

Zarządzenie Nr 525/2021  
Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski  
z dnia 2 września 2021 roku

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości oraz sposobu gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z realizacją operacji „Piknik z „Klimatem” – promocja walorów turystycznych obszarów objętych LSR” objętych Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021, poz. 217) oraz Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020, poz. 342), zarządza się, co następuje:

§ 1

Określa się zasady (polityki) rachunkowości oraz sposobu gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z realizacją operacji „Piknik z „Klimatem” – promocja walorów turystycznych obszarów objętych LSR” w ramach poddziału „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem w zakresie 4.8 Promowanie obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych, Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

§ 2

Wprowadza się instrukcję obiegu, opisywania i przechowywania dokumentów dotyczących realizacji zadania stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

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

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od 01 lipca 2021 r.

**BURMISTRZ MIASTA**

  
**Zbigniew Kot**

**Instrukcja obiegu, opisywania i przechowywania dokumentów dotyczących realizacji zadania „Piknik z „Klimatem” – promocja walorów turystycznych obszarów objętych LSR” w ramach poddziału „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem w zakresie 4.8 Promowanie obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych, Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.**

## **I. ZASADY OGÓLNE**

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest rzetelne przedstawienie sytuacji finansowej i majątkowej operacji związanych z realizacją operacji „Piknik z „Klimatem” – promocja walorów turystycznych obszarów objętych LSR”, umowa Nr 01113-6935-UM0312267/19, Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
2. Beneficjentem środków finansowych przyznanych na realizację operacji jest Miasto Międzyrzec Podlaski.

## **II. ZASADY OPISYWANIA DOKUMENTÓW**

1. Na każdej fakturze lub innym dowodzie księgowym o równoważnej wartości dowodowej, umieszcza się adnotację: „Wydatek współfinansowany ze środków Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 w ramach projektu pn. „Piknik z Klimatem – promocja walorów turystycznych obszarów objętych LSR”, na podstawie umowy o przyznanie pomocy nr 01113-6935-UM0312267/19 z dnia 30.12.2021r.”.
2. Na każdej fakturze lub innym dowodzie księgowym o równoważnej wartości dowodowej, umieszcza się klauzulę „Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020”.

## **III. OBIEG DOKUMENTÓW**

1. Realizacja wydatków następuje zgodnie z podpisaną umową na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
2. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadania sprawuje Naczelnik Wydziału Strategii i Rozwoju. W imieniu Naczelnika Wydziału Strategii i Rozwoju działają również pracownicy wydziału, którym koordynacja prac nad zadaniem inwestycyjnym została powierzona.
3. Oryginały faktur lub inne dowody źródłowe o równoważnej wartości dowodowej związane z zadaniem, po wpływie do Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski przekazywane są niezwłocznie do Naczelnika Wydziału Strategii i Rozwoju lub pod jego nieobecność do upoważnionego pracownika Wydziału Strategii i Rozwoju, który zatwierdza je pod względem merytorycznym, poświadczając faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność. Naczelnik lub pracownik Wydziału Strategii i Rozwoju sprawdza czy dane zawarte na dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową o przyznanie pomocy, umową z wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo-finansowym, potwierdzając ich prawidłowość odpowiednim opisem i podpisem oraz

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

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

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

6. Na podstawie zatwierdzonych dokumentów realizowane są polecenia przelewu środków, zgodnie z ich terminem płatności.

7. Oryginały dokumentów podlegają zaewidencjonowaniu w księgach rachunkowych.

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

9. Wyznaczony pracownik Wydziału Strategii i Rozwoju przygotowuje wnioski o płatność z przebiegu realizacji zadania w sposób poprawny, terminowy i rzetelny oraz przesyła je do Instytucji Pośredniczącej.

### **III. MIEJSCE PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH**

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

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

### **IV. TECHNIKI PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH**

1. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera z wykorzystaniem oprogramowania wspierającego ich prowadzenie. Do ewidencjonowania dokumentów związanych z realizacją operacji wykorzystywany jest Zintegrowany System Dzielnicowy AdAS, Moduł FK „Księgowość finansowo-budżetowa”, firmy Tensoft Sp. z o.o. 45-839 Opole, ul. Technologiczna 2.

