywane są drogą elektroniczną do Regionalnej Izby Obrachunkowej, Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz Krajowego Biura Wyborczego.

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

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych.

Ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową jednostki oraz zasadę kasową obowiązującą w sprawozdawczości budżetowej w księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego wynikające z zaistniałych zdarzeń gospodarczych w oparciu o przedłożone do 5 dnia następnego miesiąca dowody księgowe do Wydziału Finansów i Nadzoru w celu dotrzymania terminów sprawozdawczych.

W przypadku gdy faktury/rachunki lub inne dokumenty stanowiące dowód księgowy zostaną przedłożone do księgowości po 5 dniu miesiąca następującego po miesiącu, w którym je wystawiono – nie ujmuje się ich w ewidencji kosztów i zobowiązań danego miesiąca. Dowody te ujmowane będą w księgach rachunkowych w miesiącu ich dostarczenia. Zgodnie z zasadą istotności powyższy zapis nie będzie miał znaczącego wpływu na wynik finansowy. Wyjątek stanowi miesiąc grudzień, w którym ujmuje się zobowiązania uznane dotyczące grudnia do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania budżetowego.

Do ksiąg rachunkowych danego roku obrotowego zgodnie z zasadą memoriału określoną w art. 6 ust. 1 Ustawy o rachunkowości ujmowane są wszystkie dowody księgowe obciążające dany rok obrotowy, dostarczone w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdań.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, za równoważne z księgami rachunkowymi uważa się odpowiednie zasoby informacyjne rachunkowości, zorganizowane w formie oddzielnych komputerowych zbiorów danych, bazy danych bez względu na miejsce powstania i przechowywania.

Księgi rachunkowe, z uwzględnieniem techniki ich prowadzenia są trwale oznaczone nazwą (pełną lub skróconą) jednostki której dotyczą, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania, wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego okresu sprawozdawczego i daty sporządzania, przechowywane w starannie ustalonej kolejności, prowadzone zgodnie z ustalonym planem kont, otwierane na dzień rozpoczynający rok kalendarzowy i zamykane na koniec każdego roku kalendarzowego. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych nastąpi do dnia 31 marca następnego roku budżetowego. Księgi rachunkowe prowadzone są w języku polskim w walucie PLN.

Środki pomocowe przekazywane w EURO są przeliczane według kursu zakupu walut przez bank obsługujący lub według kursu określonego w zawartej umowie z Instytucją Zarządzającą.

Dziennik prowadzony jest następująco:

- zdarzenia, które nastąpiły w danym miesiącu (okresie sprawozdawczym), ujmowane są w nim chronologicznie,

- zapisy są kolejno numerowane w ciągu roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
 - sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
 - obroty dziennika są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.
- Sprawdzian liczebności operacji stanowi numeracja porządkowa dziennika danej grupy zadaniowej i łączna wartość sumy. Poszczególne pozycje dziennika muszą zawierać dane dotyczące co najmniej:
- numeru i daty dowodu,
 - rodzaju operacji księgowej,
 - kont księgi głównej, a w razie potrzeby kont pomocniczych.

Na koniec miesiąca należy sporządzić zestawienie obrotów dziennika.

Podstawą dokonywania zapisów są dowody PK, na których wpisuje się pozycje dziennika.

Zasada sprawdzalności jest zachowana w taki sposób, że pod pozycją np. do wyciągu bankowego Nr 10 sporządza się polecenie księgowania, na wyciągu bankowym i PK wpisuje się numer dziennika: Poz. Dz. Gł. 10/rok. Zasada chronologii i sprawdzalności jest zachowana poprzez nadawanie przez program komputerowy kolejnych numerów operacjom wskazanym w dowodach zbiorczych : wyciągach bankowych, raportach kasowych.

Dekretacja według klasyfikacji budżetowej w przypadku dochodów jest wpisywana na poleceniu księgowania natomiast klasyfikacja wydatków jest wpisywana na dowodach źródłowych np. fakturach, rachunkach.

W jednostce przyjęto następujące zasady ewidencjonowania operacji gospodarczych i finansowych:

a) wpływ dowodu źródłowego, w tym faktury, rachunku po przeprowadzeniu stosownych kontroli i wpisaniu pełnej dekretacji, w tym według klasyfikacji budżetowej i symboliki kont, jest ujmowany w księgach rachunkowych na podstawie sporządzonego dowodu księgowego wewnętrznego PK w sposób następujący: Wn – odpowiednie konto z zespołu 4 i Ma konto 201,

b) zapłata na podstawie faktury, rachunku – operacja ta jest księgowana również na podstawie sporządzonego dowodu księgowego wewnętrznego PK następująco Wn konto 201 i Ma konto 130; do tego PK załączony jest dowód źródłowy – faktura, rachunek stanowiący podstawę zapłaty; PK wraz z dowodem źródłowym jest załączone do wyciągu bankowego dokumentującego fakt zapłaty.

Powyższy sposób ewidencjonowania operacji gospodarczych i finansowych powoduje, że są nadawane dwa numery pod którymi taka operacja jest ujmowana w księgach rachunkowych.

Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest według zasady podwójnego zapisu. Systematyczna i chronologiczna rejestracja zdarzeń gospodarczych następuje zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą.

Zapisy dokonywane w księdze głównej powiązane są z zapisami w dzienniku.

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

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Rejestracja zdarzeń na tych kontach nie powoduje zmian w składnikach aktywów i pasywów. Obowiązuje na nich zapis jednostronny, niepodlegający uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Księgi rachunkowe prowadzone są w sposób umożliwiający sporządzanie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych, sprawozdań statystycznych i innych oraz rozliczeń z ZUS, US i budżetem państwa, do których jednostka została zobowiązana.

W Urzędzie Miasta Międzyrzec Podlaski prowadzone są odrębne księgi rachunkowe dla funduszy pomocowych. Pod pojęciem funduszy pomocowych należy rozumieć środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej oraz środki pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy o finansach publicznych. Wyodrębnienie księgowo każdego z

programów, polegające na prowadzeniu oddzielnych ksiąg pomocniczych, umożliwia ustalenie stanu wykorzystywanych środków dla poszczególnych programów lub projektów według zasad wynikających dla danego funduszu pomocowego. Ewidencja analityczna pozwala na identyfikację wydatków w podziale na następujące kategorie: program, działanie, projekt, Beneficjent. Ewidencja analityczna prowadzona jest w szczególowości umożliwiającej rozliczenie i sporządzenie obowiązujących sprawozdań dotyczących środków pomocowych Unii Europejskiej w zakresie programu lub projektu, z uwzględnieniem obowiązującej klasyfikacji. Zasady rachunkowości stosowane przy realizacji programów z udziałem środków europejskich oraz innych środków niepodlegających zwrotowi regulują odrębne zarządzenia.

Na podstawie ksiąg rachunkowych sporządza się zbiorcze sprawozdania finansowe: bilans, rachunek zysków i strat oraz zestawienie zmian w funduszu.

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych drogą komputerową wykorzystywane są programy komputerowe: U.I. INFO-SYSTEM i BeSTi@, zapewniające powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dokładne informacje dotyczące programów komputerowych zostały przedstawione w podręcznikach użytkownika obsługujących firm komputerowych.

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 obrotów i sald są zgodne z obrotami dziennika.

Zestawienie sald ksiąg pomocniczych sporządza się:

- dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego,
- dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

Ewidencja na kontach budżetu jednostki samorządu terytorialnego oraz w jednostce budżetowej uwzględnia zasady określone w art. 40 ustawy o finansach publicznych:

- a) dochody i wydatki budżetowe ujmuje się w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu którego dotyczą,
- b) ujmuje się wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatność dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków i kosztów - także zaangażowanie środków,
- c) odsetki od nieterminowych płatności nalicza się i ewidencjonuje nie później niż na koniec każdego kwartału,
- d) wyceny składników aktywów i pasywów wyrażonej w walutach obcych dokonuje się nie później niż na koniec kwartału.

Zdarzenia, w tym operacje gospodarcze, ujmuje się w księgach rachunkowych i wykazuje się w sprawozdaniu finansowym zgodnie z treścią ekonomiczną.

4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Sposoby i terminy przeprowadzania inwentaryzacji, a także zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z instrukcji inwentaryzacyjnej stanowiącej załącznik Nr 3 do Zarządzenia Burmistrza Miasta w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową w Urzędzie Miasta Międzyrzec Podlaski.

W jednostce występują trzy formy przeprowadzenia inwentaryzacji:

- spis z natury, polegający na policzeniu i oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu rzeczywistego ze stanem księgowym, a także wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
- potwierdzenie (uzgodnienie) salda, jeśli danego składnika majątku nie da się spisać z natury, a da się potwierdzić saldo,
- weryfikacja salda stosowana do tych składników majątku trwałego, których nie można spisać z natury i nie stosuje się do nich metody potwierdzenia salda.

Spisowi z natury zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną obowiązującą w Urzędzie Miasta podlegają:

- gotówka w kasie,
- papiery wartościowe takie jak: akcje, obligacje, czek i obce weksle, bony towarowe i inne,
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych i trwałych (środki trwałe, maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, materiały, towary, produkty gotowe, produkty w toku).

Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie środków na rachunku bankowym, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom. Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje Kierownik jednostki i Skarbnik Miasta. Dotyczy ono:

- aktywów pieniężnych na rachunkach bankowych,
- należności od kontrahentów,
- należności z tytułu udzielonych pożyczek i kredytów,
- wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów.

Potwierdzenie powinno dokonać się w drodze pisemnej i powinno dotyczyć nazwy oraz rodzaju składnika, jego ilości, ceny jednostkowej, a także wartości bilansowej.

Jeśli kontrahent nie przekaze potwierdzenia na piśmie, dopuszczalną formą może być informacja przekazana telefonicznie. W takim wypadku należy sporządzić notatkę służbową z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej.

Weryfikacja salda – porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami ma na celu stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.

Weryfikacji podlegają:

- wartości niematerialne i prawne,
- grunty i środki trwałe trudno dostępne oglądowi,
- należności sporne i wątpliwe, należności od pracowników, należności od osób i jednostek nieprowadzących pełnych ksiąg rachunkowych, należności publiczno-prawne,
- zobowiązania wobec pracowników, wobec kontrahentów, wobec osób i jednostek nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz zobowiązania publiczno-prawne,
- kapitały i fundusze,
- rezerwy i przychody przyszłych okresów.

Terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

- co 4 lata: środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych, znajdujące się na terenie strzeżonym,
- co rok pozostałe składniki aktywów i pasywów,
- raz w ciągu 2 lat zapasy towarów, materiałów, produktów gotowych i półproduktów znajdujących się w strzeżonych składowiskach.

Uwzględniając częstotliwość określoną w pkt 1, ustala się następujące terminy inwentaryzacji:

- 1) na dzień bilansowy każdego roku:
 - a) aktywa pieniężne,
 - b) kredyty bankowe,
 - c) papiery wartościowe,
 - d) nieużyte materiały i towary, które bezpośrednio z zakupu obciążają koszty działalności,
 - e) składniki aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji;
- 2) w ostatnim kwartale roku:
 - a) środki trwałe w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie,
 - b) stan należności,
 - c) stan udzielonych i otrzymanych pożyczek,
 - d) wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników majątku, z wyjątkiem znajdujących się w posiadaniu jednostek świadczących usługi pocztowe, transportowe, spedycyjne, składowania,
 - e) aktywa objęte wyłącznie ewidencją ilościową,
 - f) aktywa będące własnością innych jednostek;
- 3) zawsze:
 - a) w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
 - b) w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia składu składników.

OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

Stosowane przez jednostkę zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z następujących przepisów prawa:

- 1) ustawy o rachunkowości,
- 2) ustawy o finansach publicznych,
- 3) rozporządzenia Ministra Finansów 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 swoją siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

Przy wycenie aktywów i pasywów obowiązują zasady określone w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych dotyczących 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 swoją siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

Różnice kursowe – wpływy środków na konto walutowe przy księgowaniu operacji wpływu na to konto wycenia się po średnim kursie NBP zgodnie z art. 30 ust. 2 pkt 2 ustawy rachunkowości.

Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków ewidencjonuje się w cenie nabycia natomiast otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wysokości określonej w tej decyzji, otrzymane zaś w drodze darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość

Wartości niematerialne i prawne, których wartość początkowa przekracza kwotę 3.500zł, z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi, finansuje się ze środków na inwestycje i umarza stopniowo zgodnie z zasadami i według stawek określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej równej lub niższej od wartości 3.500zł oraz stanowiące pomoce dydaktyczne albo ich nieodłączne części, stanowiące pozostałe wartości niematerialne i prawne, które zakupione zostały ze środków na wydatki bieżące, umarza się jednorazowo, spisując całą wartość w koszty w miesiącu przyjęcia ich do używania.

Wartości niematerialne i prawne o wartości poniżej 3.500 zł podlegają ewidencji ilościowej.

Ewidencja szczegółowa dla objętych ewidencją księgową wartości niematerialnych i prawnych umożliwia ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i oddzielnie dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:

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

Środki trwałe to składniki aktywów o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki oraz środki trwałe stanowiące własność Miasta Międzyrzec Podlaski, w stosunku do których jednostka sprawuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- grunty w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu,
- budowle,
- budynki,
- lokale będące odrębną własnością,
- maszyny i urządzenia,
- środki transportu i inne rzeczy,
- ulepszenia w obcych środkach trwałych,
- ogrodzenia.

Do środków trwałych jednostki należy zaliczyć także obce środki trwałe znajdujące się w jej użytkowaniu na podstawie art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości, jeśli występuje ona jako „korzystający”.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu – według ceny nabycia, na którą składa się cena zakupu powiększona o koszty zakupu w tym koszty transportu, załadunku i przeładunku, ubezpieczenia, sortowania, opłat notarialnych oraz koszty związane z przystosowaniem składnika majątku do używania. Cenę zakupu stanowi cena należna dostawcy za dany składnik aktywów bez naliczonego podatku VAT, jeżeli podlega on zwrotowi lub odliczeniu od VAT należnego. Do kosztów zakupu nie zalicza się kosztów pośrednich związanych z zakupem. Cenę należy pomniejszyć o rabaty i opusty udzielone przez dostawcę.
- w przypadku darowizny – według wartości rynkowej z dnia nabycia, z uwzględnieniem stopnia dotychczasowego zużycia lub w wartości niższej określonej w umowie darowizny albo umowie o nieodpłatnym przekazaniu.
- w przypadku ujawnienia w drodze inwentaryzacji – według wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, a w przypadku ich braku według wyceny eksperta.
- w przypadku nieodpłatnego otrzymania od jednostki budżetowej przez inną jednostkę budżetową lub zakład budżetowy – według wartości określonej w dokumencie o przekazaniu. Najczęściej stanowić je będzie wartość ewidencyjna z poprzedniej formy własności – dotychczasowa wartość początkowa, przy czym ujmuje się też dotychczasowe umorzenie.

Na dzień bilansowy środki trwałe wycenia się według wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy. Nie dotyczy to gruntów, które nie podlegają umorzeniu.

Wartość początkowa środków trwałych może ulec zwiększeniu w wyniku aktualizacji wyceny, w przypadku gdy Minister Finansów określi w drodze rozporządzenia tryb i terminy aktualizacji wyceny środków trwałych, a także w przypadku ulepszenia (przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji i adaptacji) środków trwałych.

Skutki aktualizacji wyceny środków trwałych należy odnieść na fundusz jednostki.

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 finansowane są ze środków na inwestycje. Umarza się je stopniowo (z wyjątkiem gruntów) na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Odpisów umorzeniowych dokonuje się, począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania według stawek określonych w przepisach 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” na koniec roku. W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych. Dla żadnych środków trwałych nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych można dokonać wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji należy odnieść na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych.

W bilansie wykazuje się grunty stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego, w stosunku do których jednostka wykonuje uprawnienia właścicielskie, na podstawie posiadanej decyzji właściwego organu i protokołu zdawczo-odbiorczego z przekazania gruntu w trwały zarząd. Grunty wyceniane są w bilansie w cenie zakupu (nabycia) albo zgodnie z wyceną wynikającą z decyzji o przekazaniu w trwały zarząd. Gruntów nie umarza się.

Pozostałe środki trwałe obejmują:

- książki i inne zbiory biblioteczne,
 - odzież i umundurowanie,
 - meble i dywany,
 - środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej 3.500zł, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.
- Pozostałe środki trwałe o wartości od 1.000zł do 3.500zł ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmuje się na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z odpowiednim kontem kosztowym. Pozostałe środki trwałe o wartości od 100zł do 1.000zł prowadzi się w ujęciu ilościowym, w momencie zakupu wartość ujmuje się bezpośrednio w koszty. Rzeczowe składniki majątku o okresie użytkowania dłuższym niż rok ale o wartości nieprzekraczającej 100zł są odpisywane w ciężar kosztów zużycia materiałów i nie podlegają ewidencji bilansowej ani pozabilansowej.

Środki trwałe w budowie (inwestycje) obejmują koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zaliczone 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 sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu,
- opłaty notarialne, sądowe i inne,
- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wypłacane do zakończenia budowy.

Do kosztów wytworzenia nie zalicza się kosztów ogłoszeń, przetargów i innych związanych z realizacją inwestycji, które poniesione zostały przed udzieleniem zamówień związanych z jej realizacją oraz kosztów ogólnego zarządu.

Do kosztów inwestycji należy zaliczyć 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 przychody 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,
- sprzątanía obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania,
- inne koszty bezpośrednio związane z budową.

Mienie zlikwidowanych jednostek obejmuje rzeczowe składniki majątkowe faktycznie przejęte przez jednostkę budżetową (organ założycielski lub nadzorujący) po zlikwidowanym przedsiębiorstwie komunalnym lub podległej jednostce budżetowej, do czasu podjęcia decyzji przez organ stanowiący o ich przeznaczeniu. Nie dotyczy to mienia po zlikwidowanych jednostkach, które kontynuują działalność.

Składniki takiego mienia ujmowane są na koncie 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek” według wartości netto wynikającej z bilansu zamknięcia zlikwidowanego podmiotu i załączników do bilansu.

Rozchodowane są według wartości określonej w:

- decyzji/umowie o przekazaniu innym podmiotom,
- decyzji o przyjęciu do środków trwałych jednostki,
- dokumencie sprzedaży,
- dokumencie o likwidacji składników mienia.

Ewidencja analityczna mienia prowadzona jest w postaci specyfikacji majątku ujętego w bilansie zlikwidowanego podmiotu wraz z załącznikami.

Należności długoterminowe obejmują należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wyjątkiem są należności z tytułu dostaw i usług, które zawsze stanowią należności krótkoterminowe. Wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty, tj. łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszone o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość zgodnie z zasadą ostrożności oraz wg art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Jeżeli spłata należności ma nastąpić ratami, to w bilansie wykazuje się je następująco:

- raty płatne w roku obrotowym następującym po dniu bilansowym oraz raty zaległe we właściwej pozycji B.II aktywów,
- resztę należności, płatną w okresie powyżej roku, w poz. A.III bilansu jednostki budżetowej.

Długoterminowe aktywa finansowe stanowiące inwestycje finansowe obejmują:

- akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych,
- akcje i inne długoterminowe papiery wartościowe traktowane jako lokaty o terminie wykupu dłuższym niż rok od daty ich wystawienia lub nabycia (nabyte w celu uzyskania przychodów w formie odsetek, dywidend i innych pożytków).

Nabyte aktywa finansowe ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich przyjęcia w cenie nabycia lub cenie zakupu, jeśli koszty przeprowadzenia i rozliczenia transakcji nie są istotne.

Na dzień bilansowy długoterminowe aktywa finansowe, w tym udziały w innych jednostkach, wyceniane są w:

- cenie nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- wartości godziwej,
- cenie rynkowej, będącej wynikiem przeszacowania ceny nabycia.

Cena nabycia jest kwotą rzeczywiście wydatkowanych na ten cel środków pieniężnych (także jeżeli nominalna wartość akcji lub udziałów jest niższa od sum za nie zapłaconych), powiększonych o opłaty związane z nabyciem udziału w spółce, jak np. notarialne, sądowe, podatek od czynności cywilnoprawnych, jeżeli obciążają one nabywcę udziałów i akcji.

Wartość godziwa jest to kwota, za jaką dany składnik aktywów i pasywów mógłby zostać wymieniony, a zobowiązanie uregulowane na warunkach transakcji rynkowej, pomiędzy zainteresowanymi i dobrze poinformowanymi, niepowiązаныmi ze sobą stronami.

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenie wartości bilansowej (netto) poszczególnych rodzajów długoterminowych aktywów finansowych.

Zapasy obejmują materiały. Jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Korzystając z zasady istotności zakupione materiały uznaje się za zużyte w całości w momencie zakupu. Podlegają one odpisaniu bezpośrednio w koszty i na koniec roku nie podlegają inwentaryzacji.

Należności krótkoterminowe obejmują wszystkie należności z tytułu dostaw i usług, bez względu na termin zapłaty oraz wszystkie pozostałe, które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy 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.

Należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na bieżący rok budżetowy ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”. Należności budżetowe o terminie zapłaty w następnym roku lub kolejnych latach ujmują się na koncie 226 „Długoterminowe należności budżetowe”.

Wartość należności aktualizuje się, uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego w odniesieniu do:

- należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości – do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innymi zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,
- należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego – w pełnej wysokości należności,
- należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna – do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,
- należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego – w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania (odsetki za zwłokę),
- należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców – w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, na nieściągalne należności.

Odpisy aktualizujące należności związane z funduszami tworzonymi na podstawie odrębnych ustaw (zakładowy fundusz świadczeń socjalnych) obciążają te fundusze.

Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych – zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis aktualizacji.

Odpisy aktualizujące są dokonywane raz na rok pod datą 31 grudnia.

Należności umorzone, przedawnione, nieściągalne, od których nie dokonano odpisów aktualizacyjnych ich wartość lub dokonano odpisów w niepełnej wysokości, zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych.

W przypadku ustania przyczyny, dla której dokonano odpisu aktualizującego, wartość aktywów, w tym również odpisu z tytułu trwałej utraty wartości, równowartość całości lub odpowiedniej części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego zwiększa wartość danego składnika aktywów i podlega zaliczeniu odpowiednio do pozostałych przychodów operacyjnych lub przychodów finansowych.

Należności wyrażone w walutach obcych ujmuje się:

- po kursie faktycznie zastosowanym w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej, wynikającym z charakteru operacji – w przypadku sprzedaży walut oraz zapłaty należności,
- po średnim kursie ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski z dnia poprzedzającego ten dzień – w przypadku zapłaty należności, jeżeli nie jest zasadne zastosowanie kursu faktycznego. Na koniec każdego kwartału oraz na dzień bilansowy należności wyrażone w walutach obcych wycenia się po obowiązującym na ten dzień średnim kursie ustalonym dla danej waluty przez NBP.

Niewielkie salda należności w kwocie do wysokości nieprzekraczającej kosztów listu poleconego podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne lub finansowe.

Należności i zobowiązania powstałe w ciągu roku przyjmuje się w księgach rachunkowych w wartości nominalnej określonej przy ich powstaniu (art. 28 ust. 11 ustawy o rachunkowości).

Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również do tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału. W okresach kwartalnych wyksięgowuje się należne odsetki na koniec poprzedniego kwartału i księguje się wysokość odsetek należnych na koniec kwartału sprawozdawczego.

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

Walutę obcą wycenia się według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje sprzedaży i kupna walut oraz operacje zapłaty należności wycenia się po kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego usług się korzysta.

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, weksle i inne 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.

Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów – koszty już poniesione w okresie sprawozdawczym, lecz dotyczące przyszłych okresów. Ich wycena bilansowa przebiega na poziomie wartości nominalnej.

W jednostce rozliczenia międzyokresowe czynne mają nieistotną wartość i dlatego nie są rozliczane w czasie, lecz od razu powiększają koszty.

Korzystając z uprawnień wynikających z art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości przyjęto zasadę, że faktury za energię elektryczną, ciepłą, gaz, za rozmowy telefoniczne, prenumeraty, wodę i ścieki, wszystkie abonamenty, licencje, ubezpieczenia majątkowe i inne nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów, księguje się je natomiast w koszty tego miesiąca, w którym zostały wystawione przez sprzedawcę bez względu na to jakiego okresu dotyczą.

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

Zobowiązania finansowe wycenia się w wartości emisyjnej powiększonej o narosłe kwoty z tytułu oprocentowania.

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

Zobowiązania wyrażone w walucie obcej wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.

Odsetki od zobowiązań, w tym także tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmowane są w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

Rozliczenia międzyokresowe bierne – rezerwy na koszty przyszłych okresów. W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne mają nieistotną wartość i dlatego nie są tworzone.

Przychody urzędu j.s.t. obejmują dochody budżetu j.s.t. nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych.

Zaangażowanie to wykonane wydatki a także podjęte zobowiązania, w tym niespłacone z lat ubiegłych, obciążające plan finansowy danego roku budżetowego i lat następnych.

2. Ustalanie wyniku finansowego

Wynik finansowy jednostki stanowi różnicę pomiędzy sumą otrzymanych środków budżetowych własnych dochodów, a poniesionymi kosztami i odprowadzonymi dochodami do budżetu z uwzględnieniem innych zjawisk towarzyszących.

Wynik finansowy jednostki jest ustalany na koniec roku obrotowego.

W Urzędzie Miasta Międzyrzec Podlaski – jednostce budżetowej wynik ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest na kontach zespołu 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”.

Wynik finansowy netto składa się z:

- wyniku ze sprzedaży,
- wyniku z pozostałej działalności operacyjnej,
- wyniku z operacji finansowych.

Rachunek zysków i strat Urzędu Miasta Międzyrzec Podl. (wariant porównawczy) sporządzany jest według rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości.

W organie finansowym – Miasta Międzyrzec Podlaski wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) ustalany jest według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu”.

Operacje wynikowe, które nie wpływają na zwiększenie wydatków i dochodów danego roku budżetowego, tzn. operacje niekasowe dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”. W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przez organ stanowiący Miasta Międzyrzec Podl., saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

Należności nieściągalne na dzień bilansowy wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty (łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszone o odpisy aktualizujące należności). W świetle ustawy o rachunkowości do aktywów w bilansie nie zalicza się należności nieściągalnych, umorzonych, przedawnionych. Przy ustalaniu kwoty z odpisów aktualizujących ujmuje się czynniki m. in. przyczyny zwłoki w zapłacie należności, czas zalegania z zapłatą, wyniki monitorów, sytuację płatniczą dłużnika. Wyliczone odpisy aktualizujące wartości należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych – zależnie od rodzaju działalności której dotyczy odpis aktualizujący.

Do przychodów Urzędu zalicza się dochody budżetu JST nie ujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych tj. z tytułu subwencji, udziałów w podatkach osób fizycznych, dotacji, dochodów realizowanych przez Urząd Skarbowy.

Rozliczanie należności pieniężnych z tytułu podróży służbowej dokonywane jest zgodnie z obowiązującymi przepisami. Na wniosek pracownika może zostać wypłacona zaliczka na poczet kosztów podróży służbowej. Koszty podróży zagranicznej poniesione w walutach obcych przelicza się na złote według kursu sprzedaży z dnia pobrania zaliczki z własnego rachunku bieżącego lub rachunku prowadzonego dla projektów finansowanych ze środków funduszy pomocowych. Środki pobrane z banku na zaliczkę dla pracownika udającego się w podróż za granicę wycenia się wg kursu sprzedaży danej waluty obcej w banku, z którego usług jednostka korzysta w dniu zakupu walut. Rozliczenie kosztów następuje według kursu sprzedaży banku z dnia pobrania zaliczki z własnego rachunku bankowego. Zwrot niewykorzystanej zaliczki do banku wycenia się według kursu historycznego tj. kursu sprzedaży banku, w którym zostały zakupione dewizy na zaliczkę na podróż służbową z którego urząd korzysta. Rozliczenie delegacji bez pobrania zaliczki w walucie obcej następuje według kursu średniego ogłaszanego dla danej waluty przez NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień rozliczenia kosztów podróży służbowej. Powstałe różnice odnosi się do przychodów lub kosztów finansowych.

Rozliczenie należności pracowników za korzystanie z samochodu prywatnego do celów służbowych następuje po zawarciu umowy cywilno-prawnej. Zwrot kosztów używania pojazdu do celów służbowych następuje zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy.

Jednostka nie dokonuje biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów wynikających z obowiązku wykonania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych.

Dodatkowe wynagrodzenie roczne ujmuje się w księgach na 31 grudnia danego roku.

Ustala się próg istotności dla jednostki na poziomie 1% sumy bilansowej.

3. Uproszczenia w przyjętych zasadach rachunkowości.

W rachunkowości stosowane są uproszczenia zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości w szczególności:

1. Nie rozliczane międzyokresowo są finansowane z góry zakupy usług, dostaw które realizowane będą w czasie np. opłacana z góry prenumerata, zakupy licencji na oprogramowanie, wykup polisy, zakupy energii itp.
2. Materiały i towary zakupione na bieżące potrzeby administracyjno- gospodarcze przekazywane są do bezpośredniego zużycia i odpisywane w koszty w pełnej ich wartości wynikającej z faktur (rachunków) pod datą zakupu.
3. Zakupione materiały promocyjne przekazywane są do bezpośredniego zużycia i ujmowane w koszty w pełnej wysokości pod datą zakupu.
4. Nie dokonuje się korekty zapisów na koncie 401, o wartość nie zużytych na dzień bilansowy materiałów, jeśli wartość ustalonych zapasów nie przekracza w zakresie jednego asortymentu kwoty 3.500,00zł.
5. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych stosuje się dowód zastępczy w postaci dokumentu poświadczającego przyjęcie dostawy lub wykonania usługi wystawionego przez uprawnioną osobę, sprawdzonego i podpisanego przez Naczelnika Wydziału oraz akceptowanego przez kierownika jednostki.
 6. Uregulowania dotyczące dokonywania storn i korekt na kontach bilansowych:
 - 1) dokumentem stanowiącym podstawę dokonania zapisu korekty (storna dodatniego i ujemnego) jest polecenie księgowania PK sporządzone przez pracowników księgowości budżetowej.
 - 2) Storno ujemne stosowane jest przy:
 - a) poprawianiu błędnej klasyfikacji lub zmianie klasyfikacji budżetowej zaksięgowanych dochodów lub wydatków (przychodów lub kosztów) – storno ujemne zmniejszające wartość ujętą w błędnej klasyfikację, dodatnie zwiększające wartość poprawnej klasyfikacji- zarówno w jednostce jak i organie budżetu,
 - b) zwrocie wydatków i zmniejszeniu wydatków – księgowania zwrotu wydatków mają miejsce, jeżeli dany wydatek i zwrot nastąpił w tym samym roku budżetowym, oraz jest to ten sam rodzaj wydatku, stosowane jest storno ujemne dla zachowania czystości obrotów na kontach rachunku wydatków, jeżeli zwrot wydatków dotyczy zmniejszenia kosztów – stosuje się storno konta kosztów,
 - c) zwrocie dochodów i zmniejszeniu dochodów - stosowane jest storno ujemne dla zachowania czystości obrotów na kontach rachunku dochodów, jeżeli zwrot wydatków dotyczy zmniejszenia przychodów – stosuje się storno kont zespołu 7.
 - d) w rozrachunkach z budżetami lub innymi podmiotami, jeżeli czystość obrotów ma istotne znaczenie informacyjne, stosowane jest storno ujemne, gdy nastąpił niesłuszny zwrot lub błędnie zaksięgowano operację.
7. Inne uproszczenia wyrażające się korespondencją kont są bezpośrednio zawarte w opisie funkcjonowania kont.

ZAKŁADOWY PLAN KONT DLA BUDŻETU MIASTA MIĘDZYRZEC PODLASKI I URZĘDU MIASTA MIĘDZYRZEC PODLASKI

1. Ewidencja księgową w jednostce prowadzona jest techniką komputerową i ręcznie.
2. Do ewidencji księgowego wykonania budżetu służy także wykaz kont analitycznych od pierwszego stopnia szczegółowości do treści spełniającej wymogi w zakresie informacji wyżej wymienionych. Pierwsze trzy znaki są numerami konta syntetycznego z zakładowego planu kont. Konta te mogą być dzielone na dwa lub więcej kont syntetycznych. Każdy kolejny znak jedno lub dwucyfrowy oznacza kolejny poziom analityki. Konta analityczne zaplanowane są perspektywicznie od pierwszego poziomu analityki, poprzez drugi, trzeci, czwarty i następny w celu pogrupowania operacji gospodarczych nie tylko według działów, rozdziałów paragrafów lecz również rodzajów wydatków, przeznaczenia, kontrahentów i dalszych kryteriów szczegółowych dla obowiązującej sprawozdawczości finansowej. Wykaz kont może być uzupełniony w miarę potrzeby o właściwe konta obowiązujące w budżecie jednostki.
3. Dla budżetu Miasta ustala się wykaz kont bilansowych i pozabilansowych stanowiących załącznik nr 1.
4. Dla Urzędu Miasta w Międzyrzeczu Podlaskim jako jednostki budżetowej przyjmuje się wykaz kont bilansowych i pozabilansowych stanowiących załącznik Nr 2.
5. Ewidencję i rozliczenie kosztów prowadzi się według rodzajów na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” i kontach zespołu 7 w zakresie kosztów finansowych i operacyjnych.
6. Dochody i wydatki ujmuje się w terminie zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu którego dotyczą.
7. Ujmuje się również wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatność dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków i kosztów – także zaangażowanie środków.
8. W celu ustalenia nadwyżki lub deficytu budżetu miasta operacje dotyczące ich dochodów i wydatków są ujmowane w księgach rachunkowych na odrębnych kontach księgowych w zakresie faktycznie (kasowo) zrealizowanych wpływów i wydatków dokonanych na bankowych rachunkach budżetu oraz rachunkach bieżących dochodów i wydatków jednostek budżetowych, z wyjątkiem operacji szczególnych określonych w odrębnych przepisach.
9. Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.
10. Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.
11. Krótkoterminowe aktywa finansowe w postaci środków pieniężnych na rachunkach bankowych wyrażonych w walucie obcej wycenia się według kursu kupna wynegocjowanego z bankiem, z którego usług korzysta jednostka.
12. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje jednorazowo za okres całego roku.
13. Odpisy aktualizujące wartość należności ujmuje się w ewidencji nie później niż na koniec kwartału i roku (dzień bilansowy). Wyliczone odpisy aktualizujące należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych – zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis aktualizujący.
14. Metody ustalania wyniku finansowego :
 - w organie – budżecie miasta wynik z wykonania budżetu (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu ustalony jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych. Operacje wynikowe które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. operacje nie kasowe), dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”. W następnym roku obrotowym pod datą zatwierdzenia

- sprawozdania z wykonania budżetu saldo kont 961 i 962 jest przeksięgowywane na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.
- w jednostce wynik finansowy ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie księgowym 860 „Wynik finansowy”.
15. Urząd jako jednostka samorządu terytorialnego posiada w banku wspólny rachunek budżetu miasta – konto 133 i rachunek bieżący urzędu jako jednostki budżetowej – konto 130, oraz rachunki pomocnicze – konta 133,135,139. Zapisów na tych kontach dokonuje się na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.
 16. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 901 umożliwia ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego.
 17. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 130 umożliwia ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji budżetowej.
 18. Wpływy na rachunek budżetu w ciągu roku subwencji i dotacji celowych oraz udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych realizowane przez Ministra Finansów księguje się na koncie 133/901.
 19. Wpływy środków na rachunek budżetu w ciągu roku dotyczący podatków przekazywanych przez Urząd Skarbowy księguje się w budżecie 133/224 i przeksięguje kwartalnie wg faktycznego wykonania 224/901.
 20. Środki trwałe (konto 011) – podlega ewidencji na tym koncie w systemie komputerowym.
 21. Umorzenie środków trwałych ewidencjonuje się na karcie analitycznej środka trwałego w systemie komputerowym. Środki trwałe podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych na koncie księgowym 071. Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400 na koniec każdego roku kalendarzowego.
 22. Plan kont zapewnia możliwość ujęcia wszystkich operacji gospodarczych w sposób uwzględniający kontrolę dokonanych operacji, kontrolę majątku jednostki, prawidłowe ustalenie wyniku, uzyskanie informacji w innych układach niż to przewiduje plan kont np. według klasyfikacji budżetowej, sporządzenie sprawozdawczości budżetowej oraz pozostających sprawozdań określonych w innych przepisach. Poszczególne operacje na kontach syntetycznych grupuje się, prowadząc do każdego konta ewidencję szczegółową.
 23. W sprawozdaniu jednostkowym Rb – 27S urzędu i organu są ujęte dochody wynikające z konta 130 – Rachunek bieżący - dochody ujęte w podziałkach klasyfikacji budżetowej dochodów pomniejszone o kwotę zebranych dochodów zleconych (np. ujęte w klasyfikacji 750-75011-0690 zgodnie z wykazanymi w sprawozdaniu Rb- 27ZZ). W sprawozdaniu tym ujmuje się także dochody należne j.s.t. z realizacji zadań zleconych ujęte na koncie organu 901- Dochody budżetu w paragrafie 2360. Dochody w tym paragrafie są zgodne z kwotami wykazanymi w sprawozdaniu RB- 27ZZ.
 24. Dochody należne j.s.t. z tytułu realizacji zadań zleconych zbierane przez inne jednostki organizacyjne przekazane do końca miesiąca są ewidencjonowane jako dochody budżetu w paragrafie 2360, a nie przekazane do budżetu są ewidencjonowane na podstawie informacji od jednostek realizujących dochody zapisem: Wn 224/ Ma 901 w paragrafie 2360, późniejszy wpływ dochodów Wn 133 Ma 224.

**Zakładowy plan kont
dla budżetu Miasta Międzyrzec Podlaski**

*I Wykaz kont**1. Konta bilansowe*

Numer konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej konta księgowego	Uwagi
1.	2.	3.	4.
133	Rachunek budżetu	Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem	Bank aktualnie obsługujący budżet jednostki
134	Kredyty bankowe	Służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu	Ewidencja analityczna według poszczególnych kredytów
140	Środki pieniężne w drodze	Służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze	
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	Służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych.	Prowadzone odrębnie dla każdej jednostki
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych	Prowadzone odrębnie dla każdej jednostki
224	Rozrachunki budżetu	Służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności: rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu miasta, rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów, rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji, rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa	Odrębnie dla poszczególnych dłużników i wierzycieli
240	Pozostałe rozrachunki	Służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu	

250	Należności finansowe	Ewidencja należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek	
260	Zobowiązania finansowe	Ewidencja zobowiązań zaliczonych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych	
290	Odpisy aktualizujące należności	Konto służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności	
901	Dochody budżetu	Służy do ewidencji dochodów budżetu miasta	
902	Wydatki budżetu	Służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetu miasta	
909	Rozliczenia międzyokresowe	Ewidencja rozliczeń międzyokresowych	
960	Skumulowane wyniki budżetu	Ewidencja stanu skumulowanych wyników budżetu miasta	
961	Wynik wykonania budżetu	Służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki	
962	Wynik na pozostałych operacjach	Konto służy do ewidencji pozostałych operacji nie kasowych wpływających na wynik wykonania budżetu	

2. Konta pozabilansowe

991	Planowane dochody budżetu	Służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian	Zgodnie z uchwałami rady i zarządzeniami burmistrza
992	Planowane wydatki budżetu	Służy do ewidencji planu wydatków budżetowych oraz jego zmian	Zgodnie z uchwałami rady i zarządzeniami burmistrza
993	Rozliczenie z innymi budżetami	Służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych	

Jako uzupełnienie do powyższego planu kont w każdej chwili można dołączyć wydruk planu kont z oprogramowania księgowego „Księgowość budżetowa”.

II. Zasady funkcjonowania kont dla Miasta Międzyrzec Podl.

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 zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240 „Pozostałe rozrachunki” jako „sumy do wyjaśnienia”.

Konto może wykazywać saldo Wn i Ma. Saldo Wn oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu, saldo Ma oznacza stan zaciągniętego w ciągu roku kredytu, na koniec roku saldo Ma oznacza stan kredytu udzielonego w rachunku bieżącym budżetu.

Na stronie **Wn konta 133** ujmuje się w szczególności.:

- wpływy środków otrzymywanych z budżetu państwa (dotacje na zadania własne, dotacje na zadania zlecone, na zadania realizowane na podstawie porozumień, subwencje) w korespondencji z kontem 901;
- wpływ subwencji w grudniu na styczeń następnego roku w korespondencji z kontem 909;
- wpływ środków z tytułu dochodów realizowanych przez Urząd Miasta w korespondencji z kontem 222;
- wpływ dochodów realizowanych przez jednostki budżetowe gminy w korespondencji z kontem 222;
- wpływ środków z zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji z kontem 134 lub 260;
- wpływ dochodów realizowanych na rzecz gminy przez Urzędy Skarbowe w korespondencji z kontem 224;
- zapis błędu w dowodach bankowych (w wysokości różnicy między prawidłowym a błędnym zapisem) w korespondencji z kontem 240;
- wpływ środków z innych budżetów (bądź inkasentów) przekazanych w poprzednim okresie sprawozdawczym, a objęte wymogiem zaliczenia do danego okresu sprawozdawczego w korespondencji z kontem 140;
- zwrot środków niewykorzystanych przez jednostki podległe, które przeznaczone były na pokrycie wydatków w korespondencji z kontem 223.

Na stronie **Ma konta 133** ujmuje się w szczególności :

- przekazanie środków na realizację planu wydatków przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 223;
- przelew środków dotyczących zadań zleconych w korespondencji z kontem 224;
- spłata rat kredytu bankowego w korespondencji z kontem 134;
- spłata rat pożyczki w korespondencji z kontem 260;
- zwrot dotacji i subwencji do budżetu państwa dot. roku bieżącego do 15 stycznia roku następnego roku w korespondencji z kontem 901;
- zwrot dochodów uprzednio zrealizowanych przez Urząd Miasta w korespondencji z kontem 222;
- błędy w wyciągach bankowych w korespondencji z kontem 240.

Konto 133 jest kontem bilansowym – saldo tego konta występuje w sprawozdaniu finansowym oraz w sprawozdaniu Rb-ST roczne sprawozdanie o stanie środków na rachunkach bankowych samorządowych jednostek budżetowych / jednostek samorządu terytorialnego.

Konto 134 „Kredyty bankowe”

Konto służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu. Konto to jest kontem bilansowym. Konto 134 „Kredyty bankowe” może wykazywać saldo Ma oznaczające wysokość pobranego i nie spłaconego kredytu. Ewidencja analityczna prowadzona jest w formie kont dla każdego zaciągniętego przez Miasto Międzyrzec Podlaski kredytu. Umożliwia ona ustalenie wysokości zaciągniętych kredytów od poszczególnych kredytobiorców.

Na stronie **Wn konta 134 „Kredyty bankowe”** ujmuje się spłatę rat kredytowych w korespondencji z kontem 133 lub umorzenie kredytu w korespondencji z kontem 962.

Na stronie **Ma konta 134 „Kredyty bankowe”** ujmuje się:

- wpływ środków z kredytu na rachunek budżetu w korespondencji z kontem 133;
- naliczenie odsetek od zaciągniętego kredytu w korespondencji z kontem 909.

Saldo konta 134 „Kredyty bankowe” występuje w rocznym sprawozdaniu „Bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego”.

Odsetki od kredytów księgowane są wydatkiem w jednostce.

Konto 140 „Środki pieniężne w drodze”

Konto 140 „Środki pieniężne w drodze” służy do ewidencji środków pieniężnych drodze w tym:

- 1) środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z data następnego okresu sprawozdawczego,
- 2) przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym
- 3) kwot wpłaconych przez inkasentów za pośrednictwem banku lub poczty z tytułu dochodów budżetowych, w wypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym,
- 4) środków z tytułu otrzymanej dotacji oraz inne dochody, które wpłynęły na inny rachunek bankowy.

Środki pieniężne w drodze księgowane są na przelomie okresów sprawozdawczych, w szczególnych sytuacjach na bieżąco.

Na stronie **Wn konta 140** ujmuje się:

- dochody wpłacone do banku lub na pocztę przez płatnika bądź inkasenta, nie objęte wyciągiem bankowym budżetu z danego okresu sprawozdawczego (księgowanie w danym okresie sprawozdawczym) w korespondencji z kontem 222;
- przekazane w danym okresie sprawozdawczym środki od innych budżetów, nie objęte w tym okresie wyciągiem bankowym rachunku bieżącego budżetu (księgowanie w danym okresie sprawozdawczym) w korespondencji z kontem 901.

Na stronie **Ma konta 140** ujmuje się wpływ środków ujętych w poprzednim okresie sprawozdawczym jako środki pieniężne w drodze (księgowanie w następnym okresie sprawozdawczym) w korespondencją z kontem 133.

Analitykę prowadzi się dla każdego rodzaju środków w drodze.

Saldo Wn oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Konto 140 jest kontem bilansowym

Konto 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi i urzędem jst z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych oraz z urzędami obsługującymi organy podatkowe z tytułu realizowanych przez nie dochodów budżetu państwa.

Ewidencję szczegółową (konta analityczne) do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami i urzędami z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.

Konto 222 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe i objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanymi na r-k budżetu. Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

Na stronie **Wn konta 222** ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące w wysokości wynikającej ze sprawozdań jednostek budżetowych o dochodach w korespondencji z kontem 901, a na stronie **Ma konta 222** przelewy środków dokonywane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 133.

Konto 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”

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

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

Na kontach analitycznych, przypisanych poszczególnym jednostkom budżetowym odrębnie ujmuje się środki z budżetu miasta i odrębnie środki przekazane z dotacji. Przy ewidencji przekazywanych środków dotacji wskazuje się dział, rozdział i paragraf dotacji otrzymanych od dysponenta wyższego stopnia.

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

Saldo Wn konta 223 oznacza stan przekazanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

Na stronie **Ma konta 223** ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej ze sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902 oraz zwrot niewykorzystanych środków przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 133.

Konto 224 „Rozrachunki budżetu”

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

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

Na kontach analitycznych ujmuje się odrębnie poszczególne urzędy i jednostki, a zapisy dokonywane są tak by umożliwiły ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów.

Konto 224 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 224 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 224 stan zobowiązań budżetu z tytułu rozrachunków.

Wpłaty urzędów skarbowych z tytułu udziału w podatkach ujmuje się zapisem 133/224. Na podstawie kwartalnych sprawozdań US dokonuje się księgowania 224/901.

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

- przeksięgowanie do grudnia poprzedniego roku udziałów w p.d.f (wpływ w styczniu) w korespondencji z kontem 901;
- przekazanie dochodów z zakresu administracji rządowej w korespondencji z kontem 133,
- przeksięgowanie wpływów dochodów przekazywanych przez urzędy skarbowe w korespondencji z kontem 901,
- należność od urzędu skarbowego z tytułu zwrotu VAT naliczonego wykazana w cząstkowych deklaracjach jednostek organizacyjnych, w korespondencji z kontem 222,
- zapłata zobowiązania wobec urzędu skarbowego z tytułu VAT w korespondencji z kontem 133.

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

- wpływ udziałów w p.d.f w styczniu w korespondencji z kontem 133;
- wpływ dochodów dot. zadań z adm. rządowej w korespondencji z kontem 133;
- wpływy środków z urzędów skarbowych w korespondencji z kontem 133,
- zobowiązania wobec urzędu skarbowego z tytułu podatku należnego wykazane w deklaracjach cząstkowych jednostek organizacyjnych w korespondencji z kontem 222.

- zwrot z urzędu skarbowego nadwyżki podatku VAT naliczonego nad podatkiem należnym w korespondencji z kontem 133,
- zwrot z urzędu skarbowego podatku naliczonego za ubiegły rok, zaliczony do dochodów budżetowych roku bieżącego w korespondencji z kontem 133.

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, 250 i 260. Do **konta 240** prowadzi się ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów. Na koncie 240 ujmowane są rozliczenia z tytułu mylnych wpłat i zapisów banku na wyciągach bankowych w korespondencji z kontem 133. Saldo Wn konta 240 oznacza stan należności, natomiast saldo Ma stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków. Salda nie podlegają kompensacie jeżeli dotyczą różnych tytułów i różnych jednostek.

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 w korespondencji z kontem 133. Na stronie **Ma konta 250** ich zmniejszenie w korespondencji z kontem 133. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 250 umożliwia ustalenie stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności. Konto 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 w korespondencji z kontem 133,
 - umorzenie pożyczki w korespondencji z kontem 962.
 Na stronie **Ma konta 260** ujmuje się:
 - wpływ środków z zaciągniętej pożyczki w korespondencji z kontem 133,
 - naliczenie odsetek od pożyczki w korespondencji z kontem 909.
 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 ewidencjonowania odpisów aktualizujących należności. Saldo konta oznacza wartość odpisów aktualizujących należności. Na stronie **Wn konta 290** ujmuje się:
 - zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności w korespondencji z kontem 962,
 - odpisanie należności objętej odpisem aktualizującym w korespondencji z kontem 250.
 Na stronie **Ma konta** księguje się:
 - odpis aktualizujący należności z tytułu udzielonej pożyczki – należność podstawowa w korespondencji z kontem 962,
 - odpis aktualizujący należności z tytułu udzielonej pożyczki – odsetki w korespondencji z kontem 909.

Konto 901 „Dochody budżetu”

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu.

Ewidencja analityczna do konta 901 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek klasyfikacji budżetowej. W ewidencji analitycznej prowadzi się następujące konta:

- konto wpływów z tytułu dochodów zrealizowanych przez jednostki budżetowe Miasta Międzyrzec Podl. dalszy podział analityczny wpływów według klasyfikacji budżetowej stanowią sprawozdania o dochodach RB-27S,
- konto wpływów z tytułu podatków i opłat realizowanych przez urzędy skarbowe, dalszy podział analityczny wpływów według podziałek klasyfikacji budżetowej stanowią sprawozdania budżetowe o dochodach Rb-27S,
- konta wpływów z tytułu pozostałych dochodów (np. subwencji i dotacji na zadania zlecone) wpłacanych bezpośrednio na rachunek bieżący budżetu – według podziałek klasyfikacji dochodów i przychodów.

Na stronie **Wn konta 901** ujmuje się w szczególności:

- zwroty nadmiernie i niesłusznie pobieranych dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 133 lub kontami rozrachunkowymi,
- przeniesione w końcu roku sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto 961,
- zwrot nienależnie pobranej subwencji (w tym samym roku budżetowym) w korespondencji z kontem 133,
- zwrot niewykorzystanej dotacji (w tym samym roku budżetowym lub w terminie do 15 stycznia następnego roku) w korespondencji z kontem 133.

Na stronie **Ma konta 901** ujmuje się w szczególności:

- dochody budżetu na podstawie sprawozdań jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 222, na podstawie sprawozdań innych organów w korespondencji z kontem 224,
- wpływ subwencji i dotacji w korespondencji z kontem 133,
- z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy w korespondencji z kontem 224,
- przypis w styczniu subwencji oświatowej otrzymanej w grudniu w korespondencji z kontem 909,
- wpływ środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi w korespondencji z kontem 133,
- wpływ środków z budżetu Unii Europejskiej w korespondencji z kontem 133.

Saldo Ma konta 901 oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu na 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 133.

Ewidencja szczegółowa do konta 902 umożliwi ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji budżetowej. W ewidencji analitycznej do konta 902 prowadzi się następujące konta:

- konto wydatków budżetowych dokonanych przez jednostki budżetowe Miasta Międzyrzec Podlaski ; dalszy podział analityczny tych wpływów według podziałek klasyfikacji budżetowej stanowią sprawozdania o wydatkach budżetowych RB-28S,
- konto wydatków realizowanych przez Miasto Międzyrzec Podlaski, według podziałek klasyfikacji wydatków i rozchodów.

Na stronie **Wn konta 902** ujmuje się wydatki budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe niezależnie od źródeł finansowania (księgowanie na podstawie składanych sprawozdań o wydatkach) w korespondencji z kontem 223.

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

Konto 909 „Rozliczenia międzyokresowe”

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych. Konto może wykazywać saldo Wn i Ma. Na stronie **Wn konta 909** ujmuje się przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów - przeksięgowanie w styczniu subwencji otrzymanej w grudniu w korespondencji z kontem 901, naliczenie odsetek od kredytu, pożyczki w korespondencji z odpowiednim kontem 134 lub 260.

Na stronie **Ma konta 909** księguje się wpływ subwencji w grudniu na styczeń w korespondencji z kontem 133, wyksięgowanie odsetek bankowych od kredytu w korespondencji z odpowiednim kontem 134 lub 260.

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

Konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu. Na koniec roku wykazuje saldo Wn lub Ma które jest wykazywane w bilansie. Saldo Wn oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, saldo Ma stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

Na stronie **Wn konta 960** księguje się przeniesienie pod datą zatwierdzenia sprawozdania finansowego deficytu budżetu poprzedniego roku w korespondencji z kontem 961, przeniesienie pod datą zatwierdzenia sprawozdania finansowego kosztów operacji niekasowych w korespondencji z kontem 962.

Na stronie **Ma konta 960** księguje się przeniesienie pod datą zatwierdzenia sprawozdania finansowego nadwyżki budżetowej poprzedniego roku w korespondencji z kontem 961, przeniesienie pod datą zatwierdzenia sprawozdania finansowego przychodów operacji niekasowych w korespondencji z kontem 962.

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 niezależnie od źródeł finansowania, w korespondencji z kontem 902, niewykonanych wydatków, w korespondencji z kontem 903 oraz przeksięgowanie nadwyżki budżetowej w korespondencji z kontem 960.

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 oraz przeksięgowanie deficytu budżetu w korespondencji z kontem 960.

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 budżetu roku bieżącego.

Konto 962 „Wynik na pozostałych operacjach”

Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu (umorzenie pożyczek, kredytów i różnice kursowe dotyczące pożyczek i kredytów udzielonych i zaciągniętych, wyemitowanie papierów wartościowych).

Na stronie **Wn konta 962** ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi w korespondencji z kontem 960.

Na stronie **Ma konta 962** ujmuje się w szczególności przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi: umorzenie kredytu w korespondencji z kontem 134, umorzenie pożyczki w korespondencji z kontem 260.

Na koniec roku konto 962 może wykazywać saldo Wn oznaczające nadwyżkę kosztów nad przychodami lub saldo Ma oznaczające nadwyżkę przychodów nad kosztami.

Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 962 przenosi się na konto 960. Konto 962 może wystąpić w sprawozdaniu „Bilans z wykonania budżetu”.

KONTA POZABILANSOWE

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 wg zmian do uchwały budżetowej.

Na stronie **Ma** konta 991 ujmuje się planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu, zwiększające planowane dochody wg zmian do uchwały budżetowej.

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.

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 wg zmian do uchwały budżetowej.

Na stronie **Ma** konta 992 ujmuje się zmiany budżetu, zmniejszające plan wydatków budżetu wg zmian do uchwały budżetowej.

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.

Konto 993 „Rozliczenia z innymi budżetami”

Konto 993 służy do ewidencji pozabilansowej rozliczeń z innymi budżetami. Zapisy dokonywane są jednostronnie. Konto może wykazywać dwa salda – saldo Wn – stan należności i saldo Ma stan zobowiązań. Ewidencję analityczną prowadzi się dla poszczególnych dłużników i wierzycieli w przypadku większej ilości dłużników i wierzycieli.

Zakładowy plan kont dla Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski

I Wykaz kont syntetycznych

1.Konta bilansowe

Zespół 0 – Majątek trwały

011	Środki trwałe	Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych
013	Pozostałe środki trwałe	Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych
020	Wartości niematerialne i prawne	Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych
030	Długoterminowe aktywa finansowe	Służy do ewidencji długotrwałych aktywów finansowych, w szczególności akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych, o terminie wykupu dłuższym niż rok
071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych	Służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu 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 kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne.

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

101	Kasa	Służy do ewidencji gotówki znajdującej się w kasie jednostki
130	Rachunek bieżący jednostki	Służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków budżetowych objętych planem finansowym wg klasyfikacji budżetowej
135	Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia	Służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka

139	Inne rachunki bankowe	Służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące w tym na rachunkach pomocniczych i rachunkach specjalnego przeznaczenia
140	Krótkoterminowe aktywa finansowe	Służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych wyrażonych zarówno w walucie polskiej, jak też w walutach obcych
141	Środki pieniężne w drodze	Służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze

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
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych	Służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych
224	Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich	Służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych, a także do ewidencji rozliczenia przez instytucje zarządzające i pośredniczące płatności z budżetu środków europejskich
225	Rozrachunki z budżetami	Służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadpłat w rozliczeniach z budżetami.
226	Długoterminowe należności budżetowe	Służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	Służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami	Służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia
240	Pozostałe rozrachunki	Służy do ewidencji 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
245	Wpływy do wyjaśnienia	Służy do ewidencji wpłaconych a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.
290	Odpisy aktualizujące należności	Służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności

Zespół 3 – Materiały i towary

310	Materiały	Służy do ewidencji zapasów materiałów
-----	-----------	---------------------------------------

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

400	Amortyzacja	Służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo wg. stawek amortyzacyjnych
401	Zużycie materiałów i energii	Służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu
402	Usługi obce	Służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki
403	Podatki i opłaty	Służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej
404	Wynagrodzenia	Służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami
405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	Służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń
409	Pozostałe koszty rodzajowe	Służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży

		służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych
410	Inne świadczenia finansowane z budżetu	Służy do ewidencji kosztów związanych z innymi świadczeniami finansowanymi z budżetu
411	Pozostałe obciążenia	Służy do ewidencji kosztów działalności, do których ponoszenia zobowiązany jest samorząd na podstawie innych ustaw w szczególności wpłaty na rzecz związków gmin, zwroty dotacji i innych płatności, składki do organizacji

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, 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
750	Przychody finansowe	Służy do ewidencji przychodów finansowych.
751	Koszty finansowe	Służy do ewidencji kosztów finansowych.
760	Pozostałe przychody operacyjne	Służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów nie podlegające ewidencji na kontach 700, 720, 730, 750. Oraz do ewidencji dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, które wystąpiły poza działalnością operacyjną jednostki i nie są związane z ogólnym profilem jej prowadzenia.
761	Pozostałe koszty operacyjne	Służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki oraz do ewidencji ujemnych skutków finansowych zdarzeń losowych, trudnych do przewidzenia, które wystąpiły poza działalnością operacyjną jednostki i nie są związane z ogólnym ryzykiem prowadzenia.

Zespół 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 dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje
840	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów	Służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw na przyszłe zobowiązania.
851	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
860	Wynik finansowy	Służy do ustalania wyniku finansowego jednostki .

Konta pozabilansowe

975	Wydatki strukturalne	Służy do ewidencji wartości zrealizowanych wydatków strukturalnych w jednostkach, w których ewidencja wydatków strukturalnych nie jest uwzględniona w ewidencji analitycznej prowadzonej do kont bilansowych
976	Wzajemne rozliczenia między jednostkami	Służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.
980	Plan finansowy wydatków budżetowych	Służy do ewidencji wartości planu finansowego jednostki budżetowej
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

Jako uzupełnienie do powyższego planu kont w każdej chwili można dołączyć wydruk planu kont z oprogramowania księgowego „Księgowość budżetowa”.

II. Zasady funkcjonowania kont dla Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski.

1. Konta bilansowe

Zespół 0 – „Majątek trwały”

Konta zespołu 0 „Majątek trwały” służą do ewidencji:

- a) rzeczowego majątku trwałego,
- b) wartości niematerialnych i prawnych,
- c) finansowego majątku trwałego,
- d) umorzenia majątku,
- e) środków trwałych w budowie (inwestycji),
- f) odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

Konto 011 „Środki trwałe”

Konto 011 służy do ewidencji stanu i zmian w stanie własnych środków trwałych jednostki. Na koncie tym ewidencjonuje się środki trwałe umarżane stopniowo wg stawek obowiązujących w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych oraz grunty. Wydatki związane z nabyciem środków trwałych ponoszone są z środków budżetowych przeznaczonych na inwestycje (wydatki majątkowe).

Konto wykazuje saldo Wn oznaczające stan środków trwałych wg wartości początkowej.

Ewidencję analityczną prowadzi pracownik zajmujący się środkami trwałymi komputerowo dla każdego środka trwałego odrębną kartotekę. Ewidencja analityczna jest weryfikowana z kontem syntetycznym na dzień 31.12 i na dzień inwentaryzacji środków trwałych. Amortyzacja naliczana jest od miesiąca następnego po przyjęciu środka trwałego według stawek wynikających z ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 umożliwia:

- a) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,
- b) ustalenia osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,
- c) obliczanie umorzenia i amortyzacji.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest zgodnie z obowiązującą Klasyfikacją Środków trwałych.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się :

- przyjęcie środków trwałych z inwestycji: z rozliczenia inwestycji OT, z zakupu inwestycyjnego faktura zakupu w korespondencji z kontem 080;
- z tytułu przekwalifikowania ze środków trwałych w używaniu w korespondencji z kontem 013;
- z tytułu otrzymania nieodpłatnie w korespondencji z kontem 800;
- zwiększenie wartości środka trwałego w wyniku ulepszeń, modernizacji w korespondencji z kontem 800;
- zwiększenie wartości środków trwałych w wyniku aktualizacji wyceny wartości początkowej w korespondencji z kontem 800;
- przejęcie środka trwałego na wniosek podatnika za zaległości podatkowe w korespondencji z kontem 221.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się:

- zmniejszenie stanu środków trwałych w wyniku sprzedaży, nieodpłatnego przekazania w wartości nieumorzonej w korespondencji z kontem 800 i w wartości dotychczasowego umorzenia w korespondencji z kontem 071;
- przekwalifikowania do pozostałych środków trwałych w korespondencji z kontem 013;
- obniżenie wartości środka trwałego wskutek aktualizacji wyceny w korespondencji z kontem 800;
- likwidacja środka trwałego w tym w części nieumorzonej w korespondencji z kontem 800 i w wysokości dotychczasowego umorzenia w korespondencji z kontem 071.

Podstawą księgowania przychodu środków trwałych są przede wszystkim takie dokumenty jak: OT – Przyjęcie środka trwałego, PT – Protokół przyjęcia środka trwałego, umowa darowizny, faktura zakupu, akt notarialny. Rozchód środków trwałych księguje się na podstawie dokumentów: LT- likwidacja środka trwałego, PT – Przekazanie środka trwałego, protokół likwidacji środka trwałego.

W bilansie saldo konta 011 wykazuje się po zmniejszeniu o zaksięgowane umorzenia dotyczące środków trwałych.

Konto 013 „Pozostałe środki trwałe”

Konto 013 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, nie podlegających ujęciu na koncie 011 „środki trwałe”, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki lub działalności finansowo wyodrębnionej, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania. Do środków tych należą środki trwałe o okresie użytkowania dłuższym niż rok:

- a) bez względu na wartość początkową, jak meble
- b) wszystkie środki o wartości początkowej poniżej 3.500,- zł i powyżej 1.000,- zł.

Księga inwentarzowa prowadzona ręcznie odrębnie księga ilościowo-wartościowa i tylko ilościowa.

Na stronie **Wn konta 013** ujmuje się przyjęcie pozostałych środków trwałych z zakupu w korespondencji z kontem 101 lub 201, z inwestycji w korespondencji z kontem 080 (pierwsze wyposażenie obiektów inwestycyjnych), ujawnione nadwyżki w korespondencji z kontem 240, pozostałe środki trwałe otrzymane nieodpłatnie w korespondencji z kontem 760.

Na stronie **Ma konta 013** ujmuje się w szczególności rozchód pozostałych środków trwałych w wyniku likwidacji, sprzedaży w korespondencji z kontem 072, przekwalifikowania do środków trwałych w korespondencji z kontem 011, nieodpłatne przekazanie pozostałych środków trwałych w korespondencji z kontem 072, ujawniony niedobór w korespondencji z kontem 240.

Podstawą księgowania są faktury zakupu oraz protokoły przekazania.

Ewidencja analityczna jest weryfikowana z kontem syntetycznym na dzień 31.12 i na dzień inwentaryzacji pozostałych środków trwałych. Księga inwentarzowa prowadzona jest według obiektów i dla każdego rodzaju przedmiotów osobno. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest zgodnie z obowiązującą Klasyfikacją Środków Trwałych. Identyfikacja na podstawie wpisu naniesionego w księdze inwentarzowej umożliwia ustalenie wartości początkowej i ilości poszczególnych pozostałych środków trwałych oddanych do używania oraz osób lub komórek organizacyjnych u których znajdują się pozostałe środki trwałe.

Konto 013 może wykazywać **saldo Wn**, które oznacza wartość początkową objętych ewidencją księgową pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu.

Saldo tego konta nie występuje w bilansie, ponieważ przy sporządzaniu bilansu koryguje się je o wartość umorzenia księgowanego na koncie 072, a saldo tych dwu kont wynosi zero.

Konto 020 „Wartości niematerialne i prawne”

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych. Są to w szczególności oprogramowania i licencje na programy komputerowe.

Ewidencja analityczna prowadzona do konta 020 umożliwia należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów.

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

Na stronie **Wn konta 020** ujmuje się w szczególności:

- zakup wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 201,
- nieodpłatne otrzymanie wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 800 umarzanych stopniowo i kontem 760 umarzanych jednorazowo;
- przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych w zamian za zaległości podatkowe w korespondencji z kontem 221.

Na stronie **Ma konta 020** ujmuje się w szczególności:

- rozchód wartości niematerialnych i prawnych umarzanych jednorazowo w korespondencji z kontem 072 i umarzanych stopniowo w korespondencji z kontem 800.

Ewidencja analityczna prowadzona jest w księdze środków trwałych. Ewidencja analityczna weryfikowana jest z kontem syntetycznym na dzień 31.12. i dzień inwentaryzacji wartości niematerialnych i prawnych.

Amortyzacja wartości niematerialnych i prawnych wynosi 20% rocznie.

W bilansie saldo konta 020 wykazuje się po zmniejszeniu o zaksięgowane umorzenie.

Konto 030 „Długoterminowe aktywa finansowe”

Konto 030 służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, stanowiących inwestycje finansowe, w szczególności akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych, o terminie wykupu dłuższym niż rok.

Ewidencja analityczna prowadzona do konta 030 zapewnia ustalenie wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych i prowadzona jest w formie książki aktywów finansowych z podziałem na poszczególne składniki aktywów finansowych. Ewidencja analityczna jest zgodna z kontem syntetycznym na dzień 31.12 i inwentaryzacji aktywów finansowych.

Na stronie **Wn konta 030** księguje się:

- zakup długoterminowych papierów wartościowych za środki pieniężne oraz wartość nominalna udziałów objętych za środki pieniężne w korespondencji z kontem 130;
- wniesione udziały objęte za wkłady niepieniężne, poprzez przekazanie składników majątkowych (środków trwałych) w wartości rynkowej w korespondencji z kontem 800,
- podwyższenie wartości udziałów i akcji w wyniku przeznaczenia kapitału zapasowego lub rezerwowego na kapitał udziałowy lub akcyjny jednostki, w której posiadane są udziały w korespondencji z kontem 750.

Na stronie **Ma konta 030** księguje się:

- rozchód udziałów i akcji (w cenie zakupu/nabycia) bez dokonanych odpisów z tytułu utraty wartości w korespondencji z kontem 751;
- obniżenie wartości udziałów i akcji wskutek trwałej utraty wartości w korespondencji z kontem 800.

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 określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Ewidencję analityczną prowadzi się w formie komputerowych tabel amortyzacyjno-umorzeniowych, gdzie umorzenie liczone jest dla każdego środka oddzielnie, natomiast dla wartości niematerialnych i prawnych sporządzane są ręcznie tabele amortyzacyjno-umorzeniowe. Amortyzacji i umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się jednorazowo za okres całego roku.

Na stronie **Wn konta 071** ujmuje się w szczególności:

- korektę zmniejszenie umorzenia wartości środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 400,
- zmniejszenie umorzenia wskutek aktualizacji wartości środków trwałych w korespondencji z kontem 800,
- wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia środków trwałych przekazanych, zlikwidowanych sprzedanych lub rozchodowania niedoboru oraz wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 011 lub 020,
- wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia środka trwałego przekwalifikowanego do pozostałych środków trwałych w korespondencji z kontem 072.

Na stronie **Ma konta 071** ujmuje się w szczególności:

- odpisy umorzeniowe bieżące środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 400,
- zwiększenie umorzenia w wyniku aktualizacji wyceny wartości środków trwałych w korespondencji z kontem 800,
- umorzenie pozostałych środków trwałych przekwalifikowanych do środków trwałych w korespondencji z kontem 072,
- dotychczasowe umorzenie otrzymanych na podstawie decyzji od innej jednostki budżetowej środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych o wartości powyżej 3.500zł w korespondencji z kontem 011, lub 020.

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

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

Konto 072 służy do ewidencji umorzenia pozostałych środków trwałych w używaniu umarzanych jednorazowo po wydaniu do użytkowania oraz wartości niematerialnych i prawnych nie przekraczających 3.500zł, których zakup jest finansowany ze środków na wydatki bieżące.

Na stronie **Wn konta 072** ujmuje się odpis umorzenia z tytułu likwidacji, sprzedaży, przekazania, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych umarzanych jednorazowo w korespondencji z kontem 013 i kontem 020, niedoboru w korespondencji z kontem 240.

Na stronie **Ma konta 072** ujmuje się umorzenia od pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych umarzanych jednorazowo wydanych do użytkowania w działalności bieżącej w korespondencji z kontem 401, umorzenie od pozostałych środków trwałych na podstawie decyzji od innej jednostki budżetowej w korespondencji z kontem 013.

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

Konto 080 „Środki trwale w budowie (inwestycje)”

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne. Na koncie 080 księguje się również zakupy gotowych środków trwałych nie wymagających montażu, wartości niematerialnych i prawnych o wartości powyżej 3.500zł oraz koszty nabycia gruntów.

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

- roboty i usługi związane z zadaniem inwestycyjnym realizowane przez kontrahentów, zapłata za usługi związane z inwestycją z kasy w korespondencji z kontem 101, zapłata z rachunku bankowego w korespondencji z kontem 130;
- zaewidencjonowanie należności innych podmiotów z tytułu robót wykonanych na rzecz inwestycji w korespondencji z kontem 201;
- zakup inwestycji rozpoczętych zaliczony na rozrachunki w korespondencji z kontem 201;
- zakup materiałów inwestycyjnych księgowanych w koszty inwestycji bezpośrednio po zakupie w korespondencji z kontem 101 lub 130 lub 201;
- zakup środków trwałych nie wymagających montażu zaliczony na rozrachunek w korespondencji z kontem 201;
- nie zawinione niedobory i szkody w korespondencji z kontem 240;
- wynagrodzenia osób fizycznych – umowy zlecenia, o dzieło w korespondencji z kontem 231;
- naliczenie odszkodowania w związku z inwestycją, kar w korespondencji z kontem 240.

Na stronie **Ma konta 080** ujmuje się:

- przyjęcie środków trwałych z inwestycji na podstawie OT, PT lub faktury zakupu w korespondencji z kontem 011, 013 (w przypadku gdy przyjęte do używania pozostałe środki trwale stanowiące pierwsze wyposażenie nowego obiektu zostały sfinansowane ze środków na inwestycje);
- rozliczenie kosztów ulepszenia, modernizacji środka trwałego (OT) w korespondencji z kontem 011;
- rozliczenie inwestycji w obcym obiekcie (OT) – w korespondencji z kontem 011,
- przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych z inwestycji (faktura zakupu) w korespondencji z kontem 020,
- rozliczenie inwestycji sprzedanej w korespondencji z kontem 800,
- odpisanie inwestycji zaniechanej w korespondencji z kontem 800,
- niedobory i szkody w inwestycjach rozpoczętych w korespondencji z kontem 240.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 prowadzona jest ręcznie na kartach dla poszczególnych zadań inwestycyjnych.

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

Zespół 1 „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

Konta zespołu 1 „Środki pieniężne rachunki bankowe” służą do ewidencji:

- 1) środków pieniężnych, przechowywanych w kasach,
- 2) aktywów pieniężnych mających postać czeków, weksli obcych i innych krótkoterminowych papierów wartościowych,
- 3) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych lokowanych na rachunkach w bankach,
- 4) udzielanych przez banki kredytów,
- 5) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

Konta zespołu 1 mają odzwierciedlać operacje pieniężne oraz obroty i stany aktywów pieniężnych. Krajowe aktywa pieniężne ujmuje się w księgach rachunkowych w wartości nominalnej i w takiej też wartości ujmuje się je w bilansie.

Konto 101 „Kasa”

Konto 101 służy do ewidencji gotówki znajdującej się w kasie Urzędu Miasta Międzyrzec Podl.

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

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

Na stronie **Wn** konta 101 księguje się w szczególności:

- podjęcie gotówki z banku do kasy na pogotowie kasowe w korespondencji z kontem 130,
- podjęcie gotówki na zwrot wadium w korespondencji z kontem 139,
- podjęcie gotówki do kasy na wydatki bieżące w korespondencji z kontem 130,
- wpłaty z tytułu należności budżetowych podatkowych w korespondencji z kontem 221,
- wpłaty należności budżetowych pozostałych w korespondencji z odpowiednim kontem 221 lub 240,
- wpłaty z tytułu sprzedaży materiałów, środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w korespondencji z kontem 720,
- wpłaty wadium i kaucji w korespondencji z kontem 240,
- wpłaty do kasy z tytułu niedoborów i szkód w korespondencji z kontem 240,
- wpłaty z tytułu uprzednio pobranych zaliczek w korespondencji z kontem 234,
- wpłaty odsetek za zwłokę w korespondencji z kontem 720,
- wpłaty z tytułu kar, odszkodowań i darowizn w korespondencji z kontem 720.

Na stronie **Ma** konta 101 księguje się w szczególności:

- wypłata wynagrodzeń w korespondencji z kontem 231,
- zakup pozostałych środków trwałych w korespondencji z kontem 013,
- zakup materiałów księgowanych w koszty po zakupie w korespondencji z kontem 401,
- zakup usług w korespondencji z kontem 402,
- odprowadzenie na rachunek bankowy zebranych dochodów w korespondencji z kontem 141,
- niedobory kasowe w korespondencji z kontem 240,
- wypłaty wadium, kaucji w korespondencji z kontem 240,
- odprowadzenie wpłaconych wadium na rachunek bankowy w korespondencji z kontem 141,
- odprowadzenie zwrotu wydatków w korespondencji z kontem 130,
- zwrot dochodów budżetowych w korespondencji z odpowiednim kontem 240, 221.

Ewidencję analityczną stanowią raporty kasowe sporządzane przez kasjera. Saldo konta jest zgodne ze stanem raportów.

Konto 130 „Rachunek bieżący jednostki”

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

Ewidencja analityczna prowadzona komputerowo osobna dla dochodów i wydatków budżetowych, prowadzona wg klasyfikacji budżetowej, dostosowana do sporządzania sprawozdań budżetowych z wykonania dochodów i wydatków budżetowych jednostki.

Na koncie tym obowiązuje zachowanie czystości obrotów, wobec czego do korekt błędnych zapisów stosuje się techniczny zapis ujemny.

Z uwagi na to, że urząd jako jednostka nie dysponuje wyodrębnionym rachunkiem bankowym i korzysta bezpośrednio z rachunku budżetu, to obroty związane z jego dochodami i wydatkami na koncie 130 są wtórnymi zapisami operacji ujętych w wyciągu budżetu miasta. Jest to konto ewidencyjne i jego saldo nie musi odzwierciedlać salda wyciągu bankowego.

W końcu roku budżetowego saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków przeksięgowuje się na stronę Ma konta 800 fundusz jednostki, w zakresie dochodów na stronę Wn konta 800. Na koniec roku saldo konta 130 nie wykazuje salda.

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

- wpływ środków na rachunek z tytułu zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych

- ewidencja szczegółowa prowadzona według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych - w korespondencji z kontem 101, 141, 221, 240, 720 lub innym właściwym kontem;

- otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia w korespondencji z kontem 223;

- wpływ środków na rachunek wniesiony jako zwrot kosztów lub na podstawie wystawionej noty w korespondencji z kontem 401, 402, 240;

- zwrot dotacji niewykorzystanych w tym samym roku budżetowym w korespondencji z kontem 810;

- kwoty do wyjaśnienia w korespondencji z kontem 240.

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

- okresowe przekazanie dochodów z jednostki do organu w korespondencji z kontem 222;

- zwrot dochodów w korespondencji z kontem 221, 240, 225,

- kwoty do wyjaśnienia, refundacji między rachunkami w korespondencji z kontem 240;

- zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej, w tym również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych – ewidencja szczegółowa prowadzona według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych – w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1,2,3,4,7 lub 8,

- okresowe przelewy środków budżetowych do dysponentów niższego stopnia (ewidencja szczegółowa według dysponentów, którym przelano środki budżetowe) w korespondencji z kontem 223;

- przeksięgowanie równowartości dochodów urzędu które wpłynęły bezpośrednio na konto 133 rachunek bieżący budżetu a na koncie 130 są księgowane jako zapis wtórny w korespondencji z kontem 800.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie poleceń księgowania przygotowanych w oparciu o wyciągi bankowe, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Ewidencja analityczna prowadzona jest komputerowo w formie kont według pełnej szczegółowości klasyfikacji budżetowej.

Konto 135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Konto 135 służy do ewidencji środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Na stronie **Wn konta 135** ujmuje się w szczególności wpłaty równowartości odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w korespondencji z kontem 851, przelewy z tytułu zwrotu zaliczek i pożyczek wraz z należnymi odsetkami ujętymi jako należności w korespondencji z kontem 234, wpłaty gotówki z kasy w korespondencji z kontem 101, 141, przypisane odsetki od środków znajdujących się na rachunku bankowym w korespondencji z kontem 851.

Na stronie **Ma konta 135** – ujmuje się w szczególności podjęcie gotówki do kasy na wypłaty w korespondencji z kontem 101, 141; przelewy na pokrycie zobowiązań z tytułu dostaw i usług oraz z tytułu udzielonych pożyczek na cele mieszkaniowe w korespondencji z kontem 201, 231, 234, 240.

Ewidencja szczegółowa do konta 135 prowadzona jest ręcznie.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy. Na koncie 135 księguje się operacje na podstawie dowodów bankowych.

Konto 139 „Inne rachunki bankowe”

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

W szczególności na koncie 139 prowadzi się ewidencję obrotów na wyodrębnionym rachunku bankowym sum depozytowych.

Na **koncie 139** dokonuje się księgowani 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 wpłaty wadium, zabezpieczenia w korespondencji z kontem 240, wpływ środków na zadania zlecone w korespondencji z kontem 240, błędy w wyciągach bankowych i ich sprostowania w korespondencji z kontem 240, wpływ odsetek bankowych w korespondencji z kontem 240, odprowadzenie z kasy przyjętych w gotówce kaucji, zabezpieczenia w korespondencji z kontem 240.

Na stronie **Ma konta 139** ujmuje się wypłaty z tytułu zwrotu wadium, kaucji, zabezpieczenia należytego wykonania umowy w korespondencji z kontem 240, pobranie prowizji bankowej w korespondencji z kontem 240.

Ewidencja analityczna prowadzona ręcznie zapewnia 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 aktywa finansowe”

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

Na stronie **Wn konta 140** ujmuje się w szczególności zakup krótkoterminowych aktywów finansowych w korespondencji z kontem 101,130, otrzymanie weksła, czeku jako zapłatę w korespondencji z kontem 201, 221,234,240.

Na stronie **Ma konta 140** ujmuje się w szczególności realizację czeków obcych przez bank w korespondencji z kontem 130, wartość sprzedanych krótkoterminowych aktywów finansowych w korespondencji z kontem 751, zmniejszenie wartości krótkoterminowych aktywów finansowych na skutek utraty ich wartości w korespondencji z kontem 751.

Ewidencja szczegółowa umożliwia ustalenie poszczególnych składników krótkoterminowych aktywów finansowych a także stanu poszczególnych krótkoterminowych aktywów finansowych wyrażonych w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty. Na tym koncie operacje księguje się na podstawie dowodów bankowych.

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

Konto 141 „Środki pieniężne w drodze”

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze między kasą a bankiem.

Na stronie **Wn konta 141** ujmuje się wpłatę dochodów zebranych w kasie do banku w korespondencji z kontem 101, wpływ dochodów uiszczonych na koniec okresu sprawozdawczego pod datą inną niż data wyciągu bankowego w korespondencji z kontem 221.

Na stronie **Ma konta 141** ujmuje się wpływ dochodów do kasy w korespondencji z kontem 101, wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunki bankowe w korespondencji z kontem 130, 135,139.

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

Zespół 2 „Rozrachunki i rozliczenia”

Konta zespołu 2 „Rozrachunki i rozliczenia” służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków i rozliczeń.

Konta tego zespołu 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 umożliwia wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów.

Konto 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Konto 201 służy do ewidencji wszelkich rozrachunków i roszczeń z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek budżetowych zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 prowadzona jest komputerowo i zapewnia możliwość ustalenia należności i zobowiązań według poszczególnych kontrahentów.

Konto 201 może mieć dwa salda, które ustala się na podstawie ewidencji analitycznej w wyniku sumowania oddzielnie sald należności i sald zobowiązań występujących na kontach rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań. W celu terminowego sporządzania sprawozdań na koncie 201 ewidencjonuje się rozrachunki na podstawie dokumentów, które wpłynęły do Wydziału Finansów i Nadzoru nie później niż 5 dnia po zakończeniu miesiąca, a po zakończeniu roku do czasu sporządzenia rocznego sprawozdania budżetowego.

Na stronie Wn konta 201 ujmuje się w szczególności:

- zapłatę zobowiązań oraz wypłatę zaliczek przedpłat na poczet dostaw i usług działalności bieżącej w korespondencji z kontem 130, 101, 135, 139;
- VAT należny od dokonanej sprzedaży w korespondencji z kontem 225;
- należności z tytułu kar i odszkodowań, odsetek związanych z dostawami w korespondencji z kontem 750.

Na stronie Ma konta 201 ujmuje się w szczególności:

- zobowiązania z tytułu dostaw i usług z tytułu działalności bieżącej w korespondencji z odpowiednim kontem 013, 401, 402, 405, 409, 410, 411;
- zobowiązania z tytułu dostaw z działalności inwestycyjnej (w okresie inwestycji także kary, odszkodowania, odsetki za zwłokę) w korespondencji z kontem 080;
- zobowiązania wobec dostawców z tytułu kar i odsetek w korespondencji z kontem 751;
- wartość naliczonego VAT podlegającego odliczeniu lub rozliczeniu w korespondencji z kontem 225;
- odpisanie należności umorzonych, przedawnionych w korespondencji z kontem 761.

Do konta 201 prowadzi się analitykę rodzajową : rozrachunki z odbiorcami i dostawcami - wydatki bieżące i rozrachunki z odbiorcami i dostawcami – wydatki majątkowe.

221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

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

Konto analityczne do konta syntetycznego prowadzone jest według rodzajów dochodów budżetowych w tym podatków i opłat. Konta szczegółowe prowadzone są do kont analitycznych i służą do rozrachunków z podatnikami, inkasentami i innymi podmiotami. Ewidencję szczegółową prowadzi się stosownie do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. 2010r. Nr 208, poz. 1375). Ewidencja prowadzona jest zgodnie z klasyfikacją podatkową.

Ewidencję analityczną z tytułu podatków i opłat lokalnych prowadzi się komputerowo wg pełnej klasyfikacji budżetowej dochodów. W zakresie podatków lokalnych prowadzi się także ewidencję szczegółową – z podziałem na poszczególnych podatników- wg klasyfikacji budżetowej. Ewidencję szczegółową prowadzi księgowość podatkowa komputerowo.

Należności z tytułu podatków i opłat ewidencjonowane są na koniec każdego miesiąca (przypisy i odpisy) na podstawie materiałów z księgowości podatkowej bądź pisemnej informacji od pracownika merytorycznego według klasyfikacji budżetowej. Należności z tytułu podatków pobieranych przez Urzędy Skarbowe ewidencjonowane są na koniec każdego kwartału (przypisy i odpisy) na podstawie złożonych sprawozdań.

Ewidencja szczegółowa do konta 221 w zakresie pozostałych dochodów budżetowych prowadzona jest według poszczególnych dłużników przez pracownika merytorycznego wydziału: dzierżawy - WFN, opłaty za użytkowanie wieczyste - WFN, za przekształcenie prawa wieczystego użytkowania w prawo własności - WFN, należności z tytułu sprzedaży nieruchomości - WFN, opłata targowa - WFN, opłata za sprzedaż napojów alkoholowych - OP, opłata za zajęcie pasa drogowego WSiR, opłata za reklamę - WSiR, opłata za korzystanie z przystanków autobusowych - WSiR, opłata za odbiór odpadów - WOŚiR, opłata za parkowanie - WSiR.

Na stronie **Wn konta 221** ujmuje się w szczególności:

- należności jednostki budżetowej z tytułu podatków i opłat w korespondencji z kontem 720;
- naliczenie odsetek niezapłaconych na koniec kwartału w korespondencji z kontem 720;
- zaksięgowanie przypisów wykazanych przez Urzędy Skarbowe w sprawozdaniach w korespondencji z kontem 720;
- zaksięgowanie przypisu udziału w p.d.f w korespondencji z kontem 720;
- zwroty podatków i opłat w korespondencji z kontem 130,101;
- należności jednostki budżetowej z tytułu pozostałych dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 720;
- zwrot należności w korespondencji z kontem 130,101;
- naliczenie odsetek za zwłokę na koniec kwartału w korespondencji z kontem 720;
- przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w korespondencji z kontem 226.

Na stronie **Ma konta 221** ujmuje się w szczególności:

- wpłata należności z tytułu dochodów budżetowych do kasy, na rachunek bankowy w korespondencji z kontem 101,130;
- wyksięgowanie odsetek niezapłaconych na pierwszy dzień po upływie kwartału w korespondencji z kontem 720;
- zaksięgowanie odpisów z tytułu podatków i opłat lokalnych w korespondencji z kontem 720;
- przyjęcie za zaległości podatkowe na wniosek podatnika środków trwałych w korespondencji z kontem 011, pozostałych środków trwałych w korespondencji z kontem 013, wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 020;
- wpłaty z tytułu pozostałych dochodów budżetowych do kasy, na rachunek bankowy w korespondencji z kontem 101,130.

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 224 „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia udzielonych dotacji budżetowych ujętych w planie finansowym Urzędu Miasta. Udzielone dotacje uznaje się za rozliczone w momencie złożenia sprawozdania z wykorzystania dotacji podmiotowej dla samorządowych instytucji kultury, natomiast pozostałe dotacje uznaje się za rozliczone w momencie przedstawienia sprawozdania końcowego z wykonania zadania które pracownik merytoryczny zatwierdza jako prawidłowe, kompletne i rzetelnie sporządzone sprawozdanie.

Na stronie **Wn konta 224** ujmuje się dotacje przekazane przez organ dotujący w korespondencji z kontem 130.

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

- zwrot kwoty dotacji niewykorzystanej w korespondencji z kontem 130,
- kwotę dotacji rozliczonych, uznanych za wykorzystane w korespondencji z kontem 810,
- kwotę dotacji zwróconej przez podmioty, którym udzielono dotację w następnym roku dobrowolnie lub na podstawie decyzji w korespondencji z kontem 810.

Ewidencja szczegółowa do konta 224 prowadzona jest komputerowo i zapewnia możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji, według jednostek ich przeznaczenia.

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 Urzędu Miasta z Urzędami Skarbowymi ze wszystkich tytułów tj. podatku VAT, podatku od osób fizycznych oraz pozostałych.
Konto może wykazywać dwa salda – Wn oznacza stan należności, saldo Ma stan zobowiązań wobec Urzędu Skarbowego.

Na stronie **Wn konta 225** ujmuje się w szczególności:

- naliczenie składek na ubezpieczenie zdrowotne odliczanych od podatku w korespondencji z kontem 229,
- przekazanie VAT należnego do odprowadzenia na rachunek Urzędu Skarbowego w wysokości nadwyżki nad podatkiem naliczonym w korespondencji z kontem 130,
- VAT naliczony w fakturach i w fakturach korygujących dostawców w korespondencji z kontem 201,
- odprowadzenie zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych w korespondencji z kontem 130,

Na stronie **Ma konta 225** ujmuje się w szczególności:

- naliczony i potrącony w listach płac podatek dochodowy od osób fizycznych w korespondencji z kontem 231,
- rozliczenie VAT naliczonego według deklaracji w korespondencji z kontem 130.

Ewidencję analityczną prowadzi się komputerowo według poszczególnych tytułów klasyfikacji budżetowej wydatków.

Konto 226 „Długoterminowe należności budżetowe”

Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem.

Na stronie **Wn konta 226** ujmuje się w szczególności należności ewidencjonowane w korespondencji z kontem 840 i przeniesienie należności krótkoterminowych z konta 221 na długoterminowe.

Na stronie **Ma konta 226** ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok podatkowy w korespondencji z kontem 221.

Konto 226 może wykazywać saldo Wn które oznacza stan należności długoterminowych.

Ewidencję analityczną prowadzi się ręcznie w formie kont według poszczególnych dłużników i tytułów oraz według klasyfikacji budżetowej.

Konto 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Konto 229 służy do rozrachunków publicznoprawnych z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

Na stronie **Wn konta 229** ujmuje się:

- przelewy składek do ZUS z tytułu składek (ubezpieczeń społecznych, ubezpieczenia zdrowotnego, Funduszu Pracy) do PFRON-u w korespondencji z kontem 130, 135, 139,
- naliczenie świadczeń (zasiłków) pokrywanych przez ZUS na listach wynagrodzeń w korespondencji z kontem 231.

Na stronie **Ma konta 229** ujmuje się w szczególności:

- naliczanie składek należnych ZUS w części płaconej przez pracodawcę w korespondencji z kontem 405,
- naliczanie składek należnych ZUS płaconych przez pracowników w wynagrodzeń w korespondencji z kontem 231,
- naliczanie składek na ubezpieczenie zdrowotne odliczane od podatku w korespondencji z kontem 225.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 zapewnia 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 tytułu wpłat pieniężnych zaliczanych do wynagrodzeń z pracownikami zatrudnionymi na umowę o pracę, z tytułu wypłat zasiłków pokrywanych z ZUS naliczonych na listach wynagrodzeń, a także z tytułu wynagrodzeń z umów zleceń, umów o dzieło i innych umów zawartych zgodnie z odrębnymi przepisami z osobami fizycznymi.

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

- 1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń w korespondencji z kontem 101 lub 130,
- 2) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń w korespondencji z kontem 101 lub 130,
- 3) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika w korespondencji z kontem 225, 229, 240,
- 4) odpisanie zobowiązań z tytułu wynagrodzeń przedawnionych w korespondencji z kontem 760.

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

- 1) naliczenie wynagrodzeń brutto w korespondencji z kontem 404,
- 2) naliczane świadczenia (zasiłki) które pokrywa ZUS wypłacane pracownikom w korespondencji z kontem 229,
- 3) odpisanie należności przedawnionych i umorzonych z tytułu wynagrodzeń w korespondencji z kontem 761,
- 4) roszczenia sporne z tytułu należności od pracownika w korespondencji z kontem 240.

Ewidencję analityczną prowadzi się w formie komputerowych imiennych kart wynagrodzeń i potrąceń.

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

Konto 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Konto 234 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami z innych tytułów niż wynagrodzenia. Na koncie tym ewidencjonuje się udzielane zaliczki do rozliczenia, należności od pracowników z tytułu niedoborów.

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

- 1) wypłacone pracownikom zaliczki z kasy lub rachunku bankowego w korespondencji z kontem 101 lub 130,
- 2) należności z tytułu niedoborów i szkód w korespondencji z kontem 240,
- 3) należności od pracowników z tytułu pożyczek z ZFŚS na cele mieszkaniowe w korespondencji z kontem 135.

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

- 1) wpłaty należności od pracowników w korespondencji z kontem 101 lub 130,
- 2) roszczenia sporne od pracowników w korespondencji z kontem 240,
- 3) rozliczone zaliczki w korespondencji z kontem 401-411,
- 4) wpłaty niewykorzystanych zaliczek do kasy lub na rachunek bankowy w korespondencji z kontem 101 lub 130,
- 5) naliczenie pożyczek z ZFŚS w korespondencji z kontem 135.

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

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

Konto 240 „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy do ewidencji:

- rozrachunków z tytułu wpłaconych wadium, kaucji, zabezpieczenia należytego wykonania umowy, rozliczenia pracowników młodocianych,
- rozrachunków z pracownikami z tytułu dobrowolnego ubezpieczenia, kasy zapomogowo-pożyczkowej, pożyczek mieszkaniowych z ZFŚS, rozliczeń z komornikiem, i innych potrąceń,
- rozrachunków z tytułu różnic inwentaryzacyjnych,
- rozrachunków z tytułu niezawinionych niedoborów i szkód.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 zapewnia ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń.

Na stronie **Wn konta 240** księguje się w szczególności:

- zwrot zabezpieczeń w korespondencji z kontem 139,
- wpłatę składki z tytułu dobrowolnego ubezpieczenia pracowników w korespondencji z kontem 130,
- spłaty pożyczek i wkładów w korespondencji z kontem 130,
- spłaty pożyczek w korespondencji z kontem 130,
- wpłaty do komornika w korespondencji z kontem 130,
- wpłaty z polisy w korespondencji z kontem 130,
- ujawnione niedobory w korespondencji z kontem 101, 011, 013.

Na stronie **Ma konta 240** księguje się w szczególności:

- wpłaty wadium do kasy w korespondencji z kontem 101,
- ujawnione nadwyżki w korespondencji z kontem 101, 011, 013,
- naliczenia potrącenia z listy płac w korespondencji z kontem 231,
- wpłatę środków z LUW na rozliczenie pracowników młodocianych w korespondencji z kontem 139,
- naliczone przez bank odsetki w korespondencji z kontem 139,
- wpłatę zabezpieczeń w korespondencji z kontem 139.

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

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 w szczególności:

- zwrot pomyłkowo wpłaconej kwoty w korespondencji z kontem 130,
- zwrot kwot dotyczących wpłat należności budżetowych pomyłkowo wpłaconych na inne konta niż rachunek bieżący jednostki w korespondencji z kontem 135, 139,
- zaliczenie wpłaty po przeprowadzonym postępowaniu wyjaśniającym do przychodów nieprzypisanych lub niezarejestrowanych wcześniej jako należność w korespondencji z kontem 720, 750, 760,
- uznanie wpłaty za spłatę należności po przeprowadzonym postępowaniu wyjaśniającym w korespondencji z kontem 221.

Na stronie **Ma konta 245** ujmuje się w szczególności:

- wpływ na rachunek bieżący jednostki budżetowej kwoty dotyczącej należności z tytułu dochodów bez podania tytułu wpłaty w korespondencji z kontem 130,
- wpłata na inne rachunki bankowe kwot dotyczących należności budżetowych w korespondencji z kontem 135, 139.

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

Ewidencję analityczną prowadzi się według poszczególnych niewyjaśnionych wpłat.

Konto 290 „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwe i odsetek od należności przypisanych, a nie wpłaconych.

Po stronie **Wn konta 290** ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących w związku z zapłatą działalności podstawowej w korespondencji z kontem 760, wyksięgowanie odpisów dotyczących operacji finansowych oraz finansowych przychodów budżetowych w korespondencji z kontem 750, podatków lokalnych objętych odpisem aktualizującym w korespondencji z kontem 720, funduszy celowych i ZFSS z kontem 851, 853. Zmniejszenie odpisu aktualizacyjnego w związku z umorzeniem i odpisaniem należności przedawnionych lub nieściągalnych w korespondencji z kontem 201, 221, 234, 240. Zmniejszenie odpisu aktualizującego należności w związku z ustaniem przyczyn dokonania tego odpisu w korespondencji z kontem 720, 750, 760.

Po stronie **Ma** ujmuje się odpis aktualizujący należności głównych i naliczonych od nich odsetek – ogólny księgowanie na koniec roku w korespondencji z kontem 761, odpis aktualizujący dotyczący operacji finansowych w korespondencji z kontem 751, z tytułu podatków lokalnych z kontem 720, funduszy celowych i ZFSS z kontem 851, 853.

Ewidencja odpisów aktualizujących należności wątpliwe i odsetki od należności przypisanych ale niezapłaconych prowadzona według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów.

Odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane nie później niż na dzień bilansowy przy uwzględnieniu zasad określonych w ustawie o rachunkowości.

Zespół 3 „Materiały i towary”

Konta zespołu 3 „Materiały i towary” służą do ewidencji zapasów materiałów – konto 310.

Na koncie 310 prowadzi się ewidencję zapasów materiałów 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 na kontach 310 wycenia się według cen ewidencyjnych lub zakupu.

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

Konto 310 „Materiały”

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów, w tym także opakowań i odpadków, znajdujących się w magazynach własnych i obcych.

Jednostka nie posiada magazynu.

Na stronie **Wn konta 310** ujmuje się zinventaryzowane na dzień 31 grudnia stany niewykorzystanego paliwa w samochodach służbowych (według cen nabycia) oraz niewykorzystane i niewydane do zużycia pracownikom materiały biurowe (według cen nabycia) w korespondencji z kontem 401.

Na stronie **Ma konta 310** ujmuje się rozchód materiałów w styczniu roku następnego kosztów w korespondencji z kontem 401.

Konto 310 może wykazywać saldo **Wn**, które wyraża stan zapasów materiałów, w cenach zakupu czy nabycia.

Zespół 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

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

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

Konto 400 „Amortyzacja”

Konto 400 służy do ewidencji kosztów amortyzacji środków trwałych umarżanych w czasie i wartości niematerialnych i prawnych. Amortyzacja naliczana jest raz do roku 31.12. według stawek wyszczególnionych w załączniku do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych. Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

Na stronie **Wn konta 400** ujmuje się naliczenie odpisu amortyzacyjnego w korespondencji z kontem 071.

Na stronie **Ma konta 400** ujmuje się przeniesienie z końcem roku naliczonych odpisów amortyzacyjnych na wynik w korespondencji z kontem 860, zmniejszenie z tytułu korekty uprzednio naliczonych odpisów amortyzacyjnych w korespondencji z kontem 071.

Ewidencję analityczną prowadzi się komputerowo w formie tabel amortyzacyjno-umorzeniowych gdzie amortyzację liczy się dla każdego środka trwałego odrębnie. Dla wartości niematerialnych i prawnych tabele są prowadzone ręcznie.

Konto 401 „Zużycie materiałów i energii”

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i zarządu. Nie ujmuje się na tym koncie kosztów finansowych z funduszy (funduszu świadczeń socjalnych). Na koncie tym będą podlegały ewidencji koszty klasyfikowane w szczególności do następujących paragrafów: 4210, 4220, 4240, 4260.

Na stronie **Wn konta 401** ujmuje się zaksięgowanie rachunków, faktur-zakup materiałów i energii na rachunek w korespondencji z kontem 201, wydane do zużycia materiały w korespondencji z kontem 310, niedobory i szkody materiałów uznane za zwiększające koszty w korespondencji z kontem 240.

Na stronie **Ma konta 401** ujmuje się zmniejszenia materiałów i energii (faktury, rachunku ujęte na rozrachunki) w korespondencji z kontem 201, nadwyżka materiałów uznana za zmniejszającą koszty w korespondencji z kontem 240, przeksięgowanie kosztów dotyczących zakupu materiałów i energii na wynik finansowy w końcu roku obrotowego – księgowanie na podstawie polecenia księgowania w korespondencji z kontem 860.

Ewidencję analityczną prowadzi się komputerowo z podziałem na koszty według klasyfikacji budżetowej wydatków.

Konto 402 „Usługi obce”

Konto 402 służy do ewidencji kosztów usług obcych na cele działalności podstawowej. Na koncie tym będą podlegały ewidencji koszty klasyfikowane w szczególności do następujących paragrafów: 4270, 4300, 4307, 4308, 4309, 4320, 4330, 4340, 4360, 4380, 4390, 4400.

Na stronie **Wn konta 402** ujmuje się zaksięgowanie rachunków, faktur-zakup usług na rachunek w korespondencji z kontem 201.

Na stronie **Ma konta 402** ujmuje się zmniejszenia kosztów usług obcych ujętych na rozrachunkach w korespondencji z kontem 201, przeksięgowanie kosztów na wynik finansowy w końcu roku obrotowego – księgowanie na podstawie polecenia księgowania w korespondencji z kontem 860.

Ewidencję analityczną prowadzi się komputerowo z podziałem na koszty według klasyfikacji budżetowej wydatków.

Konto 403 „Podatki i opłaty ”

Konto 403 służy do ewidencji kosztów z tytułu podatku od nieruchomości, podatku od środków transportu oraz opłaty o charakterze podatkowym, jak również koszty opłaty notarialnej, opłaty za wpisy do ksiąg wieczystych. Na koncie tym będą podlegały ewidencji koszty klasyfikowane w szczególności do następujących paragrafów: 4140, 4480, 4490, 4500, 4510, 4520.

Na stronie **Wn konta 403** ujmuje się zaksięgowanie decyzji, not oraz innych dokumentów na rozrachunki 240, zapłata podatków i opłat bezpośrednio z kasy lub rachunku bieżącego w korespondencji z kontem 101 lub 130.

Na stronie Ma konta 403 ujmuje się zmniejszenia kosztów usług obcych ujętych na rozrachunkach w korespondencji z kontem 240, przeksięgowanie kosztów na wynik finansowy w końcu roku obrotowego – księgowanie na podstawie polecenia księgowania w korespondencji z kontem 860. Ewidencję analityczną prowadzi się komputerowo z podziałem na koszty według klasyfikacji budżetowej wydatków.

Konto 404 „Wynagrodzenia”

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, o dzieło, agencyjnej, i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami. Na koncie tym będą podlegały ewidencji koszty klasyfikowane w szczególności do następujących paragrafów: 4010, 4040, 4050, 4060, 4070, 4080, 4090, 4100, 4170.

Na stronie Wn konta 404 ujmuje się naliczenie wynagrodzeń kwoty brutto w korespondencji z kontem 231.

Na stronie Ma konta 404 ujmuje się zmniejszenia kosztów w korespondencji z kontem 231, nota obciążająca – zmniejszenie kosztów w korespondencji z kontem 240, przeksięgowanie kosztów na wynik finansowy w końcu roku obrotowego – księgowanie na podstawie polecenia księgowania w korespondencji z kontem 860.

Ewidencję analityczną prowadzi się komputerowo z podziałem na koszty według klasyfikacji budżetowej wydatków.

Konto 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów. Na koncie tym będą podlegały ewidencji koszty klasyfikowane w szczególności do następujących paragrafów: 3020, 4110 4120, 4130, 4440, 4280.

Na stronie Wn konta 405 ujmuje się naliczenie składek na ubezpieczenia społeczne w korespondencji z kontem 229, naliczenie innych świadczeń w korespondencji z kontem 240, faktury, rachunki za niektóre świadczenia w korespondencji w kontem 201.

Na stronie Ma konta 405 ujmuje się zmniejszenia kosztów w korespondencji z kontem 201, 229, 240, przeksięgowanie kosztów na wynik finansowy w końcu roku obrotowego – księgowanie na podstawie polecenia księgowania w korespondencji z kontem 860.

Ewidencję analityczną prowadzi się komputerowo z podziałem na koszty według klasyfikacji budżetowej wydatków.

Konto 409 „Pozostałe koszty rodzajowe”

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności koszty delegacji służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych związanych z działalnością jednostki. Na koncie tym będą podlegały ewidencji koszty klasyfikowane w szczególności do następujących paragrafów: 3000, 3030, 4150, 4160, 4190, 4230, 4410, 4420, 4430.

Na stronie Wn konta 409 ujmuje się naliczenie kosztów (polisy, listy wypłat i inne dokumenty) w korespondencji z kontem 240, faktury, rachunki za niektóre świadczenia w korespondencji z kontem 201, wypłaty kosztów delegacji i innych świadczeń z kasy w korespondencji z kontem 101.

Na stronie Ma konta 409 ujmuje się zmniejszenia kosztów w korespondencji z kontem 201 lub 240, przeksięgowanie kosztów na wynik finansowy w końcu roku obrotowego – księgowanie na podstawie polecenia księgowania w korespondencji z kontem 860.

Ewidencję analityczną prowadzi się komputerowo z podziałem na koszty według klasyfikacji budżetowej wydatków.

Konto 410 „Inne świadczenia finansowane z budżetu”

Konto 410 służy do ewidencji kosztów działalności, do których ponoszenia zobowiązany jest samorząd na podstawie innych ustaw w szczególności wypłaty zasiłków i innych świadczeń rodzinnych, alimentacyjnego, stypendiów i innych form pomocy dla uczniów. Na koncie tym będą podlegały ewidencji koszty klasyfikowane w szczególności do następujących paragrafów: 3040, 3050, 3110, 3240, 3250, 3260.

Na stronie Wn konta 410 ujmuje się naliczenie kosztów (decyzje, listy) w korespondencji z kontem 240, faktury rachunki za niektóre świadczenia w korespondencji z kontem 201.

Na stronie Ma konta 410 ujmuje się zmniejszenia kosztów w korespondencji z kontem 201 lub 240, przeksięgowanie kosztów na wynik finansowy w końcu roku obrotowego – księgowanie na podstawie polecenia księgowania w korespondencji z kontem 860.

Ewidencję analityczną prowadzi się komputerowo z podziałem na koszty według klasyfikacji budżetowej wydatków.

Konto 411 „Pozostałe obciążenia”

Konto 411 służy do ewidencji kosztów działalności, do których ponoszenia zobowiązany jest samorząd na podstawie innych ustaw w szczególności wpłaty na rzecz związków gmin, zwroty dotacji i innych płatności, składki do organizacji. Na koncie tym będą podlegały ewidencji koszty klasyfikowane w szczególności do następujących paragrafów: 2900, 2910, 2920, 2930, 2940, 2950, 4320, 4540, 4700, 2850, 4560, 4580, 4590, 4600.

Na stronie Wn konta 411 ujmuje się naliczenie kosztów (noty, decyzje) w korespondencji z kontem 240, faktury, rachunki za świadczenia w korespondencji z kontem 201, wydatki – wypłaty bezpośrednio z kasy lub rachunku bankowego w korespondencji z kontem 101 lub 130.

Na stronie Ma konta 411 ujmuje się zmniejszenia kosztów w korespondencji z kontem 201 lub 240, przeksięgowanie kosztów na wynik finansowy w końcu roku obrotowego – księgowanie na podstawie polecenia księgowania w korespondencji z kontem 860.

Ewidencję analityczną prowadzi się komputerowo z podziałem na koszty według klasyfikacji budżetowej wydatków.

Zespół 7 „Przychody, dochody i koszty”

Konta zespołu 7 „Przychody, dochody i koszty” służą do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetu z wyjątkiem ewidencjonowanych na kontach 750 i 760, przychodów i kosztów finansowych, na których podlegające ewidencji operacje finansowe mogą być związane z:

- przenoszeniem prawa własności do długo- i krótkoterminowych aktywów finansowych,
- różnicą wartości walorów finansowych wyrażonych w zagranicznych środkach płatniczych spowodowaną zmianą kursów poszczególnych walut,
- inwestowaniem własnych kapitałów w działalność innych jednostek,
- naliczeniem, otrzymaniem lub płaceniem odsetek za zwłokę w zapłacie, z wyjątkiem odsetek związanych z rozliczeniami inwestycji w toku, państwowych funduszy celowych i ZFŚS,
- naliczonymi jednostce odsetkami od środków na rachunkach bankowych,
- pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych.

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

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.

W końcu roku saldo Ma tego konta przenosi się na wynik finansowy. Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Na stronie **Wn konta 720** ujmuje się w szczególności: zaksięgowanie odpisów podatków i opłat lokalnych oraz należności z dochodów niepodatkowych oraz różnicy ujemnej przypisów z Urzędów Skarbowych w korespondencji z odpowiednim kontem 221, zwrot dochodów podatkowych i niepodatkowych w korespondencji z kontem 101 lub 130, odpisy aktualizujące należności podatkowe w korespondencji z kontem 290, przeniesienie w końcu roku przychodów z tytułu dochodów budżetowych na wynik finansowy w korespondencji z kontem 860.

Na stronie **Ma konta 720** ujmuje się w szczególności: przypis dochodów budżetowych podatkowych i niepodatkowych kwartalnie w korespondencji z kontem 221, zaksięgowanie przypisów wykazanych w sprawozdaniach przez Urzędy Skarbowe w korespondencji z kontem 221, wpływ dochodów nieprzypisanych w korespondencji z kontem 130, otrzymane darowizny pieniężne w korespondencji z kontem 130, otrzymane kary, grzywny i odszkodowania w korespondencji z kontem 101 lub 130, wpływ odsetek od środków na rachunkach bankowych, za zwłokę od należności w korespondencji z kontem 130, wynagrodzenie płatnika składek w korespondencji z kontem 130.

Ewidencja analityczna prowadzona jest komputerowo i ręcznie według klasyfikacji budżetowej dochodów.

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 jednostki.

Konto 750 „Przychody finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie **Wn konta 750** ujmuje się przeniesienie w końcu roku przychodów finansowych na wynik finansowy w korespondencji z kontem 860.

Na stronie **Ma konta 750** ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych.

Ewidencja analityczna prowadzona do konta 750 zapewnia 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 saldo konta 750 nie wykazuje salda.

Konto 751 „Koszty finansowe”

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie **Wn konta 751** ujmuje się w szczególności:

- naliczone na koniec kwartału wymagalne odsetki od nieterminowo uregulowanych zobowiązań z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie i ZFŚS w korespondencji z kontem 201, 225, 229,240,
- zapłatę odsetek od kredytów i pożyczek w korespondencji z kontem 130, 141,
- wartość sprzedanych aktywów finansowych w korespondencji z kontem 030,140,
- odpisy aktualizujące należności dotyczące przychodów finansowych w korespondencji z kontem 290.

Na stronie **Ma konta 751** ujmuje się przeniesienie w końcu roku kosztów operacji finansowych na wynik finansowy w korespondencji z kontem 860.

Ewidencja analityczna prowadzona jest komputerowo według klasyfikacji budżetowej wydatków i zapewnia 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 saldo konta 751 nie wykazuje salda.

Konto 760 „Pozostałe przychody operacyjne”

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach 700, 720, 750.

Konto służy też do ewidencji dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, które wystąpiły poza działalnością operacyjną jednostki i nie są związane z ogólnym profilem jej prowadzenia.

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

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Na stronie **Wn konta 760** ujmuje się przeniesienie w końcu roku pozostałych przychodów operacyjnych na wynik finansowy w korespondencji z kontem 860.

Na stronie **Ma konta 760** ujmuje się w szczególności:

- przychody ze sprzedaży środków trwałych, środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych, materiałów po likwidacji składników majątkowych w korespondencji z kontem 101, 130, 201, 240,
- odpisanie zobowiązań przedawnionych, otrzymanych odszkodowań, kar w korespondencji z kontem 201, 231, 234, 240,
- otrzymane darowizny oraz nieodpłatnie przyjęte do działalności operacyjnej materiały i środki pieniężne w korespondencji z kontem 101, 130,
- otrzymane lub należne odszkodowania i kary oraz uprzednio odpisane należności w korespondencji z kontem 101, 130, 201, 240,
- otrzymane nieodpłatnie z tytułu darowizny pozostałe środki trwałe (według aktualnej wyceny) w korespondencji z kontem 013,
- rozliczenie nadwyżki aktywów obrotowych za wyjątkiem środków pieniężnych które są księgowane na koncie 720 w korespondencji z kontem 240,
- rozwiązanie rezerwy na przyszłe zobowiązania wobec ustania przyczyn jej dokonania w korespondencji z kontem 840,
- przepadek otrzymanego wadium w korespondencji z kontem 240,
- przysądzone koszty postępowania spornego w korespondencji z kontem 240,
- odpisanie równowartości całości lub części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego wartość należności wobec ustania przyczyn ich dokonania w korespondencji z kontem 290,
- zaliczenie wadium na poczet przychodów ze sprzedaży nieruchomości w korespondencji z kontem 240.

Ewidencję analityczną prowadzi się komputerowo według klasyfikacji budżetowej dochodów.

Konto 761 „Pozostałe koszty operacyjne”

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki. Ponadto służy do ewidencji ujemnych skutków finansowych zdarzeń losowych, trudnych do przewidzenia, które wystąpiły poza działalnością operacyjną jednostki i nie są związane z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia. W końcu roku saldo tego konta przenoszone jest na wynik finansowy.

Na stronie **Wn konta 761** ujmuje się w szczególności:

- wartość sprzedanych pozostałych środków trwałych (według cen nabycia) w korespondencji z kontem 013,
- zapłacone kary, odszkodowania i grzywny w korespondencji z kontem 101, 130,
- nieodpłatnie przekazane pozostałe środki trwałe w korespondencji z kontem 013,
- odpisane przedawnione i umorzone należności w korespondencji z kontem 240, 221,
- odpisy aktualizujące należności wątpliwe w korespondencji z kontem 290,
- niezawinione niedobory środków obrotowych w korespondencji z kontem 240,
- niedobory i szkody powstałe w majątku obrotowym w wyniku zdarzeń losowych (w dacie ich stwierdzenia) w korespondencji z kontem 101, 240, 080.

Na stronie **Ma konta 761** ujmuje się przeniesienie w końcu roku pozostałych kosztów na wynik finansowy w korespondencji z kontem 860.

Ewidencję analityczną prowadzi się komputerowo według klasyfikacji budżetowej.

Zespół 8 „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego i jego rozliczenia oraz dotacji z budżetu.

Konto 800 „Fundusz jednostki”

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian. Konto 800 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

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

- sprzedaż środków trwałych wartość nieumorzona w korespondencji z kontem 011;
- umorzenie środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie w korespondencji z kontem 071;
- umorzenie sprzedanych środków trwałych w korespondencji z kontem 071;
- nieodpłatne przekazanie środków trwałych w korespondencji z kontem 011;
- umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 071;
- zmniejszenie wartości środków trwałych w wyniku aktualizacji w korespondencji z kontem 011;
- wyksięgowanie kosztów przekazanych, sprzedanych inwestycji w korespondencji z kontem 080;
- rozchód (w cenie nabycia) długoterminowych udziałów, akcji, obniżenie wartości w korespondencji z kontem 030;
- przeksięgowanie zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych na koniec roku w korespondencji z kontem 130;
- przeksięgowanie równowartości przekazanych w danym roku dotacji budżetowych, które zostały uznane za wykorzystane lub rozliczone ora środków budżetowych wydatkowanych na sfinansowanie inwestycji własnych jednostek budżetowych (pod datą 31.12) w korespondencji z kontem 810,
- wartość nieumorzona środków trwałych uznanych za niedobory niezawinione w korespondencji z kontem 240,
- przeksięgowanie dochodów nieujętych w planach finansowych innych jednostek na koniec roku w korespondencji z kontem 750,
- przeksięgowanie ujemnego wyniku finansowego pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego w korespondencji z kontem 860,
- przeksięgowanie przekazanych i rozliczonych dotacji w korespondencji z kontem 810.

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

- nieodpłatnie otrzymane środki trwałe, środki trwałe w budowie, wartości niematerialne i prawne w korespondencji z kontem 011, 020, 080;
- zwiększenie wartości środków trwałych w wyniku aktualizacji wyceny w korespondencji z kontem 011,
- równowartość wydatków budżetowych na sfinansowanie własnych inwestycji w korespondencji z kontem 810;
- podwyższenie wartości udziałów, akcji długoterminowych w korespondencji z kontem 030;
- przeksięgowanie dodatniego wyniku finansowego z roku ubiegłego (pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego) w korespondencji z kontem 860;
- przeksięgowanie zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych na koniec roku w korespondencji z kontem 130.

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

Konto 810 służy do ewidencji:

- 1) dotacji przekazywanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone,
- 2) płatności z budżetu środków europejskich,
- 3) równowartości wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie inwestycji.

Na stronie **Wn** konta 810 ujmuje się w szczególności:

- kwota dotacji rozliczonych, uznanych za wykorzystane w korespondencji z kontem 224,

- równowartość dokonanych wydatków na sfinansowanie własnych inwestycji w korespondencji z kontem 800.

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

Ewidencja analityczna do konta 810 prowadzona jest według jednostek, którym dotacje przekazano. Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Konto 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”

Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw na przyszłe zobowiązania.

Na stronie **Ma konta 840** ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy, a na stronie Wn – ich zmniejszenie lub rozwiązanie.

Na stronie **Ma konta 840** ujmuje się również powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na stronie Wn – ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego.

Ewidencja szczegółowa zapewnia możliwość ustalenia stanu rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń, rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

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

Ewidencję analityczną prowadzi się ręcznie według poszczególnych źródeł przyszłych dochodów.

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 pozwala na wyodrębnienie stanu zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz wysokości poniesionych kosztów.

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

Konto 860 „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego działalności jednostki poprzez przebieganie kosztów, przychodów oraz kosztów ich uzyskania z właściwych kont.

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

- 1) poniesionych kosztów w korespondencji z kontem 401, 402, 403, 404, 405, 409, 410, 411;
- 2) przeniesionej naliczonej amortyzacji na koniec roku na podstawie PK w korespondencji z kontem 400;
- 3) przeniesionych kosztów operacji finansowych w korespondencji z kontem 751,
- 4) przeniesionych pozostałych kosztów operacyjnych w korespondencji z kontem 761.

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

- 1) przeniesionych przychodów z tytułu dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 720,
- 2) przeniesionych przychodów finansowych w korespondencji z kontem 750,
- 3) przeniesionych pozostałych przychodów operacyjnych w korespondencji z kontem 760.

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 na konto 800 – Fundusz jednostki (polecenie księgowania).

Konta pozabilansowe

Konto 975 „Wydatki strukturalne”

Konto 975 służy do ewidencji wartości zrealizowanych wydatków strukturalnych w momencie ich poniesienia (udokumentowane fakturą lub innym równoważnym dokumentem).

W celu wyodrębnienia wydatków strukturalnych z wydatków poniesionych w danym okresie sprawozdawczym dokumenty, z których wydatek zakwalifikowano do wydatku strukturalnego opatruje się opisem : „Wydatek zakwalifikowany do wydatku strukturalnego w wysokości KOD..... data..... podpis pracownika”.

Zapisy dokonywane są jednostronnie. Dane z konta ze strony Wn 975 stanowią podstawę do sporządzenia sprawozdania w zakresie wydatków strukturalnych.

Konto nie wykazuje na koniec roku salda.

Na stronie Wn konta 975 ujmuje się opłacenie faktury, rachunku lub innego dokumentu dotyczącego zadania zaklasyfikowanego do wydatku strukturalnego (według klasyfikacji) a na stronie Ma równowartość poniesionych wydatków strukturalnych (księgowanie pod datą 31.12).

Konto 976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”

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

Wyłączenia wzajemnych rozliczeń dotyczą w szczególności :

- wzajemnych należności i zobowiązań oraz innych rozrachunków o podobnym charakterze ,
- wyniku finansowego ustalonego na operacjach dokonanych między jednostkami.

Sporządzając sprawozdanie finansowe jednostka przedstawia w informacji uzupełniającej do tego sprawozdania dane o wysokości środków na świadczenia pracownicze zabezpieczone w wieloletniej prognozie finansowej jednostki.

Ewidencję prowadzi się dla każdego przedmiotu wyłączeń oddzielnie. Oddzielne ewidencje wzajemnych rozliczeń prowadzonych dla przychodów i kosztów, dla należności i zobowiązań wzajemnych, dla zysków zawartych w aktywach, dla nieodpłatnie przekazanych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych pomiędzy jednostkami.

Na stronie Wn konta 976 ujmuje się w szczególności:

- należności od innych jednostek organizacyjnych ustalone na podstawie faktur, rachunków i decyzji administracyjnych,
- odpisy zysku przypadające na zużyte w danym roku materiały nabyte od innej jednostki organizacyjnej, odpisy amortyzacyjne (przypadające na zysk zawarty w aktywach) za kolejne lata eksploatacji od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych nabytych od innych jednostek w kwocie proporcjonalnej do zysku zawartego w wartości składnika majątku.

Na stronie Ma konta 976 ujmuje się w szczególności:

- zapłatę należności,
- saldo należności niezapłaconych na koniec roku,
- zysk zawarty w zakupionym od innej jednostki środku trwałym oraz wartościach niematerialnych i prawnych (księgowanie na dzień zakupu według informacji jednostki sprzedającej).

Konto 980 „Plan finansowy wydatków budżetowych”

Na koncie 980 ewidencjonowany jest plan wydatków wg sporządzonego planu finansowego i zmiany w ciągu roku planu finansowego. Zapisy dokonywane są jednostronnie. Konto nie wykazuje salda na koniec roku.

Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan wydatków wg planu finansowego, zwiększenie i zmniejszenie planu wydatków wg zmian planu finansowego.

Na stronie **Ma konta 980** ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków oraz wydatków wygasłych (niewykorzystanych) na podstawie polecenia księgowania.
Ewidencję analityczną stanowi plan wydatków wg klasyfikacji budżetowej.

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:

- 1) przeksięgowanie zrealizowanych wydatków na koniec roku,
- 2) wyksięgowanie pozostałych zobowiązań na koniec roku na zaangażowanie przyszłych lat.

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 komputerowo według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

Na **koncie 999** ewidencjonuje się zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

Na koniec roku saldo wykazuje saldo **Ma** oznaczające wysokość zaangażowanych lat przyszłych.

Na stronie **Wn** konta 999 ujmuje się przeniesienie kwoty dotyczącej roku bieżącego z zobowiązań długoletnich na zaangażowanie roku bieżącego a na stronie **Ma** konta 999 ujmuje się księgowanie umów, zobowiązań długoletnich oraz z roku poprzedniego.

Ewidencję analityczną stanowią plan i wydatki wg klasyfikacji budżetowej.

SYSTEM SŁUŻĄCY OCHRONIE DANYCH W JEDNOSTCE

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają wprowadzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory księgowo. Są to alarmy zamontowane w pokojach, w których przechowywane są dokumenty księgowo oraz dokumenty z danymi osobowymi, a także całodobowa ochrona mienia przez firmę ochroniarską.

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są szyby antywłamaniowe w oknach oraz odpowiednie szafy lub sejfy.

Szczególnej ochronie poddane są:

- sprzęt komputerowy użytkowany w Wydziale Finansów i Nadzoru,
- księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowo,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania budżetowe i finansowe,
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

W celu prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa. Kopie zapasowe baz danych oraz aplikacji bazodanowych zlokalizowanych na serwerach wykonywane są:
 - ✓ w cyklu dobowym (w godzinach nocnych) za pomocą aplikacji archiwizujących dane do postaci tzw. kopii przyrostowych;
 - ✓ w cyklu tygodniowym, podobnie przy użyciu oprogramowania aplikacji archiwizujących, tworzone są pełne kopie baz danych oraz aplikacji i zapisywane są na taśmach magnetycznych, płytach CD/DVD, dyskach przenośnych;
 - ✓ w cyklu miesięcznym tworzony jest „ręczny”, pełny backup systemu (łącznie z kopią konfiguracyjną systemu operacyjnego serwerów);
 - ✓ kopie danych z serwerów plików wykonywana są raz w tygodniu.
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imiennie 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 procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
- odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
- systemy podtrzymania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

W celu zapewnienia optymalnego poziomu ochrony danych gromadzonych w systemach informatycznych Urzędu, przyjęto do stosowania zasadę przetwarzania informacji zawartych w bazach danych w oparciu o architekturę klient – serwer. Wynika stąd praktyka przetwarzania danych w bazach danych na dedykowanych dla systemu/aplikacji serwerach

Indywidualne stanowiska komputerowe, do których dostęp posiadają pracownicy Urzędu, stanowią jedynie końcówki klienckie systemu komputerowego.

Informacje (w tym dane osobowe) przetwarzane przy pomocy uruchamianych na poszczególnych stanowiskach aplikacjach bazodanowych są zapisywane bezpośrednio na serwerach. Jeśli stosowane rozwiązania nie są zgodne z architekturą klient – serwer, to jest zapewniona możliwość przechowywania gromadzonych za ich pomocą danych na wyznaczonym serwerze plików.

W infrastrukturze informatycznej Urzędu stosuje się uwierzytelnienie dwustopniowe, na poziomie dostępu do systemu operacyjnego oraz dostępu do aplikacji. Do uwierzytelnienia użytkownika w systemie operacyjnym/aplikacji na obu poziomach używa się identyfikatorów, haseł. Stosowanie unikalnych identyfikatorów użytkownika zapewnia bezpieczeństwo i realizuje zasady rozliczalności w systemach operacyjnych, zasada ta ma na celu przypisanie w sposób jednoznaczny wszelkich działań w systemie konkretnemu użytkownikowi (nie dopuszcza się, aby użytkownik korzystał z konta administrator, gość, a także z konta innego użytkownika).

Dla systemów/aplikacji, w których są przetwarzane dane osobowe oraz co najmniej jedno urządzenie systemu informatycznego służące do przetwarzania danych osobowych jest połączone z siecią publiczną. Wówczas hasło na poziomie dostępu do systemu/aplikacji musi składać się z co najmniej 8 znaków i musi zawierać małe i wielkie litery oraz cyfry lub znaki specjalne. Administrator Sieci Komputerowej sprawuje nadzór nad wykonywaniem ww. kopii zapasowych oraz weryfikuje ich poprawność.

2. Przechowywanie zbiorów

Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie jednostki w oryginalnej postaci w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie. W sposób trwały przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe.

Dokumentacja placowa, tj. listy płac, kartoteki wynagrodzeń lub inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty, przechowywane są przez okres nie krótszy niż 50 lat, licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u płatnika składek na ubezpieczenie społeczne.

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji, pożyczek, kredytów, umów handlowych, 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 jej ważności i dodatkowo przez 3 lata po tym okresie,
- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczenia reklamacji.

Księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat.

Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

3. Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce w siedzibie jednostki lub upoważnionej przez niego osoby za zgodą kierownika jednostki. Udostępnienie dokumentacji księgowej poza siedzibą jednostki może nastąpić wyłącznie po uzyskaniu **pisemnej** zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

4. Określenie wersji oprogramowania.

Nazwa producenta	Nazwa Programu	Wersja
Info-system	Księgowość Zobowiązań	2017.0.1.5.124.125
	Podatek od środków transportowych	2017.1.1.1.101
	Podatki – osoby fizyczne	2017.0.0.5.308
	Podatki – osoby prawne	
	Oplaty lokalne	2016.160.901.160.922
	Księgowość Budżetowa	2017.0.16.1207.17.123
	Egzekucja	2017.01.1.3.118
	Użytkowanie wieczyste (wersja demo)	2016.8.90.8.17
	Dzierżawy i najem (wersja demo)	2016.6.59.4.25
	Rejestr VAT	2017.8.95.3.14
Asseco	Płatnik	10.01.001
Sputnik	Środki trwałe	2.7.30
	E-Pefron Offilne	1.7.0
	Plan budżetu Bestia	4.047.00.21
Delfin	Sprawozdania Se, j	6.3.7.0
	Budżet	4.1.24.1372
	Bilans Se, j	5.1.0.0
Arisco	Wyposażenie	4.7.0.0
VULCAN	Płace	12.00.1060

BURMISTRZ MIASTA

Zbigniew Kot

INSTRUKCJA
w sprawie gospodarki majątkiem trwałym,
inwentaryzacji majątku
i zasad odpowiedzialności
za powierzone mienie
w Urzędzie Miasta Międzyrzec Podlaski

CZEŚĆ I

§ 1

Podstawę regulacji przyjętych w niniejszej instrukcji stanowią przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 2

Wskroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) jednostce – oznacza to Urząd Miasta w Międzyrzeczu Podlaskim;
- 2) kierownikowi jednostki – oznacza to Burmistrza Miasta;
- 3) skarbniku – oznacza to Skarbnika Miasta;
- 4) księgowym – oznacza to głównego księgowego Urzędu Miasta;
- 5) środkach trwałych – rozumie się przez to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i stanowiące własność jednostki, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.

§ 3

1. Majątek jednostki stanowią:
 - 1) środki trwałe,
 - 2) pozostałe środki trwałe (wyposażenie),
 - 3) wartości niematerialne i prawne.
2. Za środki trwałe uważa się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności, dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki o wartości początkowej co najmniej 3.500,00zł.
3. Do środków trwałych zalicza się w szczególności:
 - 1) nieruchomości, prawo użytkowania wieczystego gruntu, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego,
 - 2) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
 - 3) ulepszenia w obcych środkach trwałych, które są sfinansowane ze środków inwestycyjnych koszty poniesione w celu dostosowania obcego obiektu do potrzeb użytkowania, np. przebudowa urządzeń w budynku, nowe instalacje. Obiektem inwentarzowym jest wtedy poszczególne ulepszenie w obcym środku trwałym.
4. Środki trwałe oddane do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze, zalicza się do aktywów trwałych jednej ze stron umowy, zgodnie z warunkami określonymi w ustawie o rachunkowości. Środek trwały otrzymuje numer inwentarzowy w momencie utworzenia kartoteki aktywa trwałego.

§ 4

1. Ewidencja środków trwałych w jednostce prowadzona jest przez księgowość.
2. Ewidencja ilościowo-wartościowa środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu prowadzona jest w księgach inwentarzowych.
3. Księgi inwentarzowe zawierają w szczególności:
 - 1) numer inwentarzowy,
 - 2) klasyfikację wg KŚT, tj. grupa, podgrupa, rodzaj,
 - 3) nazwę środka trwałego i jego charakterystykę,
 - 4) numer i datę dowodu zakupu (faktura VAT, rachunek, protokół odbioru),
 - 5) datę wprowadzenia do ewidencji i numer dowodu OT,
 - 6) wartość środka trwałego,
 - 7) datę likwidacji i numer dowodu LT.
4. Ewidencja pozostałych środków trwałych prowadzona jest przez Wydział Finansów i Nadzoru.
5. W przypadku środków trwałych składających się z odrębnych części składowych, każdej z części nadaje się numer składnika aktywa trwałego.
6. Ewidencją ilościowo-wartościową należy objąć, bez względu na ich wartość, składniki majątkowe zaliczone do pozostałych środków trwałych, obejmujące:
 - 1) meble;
 - 2) niszcarki.
7. Pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości poniżej 1.000 zł podlegają jedynie ewidencji ilościowej prowadzonej przez Wydział Finansów i Nadzoru.

§ 5

1. Wyceny środków trwałych w jednostce dokonuje się wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz ustaleń dotyczących polityki rachunkowości.
2. Bez względu na wartość na koncie środków trwałych, ewidencjonuje się grunty, budowle i budynki, sprzęt komputerowy, kserokopiarki, ogrodzenia. Wartość środka trwałego może być zwiększona lub zmniejszona w wyniku zarządzanej aktualizacji wyceny. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych może nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem.
3. Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do użytkowania z inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich zinwentaryzowania.
4. Umorzenie środków trwałych następuje zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi, określonymi w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych oraz zgodnie z wytycznymi. Umarza się jednorazowo i w całości zalicza w koszty, w momencie przyjęcia do eksploatacji, następujące składniki aktywów:
 - 1) książki i inne zbiory biblioteczne;
 - 2) odzież i umundurowanie;
 - 3) meble i dywany;
 - 4) pozostałe środki trwałe o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne uznawane są za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w miesiącu oddania do użytkowania.
5. Nie podlegają umorzeniu grunty.
6. Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu (wyposażenie – przedmioty) wycenia się wg cen zakupu brutto, tj. łącznie z podatkiem VAT.
7. Ewidencję środków trwałych prowadzi Inspektor ds. płacowych i rozliczeń Wydziału Finansów i Nadzoru.
8. Pozostałe środki trwałe, o wartości nieprzekraczającej 3500 zł, umarza się w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia ich do użytkowania.

9. Ustala się dolną granicę wartości pozostałych środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej na poziomie nie niższym niż 1.000 zł. Ustalona granica może ulec zmianie w przypadku zmiany ww. przepisów.

§ 6

1. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, których ochronie składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem.
2. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku gminy ponosi pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki, na którym również ciąży obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem.
3. Odpowiedzialność za majątek jednostki używany przez Ochotnicze Straże Pożarne ponoszą strażacy pełniący nadzór nad budynkami OSP, a nadzór nad nimi prowadzi upoważniony pracownik Urzędu Miasta.

§ 7

1. Pozostałe środki trwałe, objęte ewidencją ilościowo-wartościową, stanowiące wyposażenie biurowe, przypisuje się każdemu pomieszczeniu z osobna i ujmuje w spisie inwentarza.
2. Spis inwentarza oprócz numeru pomieszczenia, określa rodzaj, ilość składników wyposażenia, ich numer inwentarzowy (dotyczy majątku podlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej) oraz nazwę Wydziału w którym te składniki się znajdują. Spis taki, opatrzony pieczęcią jednostki i podpisami osób odpowiedzialnych, umieszcza się w dostępnym miejscu w każdym pomieszczeniu. Jego kopia zaś przechowywana jest przez Inspektora ds. płacowych i rozliczeń.
3. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za wiedzą Sekretarza Miasta.

§ 8

1. Pracownikowi jednostki może być powierzony, na podstawie odpowiedniego dowodu, sprzęt biurowy do użytku indywidualnego. Przyjmując taki sprzęt, pracownik podpisuje oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie i zobowiązuje się do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba użytkowania. Oświadczenie sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje pracownik, drugi pracownik ds. kadr.
2. Sprzęt biurowy, przydzielony do indywidualnego użytku pracownika, nie wymaga wykazania w spisie inwentarza, przy czym obowiązek okazania tego sprzętu komisji inwentaryzacyjnej spoczywa na pracowniku, pod rygorem odpowiedzialności za stwierdzony brak.
3. Pracownik ds. kadr prowadzi ewidencję przekazanego do użytku indywidualnego sprzętu.
4. Obowiązkiem pracowników, z którymi rozwiązuje się stosunek pracy, jest rozliczenie się z powierzonego sprzętu.

§ 9

1. Sposób zabezpieczenia i ochrony składników majątkowych przed zniszczeniem lub kradzieżą uregulowano odrębnym zarządzeniem.

§ 10

1. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia, przeznaczonego do użytku indywidualnego, przed utratą lub zniszczeniem spoczywa na pracowniku.
2. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu jednostki lub powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego, pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki na wniosek Sekretarza Miasta, zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające, celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia, i przedstawić kierownikowi jednostki wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej, w myśl przepisów Kodeksu pracy i Kodeksu postępowania cywilnego.

§ 11

1. Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawianie obowiązujących dokumentów, dotyczących zmian w stanie posiadania, ponosi Sekretarz Miasta.
2. Dokonywanie przeniesień majątkowych składników wyposażenia między pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne. Skutki prawne, związane z utratą lub zniszczeniem, w wyniku przesunięć obciążają pracowników, lub inne osoby, którzy przeniesień takich dokonali, a bezpośredni przełożeni pracowników ponoszą odpowiedzialność z tytułu nadzoru. Przeniesienia składników majątku ruchomego dokonuje się na drukach MT. Procedurę i opis tego zdarzenia zawiera instrukcja dotycząca obiegu dokumentów.

§ 12

1. Pracownik lub inna osoba ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia jednostki, powstałego wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.
2. Odpowiedzialność pracownika lub innej osoby z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody, przy czym regres jednostki ogranicza się do trzykrotnych poborów – zgodnie z Kodeksem pracy w przypadku pracowników, w stosunku do innych osób – zgodnie z zapisami w umowie.
3. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości, jeżeli przekracza ona wartość trzykrotnych poborów, w sytuacji gdy:
 - 1) dopuścił się on zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę;
 - 2) nie dopełnił obowiązku zwrotu albo rozliczenia się z powierzonych mu kosztowności, narzędzi, instrumentów lub innego wyposażenia;
 - 3) spowodował szkodę w mieniu innym niż wymienione w pkt 1 i 2, jeżeli było ono mu powierzone z obowiązkiem zwrotu.

§ 13

1. Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości, majątek jednostki podlega inwentaryzacji zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.
2. Odpowiedzialność za zarządzenie inwentaryzacji, terminowe i prawidłowe jej przeprowadzenie ponosi kierownik jednostki.

§ 14

1. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą kierownika jednostki, dopuszcza się sprzedaż składników rzeczowych majątku ruchomego o znacznej wartości w trybie przetargu publicznego.
2. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje komisja przetargowa w składzie trzyosobowym, powołana przez kierownika jednostki, przy czym nie może to być główny księgowy.

Cenę wywoławczą w przetargu ustala kierownik jednostki, ustalając wartość jednostkową poszczególnych składników. Sprzedaż w trybie przetargu nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej, chyba że przeprowadza się drugi przetarg w terminie 6 miesięcy od dnia zamknięcia pierwszego, wówczas cena może zostać obniżona, jednak nie więcej niż o połowę ceny wywoławczej z pierwszego przetargu.
3. Jednostka zamieszcza ogłoszenie o przetargu, w którym podaje termin jego przeprowadzenia. Między datą ogłoszenia o przetargu a terminem składania ofert powinno upłynąć co najmniej 14 dni.
4. Ogłoszenie o przetargu określa w szczególności:
 - 1) nazwę i siedzibę jednostki;
 - 2) miejsce i termin przeprowadzenia przetargu;
 - 3) miejsce i termin, w którym można obejrzeć sprzedawane składniki rzeczowe majątku ruchomego;
 - 4) rodzaj, typy i ilość sprzedawanych składników rzeczowych majątku ruchomego;
 - 5) wysokość wadium oraz formę, termin i miejsce jego wniesienia;
 - 6) cenę wywoławczą;
 - 7) wymagania, jakim powinna odpowiadać oferta;
 - 8) termin, miejsce i tryb złożenia oferty oraz okres, w którym oferta jest wiążąca;

- 9) zastrzeżenie, że organizatorowi przetargu przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert i bez podania przyczyn;
 - 10) informację o wniesieniu wadium w wysokości od 5 do 10% ceny wywoławczej sprzedawanego składnika rzeczowego majątku ruchomego, wnoszonego w pieniądzu, zaliczanego na poczet ceny;
 - 11) informację o okolicznościach, kiedy komisja przetargowa odrzuca ofertę oraz kiedy wadium nie podlega zwrotowi;
 - 12) termin zawarcia umowy sprzedaży.
5. Ogłoszenie o przetargu zamieszcza się w BIP oraz w dzienniku o zasięgu lokalnym lub ogólnopolskim i na tablicy ogłoszeń w jednostce.
6. Oferta pisemna złożona w toku przetargu powinna zawierać:
- 1) imię, nazwisko i adres lub nazwę firmy i siedzibę oferenta;
 - 2) oferowaną cenę i warunki jej zapłaty;
 - 3) oświadczenie oferenta, że zapoznał się ze stanem przedmiotu przetargu lub że ponosi odpowiedzialność za skutki wynikające z rezygnacji oględzin;
 - 4) inne wymagane przez komisję przetargową dokumenty, określone w ogłoszeniu o przetargu.
- Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami składa się w zaklejonej kopercie w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu o przetargu.
7. Rozpoczynając przetarg, komisja przetargowa:
- 1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia o przetargu;
 - 2) ustala liczbę zgłoszonych ofert oraz sprawdza wniesienie wymaganego wadium we wskazanym terminie, miejscu i formie;
 - 3) otwiera koperty z ofertami złożone w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o przetargu.
8. Komisja przetargowa odrzuca ofertę, jeżeli:
- 1) została złożona po wyznaczonym terminie, w niewłaściwym miejscu lub przez oferenta, który nie wniósł wadium;
 - 2) nie zawiera danych i dokumentów, o których mowa w § 14 pkt 6, lub gdy są one niekompletne, nieczytelne lub budzą inną wątpliwość. O odrzuceniu oferty komisja przetargowa zawiadamia niezwłocznie oferenta. Złożenie jednej ważnej oferty wystarcza do przeprowadzenia przetargu.
9. Komisja przetargowa wybiera oferenta, który zaoferował najwyższą cenę. W razie ustalenia, że kilku oferentów zaoferowało tę samą cenę, komisja przetargowa postanawia o kontynuowaniu przetargu w formie aukcji między oferentami. W przypadku aukcji komisja przetargowa zawiadamia oferentów, którzy złożyli równorzędne oferty, o terminie i miejscu przeprowadzenia aukcji.
10. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia zawarcia umowy sprzedaży.
11. Wydanie przedmiotu sprzedaży następuje niezwłocznie po zapłaceniu przez nabywcę ceny nabycia.
12. Komisja przetargowa sporządza protokół z przebiegu przetargu, który powinien zawierać w szczególności:
- 1) określenie miejsca i czasu przetargu;
 - 2) imiona i nazwiska oraz podpisy członków komisji przetargowej;
 - 3) wysokość ceny wywoławczej;
 - 4) zestawienie ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie;
 - 5) najwyższą cenę zaoferowaną za przedmiot sprzedaży;
 - 6) imię, nazwisko lub firmę i miejsce zamieszkania nabywcy lub jego siedzibę;
 - 7) wysokość ceny nabycia i oznaczenie kwoty, jaką nabywca uiścił na poczet ceny;
 - 8) wnioski i oświadczenia członków komisji przetargowej.
13. W przypadku sprzedaży w trybie aukcji stosuje się zasady opisane powyżej. Aukcję prowadzi osoba wyznaczona przez kierownika jednostki, przy czym nie może to być główny księgowy.
14. Po otwarciu aukcji prowadzący aukcję podaje licytantom/oferentom do wiadomości:
- 1) przedmiot aukcji;
 - 2) cenę wywoławczą;
 - 3) warunki dotyczące postępowania, które nie może wynosić mniej niż 1% ceny wywoławczej i więcej niż wadium. Zaoferowana cena przestaje wiązać licytanta, gdy inny licytant zaoferował

cenę wyższą;

4) termin uiszczenia ceny nabycia;

5) zmiany w stanie faktycznym i prawnym przedmiotu aukcji, które zaszły po ogłoszeniu aukcji;

6) nazwę/firmę/imiona i nazwiska licytantów, którzy wpłacili wadium i zostali dopuszczeni do aukcji.

15. Przystąpienie jednego licytanta wystarcza do przeprowadzenia aukcji.

16. Aukcja rozpoczyna się od podania ceny wywoławczej składnika rzeczowego majątku ruchomego przeznaczonego do sprzedaży. Po ustaniu postąpień, prowadzący aukcję, uprzedzając licytantów, po trzecim ogłoszeniu zamyka aukcję i udziela przybicia licytantowi, który zaoferował najwyższą cenę. Z chwilą przybicia następuje zawarcie umowy sprzedaży przedmiotu aukcji. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia niezwłocznie po udzieleniu mu przybicia lub w terminie wyznaczonym przez prowadzącego aukcję, nie dłuższym niż 7 dni, licząc od dnia przybicia. Wydanie przedmiotu sprzedaży nabywcy następuje niezwłocznie po zapłaceniu ceny nabycia.

17. Dokonanie sprzedaży składników rzeczowych majątku ruchomego o wartości jednostkowej nieprzekraczającej 300 euro może nastąpić bez zamieszczania ogłoszeń prasowych. Zbędne, zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego, posiadające ustaloną cenę, która nie przekracza 300 euro, gdy jest oczywiste, że nie uzyska się ceny wyższej, mogą być sprzedawane bez stosowania przetargu publicznego. Jeżeli co najmniej dwie osoby będą zainteresowane nabyciem składnika rzeczowego majątku ruchomego, przeprowadza się aukcję między nimi. Z osobą, która zaoferuje najwyższą cenę w trakcie aukcji, jednostka zawiera umowę sprzedaży składnika rzeczowego majątku ruchomego.

18. Zasady o sprzedaży składnika rzeczowego majątku ruchomego do oddania w najem lub dzierżawę stosuje się odpowiednio.

19. Nie dopuszcza się możliwości dokonania sprzedaży, najmu, dzierżawy składników majątkowych urzędu z pominięciem zasad opisanych w pkt 1–15.

§ 15

1. Jednostka może, za pisemną zgodą kierownika jednostki, nieodpłatnie przekazać składniki rzeczowe majątku ruchomego innej jednostce lub jednostce samorządu terytorialnego na czas oznaczony, nieoznaczony albo bez zastrzeżenia obowiązku zwrotu.

2. Nieodpłatne przekazanie następuje na pisemny wniosek zainteresowanego podmiotu złożony do kierownika jednostki.

3. Wniosek, o którym mowa w pkt 2, powinien zawierać w szczególności:

1) nazwę, siedzibę i adres podmiotu występującego o nieodpłatne przekazanie składnika rzeczowego majątku trwałego;

2) wskazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego, którego wniosek dotyczy;

3) oświadczenie, że przekazany składnik rzeczowy majątku ruchomego zostanie odebrany w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo-odbiorczym.

4. Wniosek, o którym mowa w pkt 3, jest rozpatrywany w terminie 60 dni od daty jego wpływu.

5. Nieodpłatnego przekazania dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego zawierającego w szczególności:

1) oznaczenie stron;

2) nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik rzeczowy majątku ruchomego;

3) ilość składników rzeczowych majątku ruchomego oraz ich wartość;

4) niezbędne informacje o stanie techniczno-użytkowym składnika rzeczowego majątku ruchomego;

5) okres, w którym składnik rzeczowy majątku ruchomego będzie używany przez jednostkę korzystającą;

6) miejsce i termin odbioru składnika majątku trwałego;

7) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.

Protokół zdawczo-odbiorczy rzeczowego składnika majątku ruchomego jest sporządzany przez Sekretarza Miasta.

6. Jednostka może, za pisemną zgodą kierownika jednostki, dokonać darowizny składnika rzeczowego majątku ruchomego organizacjom społecznym, pozarządowym i innym, prowadzącym działalność

kulturalną, leczniczą, oświatową, sportową lub turystyczną, z przeznaczeniem na realizację ich celów statutowych.

Wniosek o dokonanie darowizny instytucjom wyszczególnionym w pkt 6 powinien zawierać w szczególności statut zainteresowanego podmiotu, pisemne uzasadnienie potrzeb, wskazanie sposobu wykorzystania składnika rzeczowego majątku ruchomego oraz zobowiązanie do pokrycia kosztów związanych z darowizną, w tym kosztów odbioru przedmiotu darowizny.

7. Wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego, przekazywanego w trybie opisanym w pkt 1–6, określa się wg wartości początkowej.
8. Naczelnik Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej na podstawie zatwierzonego protokołu przekazania wystawia dokument PT, którego zasady funkcjonowania zostały opisane w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów.
9. Nie dopuszcza się możliwości dokonywania przekazywania darowizn rzeczowego majątku ruchomego z pominięciem zasad opisanych w pkt 1–8.

§ 16

1. Likwidacji zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego dokonuje się zgodnie z zarządzeniem Burmistrza Miasta w sprawie powołania Komisji Likwidacyjnej do przeprowadzenia likwidacji wyposażenia i środków trwałych stanowiących własność Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski oraz ustalenia procedury przeprowadzania tych likwidacji.
2. Działania w zakresie likwidacji składników majątkowych, nieobjęte procedurą z pkt 1, są niedopuszczalne.

CZEŚĆ II

Instrukcja inwentaryzacyjna

§ 17

1. Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. majątek jednostki podlega inwentaryzacji. Celem inwentaryzacji jest ustalenie stanu faktycznego pasywów i aktywów a na tej podstawie:

- 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych;
- 2) dokonanie oceny przydatności gospodarczej składników majątkowych;
- 3) ustalenie i dokonanie zmian osób odpowiedzialnych za składniki majątkowe mające na celu przeciwdziałaniu nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem;

2. Odpowiedzialność za zarządzenie inwentaryzacji, terminowe i prawidłowe jej przeprowadzenie ponosi kierownik jednostki. Za inwentaryzację w poszczególnych jednostkach budżetowych odpowiedzialni są kierownicy tych jednostek.

Metody i przedmiot inwentaryzacji

§ 18

1. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów Urzędu Miasta w Międzyrzeczu Podlaskim ustala się w drodze inwentaryzacji polegającej na:

- 1) spisie z natury rzeczywistego stanu ilościowego wszystkich rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych, którymi dysponuje jednostka zarówno zaewidencjonowanych, jak też nie objętych ewidencją księgową bez względu na to, czy składniki te są w użyciu czy też nie;
- 2) uzyskaniu od kontrahentów jednostki potwierdzenia prawidłowości wykazanych w księgach jednostki stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych, pożyczek oraz innych należności (potwierdzenia sald), a także potwierdzenia przez kontrahentów stanów znajdujących się u nich składników własnego majątku,
- 3) weryfikacji prawidłowości wynikających z ksiąg rachunkowych stanu gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych (m.in. oświetlenia, dróg i ulic). a także innych aktywów i pasywów przez porównanie go z odpowiednimi dokumentami.

2. Inwentaryzacją należy objąć również znajdujące się w jednostce rzeczowe składniki majątkowe będące własnością innych jednostek, powierzone jej do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania, powiadamiając te jednostki o wynikach dokonanego spisu.

3. Częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji:

- 1) corocznie (środki pieniężne, należności i zobowiązania, własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom, zapasy towarów, materiałów i produktów inne niż wymienione w pkt 2),
- 2) raz w ciągu dwóch lat (zapasy materiałów, towarów, produktów gotowych i półproduktów znajdujących się na terenie strzeżonym i objętych ewidencją ilościowo-wartościową),
- 3) raz w ciągu czterech lat (środki trwałe oraz maszyny i urządzenia objęte inwestycją rozpoczętą, znajdujące się na terenie strzeżonym).

§19

1. Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej powołuje Burmistrz Miasta. Nie może nim być Skarbnik, ani pracownik prowadzący ewidencję księgową inwentaryzowanego majątku.

2. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej odpowiedzialny jest za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych.

§20

Komisję Inwentaryzacyjną powołuje Burmistrz na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej w składzie co najmniej trzech osób.

§21

1. Spisu z natury dokonują zespoły spisowe składające się co najmniej z 2 osób.

2. Do zespołów spisowych nie mogą być powoływane osoby, którym pieczy powierzono składniki majątkowe objęte spisem z natury oraz pracownicy jednostki prowadzący ewidencję spisywanych składników majątku w księgach rachunkowych.

3. Składy zespołów spisowych powołuje Burmistrz na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.

Obowiązki i uprawnienia Komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych

§22

Do obowiązków i uprawnień Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej należy:

- 1) wnioskowanie w sprawie powołania Komisji Inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian lub uzupełnień w ich składzie;
- 2) ustalenie zakresu czynności dla członków komisji;
- 3) przeprowadzenie szkolenia członków Komisji Inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych;
- 4) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji składników majątkowych oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie;
- 5) rozliczenie zespołów spisowych z arkuszy spisu natury stanowiących druki ścisłego zarachowania;
- 6) wnioskowanie w uzasadnionych przypadkach w sprawie:
 - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
 - b) przeprowadzenie spisów uzupełniających lub powtórnych.
- 7) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury;
- 8) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji;
- 9) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie;
- 10) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i powstanie wniosków w sprawie ich rozliczenia;

- 11) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku niedoborów i szkód zawinionych;
- 12) powołanie komisji do oceny przydatności wybranych środków trwałych oraz wyceny ujawnionych środków trwałych na podstawie szacunku. (wycena na podstawie cen rynkowych podobnego składnika pomniejszonych o jego zużycie).
- 13) wnioskowanie w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi składnikami majątkowymi.

§23

Do obowiązków Zespołu spisowego należy:

- 1) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym;
- 2) zorganizowanie pracy tak aby działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej nie doznała zakłóceń;
- 3) właściwe zabezpieczenie na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisywanych składników majątkowych;
- 4) terminowe przekazywanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątkowymi i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem.

Czynności związane z inwentaryzacją metodą spisu z natury

§24

1. Spis z natury rzeczowych (środków trwałych i wyposażenia) i pieniężnych składników majątkowych polega na ustaleniu ich rzeczywistej ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury.
2. Materiały biurowe oraz paliwo do pojazdów odpisywane jest bezpośrednio w koszty i nie podlegają inwentaryzacji.

§25

Wpis do arkusza spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składników majątkowych.

§26

Podlegające spisowi składniki majątkowe nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. O ile nie można uniknąć ruchu składników majątkowych, zespół spisowy zawiadamia Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, który może zarządzić aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.

§27

Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku należy umieścić na arkuszach spisu z natury. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze i rubryki z wyjątkiem rubryk "cena" i "wartość" oraz podpisują arkusze i przedkładają do podpisania we właściwych miejscach osobom materialnie odpowiedzialnym.

§28

Arkusze spisu z natury oraz materiały pomocnicze używane przy ustaleniu ilości (arkusze obliczeń technicznych, oświadczenia) są dowodami księgowymi i muszą być wypełnione w sposób przewidziany dla dowodów księgowych. Niedopuszczalne jest więc przerabianie cyfr lub treści, wymazywanie, wyskrobywanie itp. niedozwolone poprawki jak również wypełnienie zwykłym ołówkiem. Niewłaściwe zapisy należy poprawić przez skreślenie liczby lub treści prawidłowej i umieszczenie obok zapisu poprawionego podpisu członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy podać ostatnie numery dowodów przyjęcia i wydania materiałów lub innych dokumentów przychodowych i rozchodowych oraz umieścić klauzulę o treści następującej: "Spis zakończono na pozycji....." ..

§29

Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

- a) innych przedmiotów będących w użytkowaniu pracowników jednostki;
- b) środków trwałych i wyposażenia;
- c) niepełnowartościowe składniki majątkowe (uszkodzone, zepsute lub takie, których wartość ulega z innych przyczyn obniżeniu);
- d) składniki majątkowe będące własnością innych jednostek.

§30

Do dokonania spisu z natury środków pieniężnych używa się protokołu.

§31

Po zakończeniu spisu zespół spisowy składa Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej sprawozdanie zawierające:

- 1) rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury,
- 2) informację o wszystkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w gospodarce składnikami majątkowymi podlegającymi spisowi

§32

Przy spisie z natury środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu, także innych składników majątku - jeżeli uzasadniają to warunki ich przechowywania lub pomiaru można posługiwać się danymi kont analitycznych.

Wycena rzeczowych składników majątkowych i rozliczenie inwentaryzacji

§33

Wyceny rzeczowych składników majątkowych ujętych na arkuszach spisu z natury dokonują pracownicy księgowości. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną oraz na ustaleniu łącznej ich wartości kont syntetycznych.

Dopuszczalne jest dokonanie wyceny spisanego majątku na odrębnym arkuszu celem stworzenia dokumentu zbiorczego umożliwiającego ujednoczenie nazewnictwa i dokonania podziału spisanego majątku wg kont księgowych (tj. środki trwałe, pozostałe środki trwałe, dobra kultury).

§34

Za cenę ewidencyjną stosowaną w księgowości należy uważać:

- 1) przy wycenie środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu wartość początkową z ewidencji księgowej,
- 2) przy wycenie pozostałych materiałów pełnowartościowych cenę zakupu, względnie cenę ewidencyjną,
- 3) przy wycenie maszyn i urządzeń na cele ewidencyjne - cenę nabycia,
- 4) przy wycenie środków trwałych niepełnowartościowych, zepsutych, uszkodzonych itp. cenę ustaloną w drodze komisyjnego oszacowania,
- 5) przy wycenie inwestycji rozpoczętych - nakłady poniesione do dnia inwentaryzacji.

§35

Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych należy ustalić różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo-wartościowej.

§36

Przed ustaleniem różnic inwentarzowych ewidencja ilościowo-wartościowa musi być uzgodniona z ewidencją ilościową tj. z księgami inwentarzowymi.

§37

1. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
 - 1) niedobory - gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,
 - 2) nadwyżki - gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego,
 - 3) szkody - gdy nastąpiła utrata całkowita lub częściowa pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.
2. Ubytki naturalne - są to niedobory, mieszczące się w granicach ustalonych norm ubytków naturalnych, a wynikające z właściwości fizyko - chemicznych danego artykułu (wysychanie, ulatnianie itp.). Normy ubytków naturalnych oraz sposób ich obliczania regulują odrębne przepisy; ubytki naturalne są to ilościowe straty powstałe wskutek procesów biochemicznych oraz czynności manipulacyjnych związanych z przyjmowaniem, wydawaniem oraz w związku z zabiegami konserwacyjnymi w razie powstania ubytków naturalnych nie objętych normami. Ubytki rozlicza się w trybie ustalonym dla niedoborów nadzwyczajnych. Nie uważa się za ubytki naturalne niedoborów mieszczących się w granicach norm ubytków naturalnych, jeżeli zachodzą okoliczności świadczące o tym, że niedobór został zawiniony; tego rodzaju niedobory uznaje się za nadzwyczajne (dotyczą one przypadków zagarnięcia mienia).
3. Niedobory nadzwyczajne - są to wszystkie niedobory pozostałe, które nie zostały oddzielnie zakwalifikowane do ubytków naturalnych (np. niedobory powstałe na wskutek nieodpowiednich warunków magazynowania, niewłaściwego opakowania, kradzieży, klęsk żywiołowych itp.). Jako niedobory nadzwyczajne należy rozumieć również szkody wynikające z całkowitego lub częściowego zmniejszenia się składników majątku na skutek niewłaściwego przechowywania - zabezpieczenia.
4. Niedobory niezawinione - zalicza się ubytki naturalne oraz niedobory nadzwyczajne powstałe z przyczyn niezależnych od osób odpowiedzialnych za stan składników majątkowych lub innych osób.
5. Niedobory zawinione - zalicza się niedobory nadzwyczajne oraz ubytki naturalne powstałe z winy osób odpowiedzialnych za stan składników majątkowych lub innych osób, będące wynikiem działania lub zaniechania działania ze strony tych osób, szczególnie spowodowane brakiem troski o zabezpieczenie mienia lub naruszenie obowiązujących przepisów o przyjmowaniu, przechowywaniu i wydawaniu składników majątkowych.

§38

W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych obowiązują następujące zasady postępowania:

- 1) zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) składników majątkowych;
- 2) przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, postawienie wniosków;
- 3) wnioski w zakresie konieczności odpisywania z ksiąg rachunkowych należą do zadań komisji inwentaryzacyjnej;
- 4) ustalenie przez komisję inwentaryzacyjną przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek winno być wykonane w sposób bardzo wnikliwy, przy czym komisja powinna rozważyć stopień winy lub jej brak ze strony osób odpowiedzialnych, jak i innych osób;
- 5) rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych wraz z ustaleniem wysokości ubytków naturalnych (mieszczących się w granicach norm) za okres między inwentaryzacyjny.

§39

Ujawnione niedobory lub nadwyżki księguje się w ewidencji ilościowej, ilościowo-wartościowej na podstawie:

- 1) zestawień zbiorczych,
- 2) zestawień różnic inwentaryzacyjnych

§40

Przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych określa Komisja Inwentaryzacyjna w protokole, w którym przedstawia także umotywowane wnioski co do sposobu ich rozliczenia. Komisja żąda wyjaśnień na piśmie od osób, którym powierzono dane składniki majątkowe i po rozpatrzeniu wyjaśnień sporządza protokół, w którym uzasadnia powstanie tych niedoborów lub wskazuje, kto zdaniem Komisji powinien być obciążony niedoborem.

2. Różnice inwentaryzacyjne odpisuje się oraz ujmuje w księgach rachunkowych na podstawie decyzji kierownika jednostki, podjętej na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, zaopiniowanej przez Radcę Prawnego i Skarbnika.

Czynności związane z inwentaryzacją metodą pisemnego potwierdzenia stanów i sald

§41

1. Inwentaryzację w zakresie sald z kontrahentami, ujętych w ewidencji księgowej poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia stanów przeprowadzają pracownicy Wydziału Finansowego.
2. Formularz dotyczący potwierdzenia salda należności jest wystawiany w trzech egzemplarzach, w tym dwa egzemplarze wysyłane są do kontrahenta w celu potwierdzenia salda a trzeci egzemplarz zostaje w aktach jednostki. Jeden z wysłanych egzemplarzy powinien wrócić do jednostki potwierdzony przez kontrahenta.
3. Na formularzu potwierdzenia salda należności musi być zawarta nazwa jednostki, nazwa odbiorcy, podstawa prawna, kwota salda zawierająca należność główną i odsetki za zwłokę, rodzaj należności, pieczętkę i podpis, pieczętkę i podpis potwierdzającego (kontrahenta), wyjaśnienie niezgodności salda, datę potwierdzenia. Wysłanie zawiadomień do dłużników jest obowiązkowe.
4. Na podstawie kopii potwierdzeń sald sporządza się zestawienie wysłanych dokumentów.
5. W przypadku nieuzyskania od kontrahenta potwierdzenia salda do dnia 15 stycznia, takie saldo podlega inwentaryzacji w drodze porównania danych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji ich realnej wielkości. Nie ma tzw. milczącej akceptacji salda.

§42

Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz innych należności i zobowiązań polega na pisemnym uzgodnieniu ich stanów ewidencyjnych z kontrahentami i ujęciu w księgach rezultatów tych uzgodnień.

§43

Obowiązek uzgodnienia z kontrahentami stanu należności i zobowiązań nie dotyczy:

- 1) sald zerowych,
- 2) sald należności i zobowiązań uregulowanych do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego,
- 3) należności skierowanych do dnia sporządzania rocznego sprawozdania finansowego na drogę postępowania sądowego lub arbitrażowego (należności te potwierdza radca prawny podając numer sprawy),
- 4) sald należności i zobowiązań z osobami fizycznymi oraz jednostkami gospodarki nieuspołecznionej, nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych.

Czynności związane z inwentaryzacją metodą weryfikacji stanów i sald

§44

Poprzez weryfikację stanu ewidencyjnego dokonuje się inwentaryzacji tych aktywów i pasywów, których stan nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury, albo w drodze potwierdzenia sald z kontrahentami.

Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na ustaleniu ich realności przez porównanie z właściwymi dowodami, sprawdzenia prawidłowości odpisów okresowych, rozliczeń, naliczeń itp.

Weryfikacji dokonują powołane zespoły spisowe:

1. Zespół spisowy powołany do przeprowadzenia inwentaryzacji środków trwałych weryfikuje :
 - 1) grunty - przez porównanie z właściwymi dokumentami;
 - 2) środki trwałe do których dostęp jest utrudniony tj. oświetlenie, drogi, solary - przez porównanie z właściwymi dokumentami;
 - 3) rozpoczęte inwestycje i dokumentacje dla przyszłych inwestycji przez szczegółowe sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych i uzgodnień wysokości nakładów oraz ich realności z wydziałem merytorycznym;
2. Zespół spisowy powołany do przygotowania i przeprowadzenia inwentaryzacji innych składników majątkowych dokonuje weryfikacji:
 - 1) wartości niematerialnych i prawnych,
 - 2) zobowiązań,
 - 3) należności spornych i wątpliwych,
 - 4) należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
 - 5) należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych;

§45

Pozostałe aktywa i pasywa inwentaryzuje się w sposób następujący:

- 1) rozrachunki z tytułu wynagrodzeń - przez sprawdzenie czy saldo wynika z niewypłaconych list płac z ostatniego miesiąca i wynagrodzeń nie podjętych w terminie wypłaty oraz stwierdzenie czy nie zawiera kwot przedawnionych – metodą weryfikacji sald;
- 2) rozrachunki publicznoprawne przez pisemne uzgodnienie wysokości dokonanych wpłat, zapisy w deklaracjach przesłanych do ZUS, listach płac lub otrzymanych środków oraz szczegółowe realności wykazanych sald – metodą weryfikacji sald;
- 3) pozostałe rozrachunki przez pisemne uzgodnienie wysokości sald w przypadku kontrahentów prowadzących księgi rachunkowe i weryfikacji sald w przypadku osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, a w przypadkach potrąconych pracownikom i nie odprowadzonych kwot - przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości wykazanych sald,
- 4) roszczenie z tytułu niedoborów i szkód, rozliczenia nadwyżek i roszczenia sporne przez sprawdzenie zasadności ich wykazania i prawidłowości wyceny;
- 5) materiały w drodze i dostawy nie fakturowane przez szczegółowe sprawdzenie zasadności poszczególnych pozycji;
- 6) inne nie wymienione aktywa lub pasywa przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości ewidencji i wysokości salda na dzień inwentaryzacji i stwierdzenie na tej podstawie:
 - czy inwentaryzowane aktywa i pasywa objęto ewidencją bilansową lub pozabilansową, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - czy wykazane salda nie zawierają sum nierealnych względnie takich, które powinny być odpisane w ciężar kosztów, strat lub na zyski, lub sprzedaż.

§46

Weryfikacji podlegają własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom, do których dostęp jest utrudniony i/lub nie zostały objęte spisem z natury lub potwierdzeniem salda.

§47

1. Osoba dokonująca weryfikacji odnotowuje fakt przeprowadzenia inwentaryzacji na/w odpowiednim urzędzie księgowym (syntetycznym i analitycznym), zamieszczając klauzulę "dokonano weryfikacji salda na dzień" i umieszczając swój podpis.
2. Wyniki weryfikacji ujmuje się w odpowiednich protokołach o treści zależnej od potrzeb.

§48

Dokumenty inwentaryzacyjne zaliczane są do akt kategorii B i zgodnie z art.74 ust.2 pkt.7 ustawy o rachunkowości, są przechowywane przez okres 5 lat od przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.