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

## V. ZABEZPIECZENIE ZBIORÓW

Dla prawidłowej ochrony zbiorów ksiąg rachunkowych stosuje się:

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

## VI. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW

1. Oryginały dowodów księgowych powstałych w związku z realizacją zadania przechowuje się w Wydziale Finansów i Nadzoru w odrębnym skoroszycie tworząc odrębną dokumentację do realizowanego zadania, według wskazanej w umowie kategorii archiwalnej, bądź gdy umowa nie zawiera kategorii archiwalnej stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt.
2. Umowa o przyznanie pomocy, wnioski o płatność oraz inne związane z obsługą zadania dokumenty, przechowuje się w Wydziale Strategii i Rozwoju według wskazanej w umowie kategorii archiwalnej, bądź gdy umowa nie zawiera kategorii archiwalnej stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt.
3. Segregatory i skoroszyty z w/w dokumentami przechowywane są w zamkniętych szafach.
4. Przechowywanie dokumentów związanych z realizacją zadania musi być zgodne ze szczegółowymi wytycznymi zawartymi we właściwych dokumentach programowych oraz w umowie o przyznaniu pomocy
5. Za okres przechowywania dokumentów związanych z realizacją projektu przyjmuje się okres, który wynika z umowy o przyznaniu pomocy lub z obowiązujących przepisów.

## VII. UDOSTĘPNIANIE DANYCH Z DOKUMENTÓW

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

**BURMISTRZ MIASTA**

**Zbigniew Kot**

**Zakładowy plan kont oraz ewidencja dokumentów księgowych dotyczących realizacji zadania pn. „Piknik z Klimatem – promocja walorów turystycznych obszarów objętych LSR” w ramach poddziału „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem w zakresie 4.8 Promowanie obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych, Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.**

**Wykaz kont bilansowych w organie służących do ewidencji operacji zadania:**

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

**Konto 133 – „Rachunek budżetu”**

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

Zapisy na koncie 133 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym sumy księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięguje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

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

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

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

Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń dokonanych wydatków budżetowych.

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

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

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

### **Konto 240 - „Pozostałe rozrachunki”**

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 240 jest prowadzona wg poszczególnych tytułów.

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

### **Konto 901 – „Dochody budżetu”**

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

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

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

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

Saldo Ma konta 901 oznacza sumę dochodów budżetu za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.

### **Konto 902 – „Wydatki budżetu”**

Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się zapłatę faktur wykonawcy z otrzymanej zaliczki, w korespondencji z kontem 133 oraz wydatki jednostki na podstawie sprawozdania RB-28S, w korespondencji z kontem 223-1.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Wykaz kont bilansowych jednostki służących do ewidencji operacji zadania

### Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

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

### Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia

201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	Służy do ewidencji wszelkich rozrachunków i roszczeń z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług.
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich
245	Wpływy do wyjaśnienia	Służy do ewidencji wpłaconych a niewyjaśnionych kwot z tytułu dochodów budżetowych

### Zespół 4 – Koszty według rodzaju i ich rozliczenie

402	Usługi obce	Służy do ewidencji kosztów usług obcych wykonanych na rzecz działalności operacyjnej jednostki
-----	-------------	--

### Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

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

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

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



## Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

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

### Konto 130 „Rachunek bieżący (RB)”

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

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

- wpływ środków unijnych w formie zaliczki i refundacji w korespondencji z kontem 720;
- wpływy środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych na udział własny lub na część wydatków nieobjętych zaliczką zgodnie z planem finansowym w korespondencji z kontem 223-2;
- roczne przebieganie wydatków z zaliczki z Unii w korespondencji z kontem 800.

Na stronie **Ma konta 130** ujmuje się zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z kontem 201-1.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

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

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

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

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

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223-2.

## **Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia**

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

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

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

### **Konto 201 "Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami"**

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

Konto 201-1 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz za spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje się za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa do konta 201-1 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

Konto 201-1 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.

### **Konto 223 "Rozliczenie wydatków budżetowych"**

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

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

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

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

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

### **Konto 245 "Wpływy do wyjaśnienia"**

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

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

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

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

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

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

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

### **Konto 402 „Usługi obce”**

Konto 402 służy do ewidencji kosztów usług obcych wykonanych na rzecz działalności operacyjnej jednostki.

Na stronie **Wn konta 402** ujmuje się poniesione koszty, a na stronie **Ma konta 402** ich zmniejszenie wynikające z faktur lub rachunków korygujących oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

W końcu roku saldo konta 402 przenosi się na konto 860.

## **Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty**

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

### **Konto 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”**

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

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

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

Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

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

Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszu i wyniku finansowego.

#### **Konto 800 "Fundusz jednostki"**

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

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

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

- 1) przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860.

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

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

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

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

#### **Konto 860 "Wynik finansowy"**

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego na stronie **Wn konta 860** ujmuje się sumę poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 402.

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

## Wykaz kont pozabilansowych

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

### Konto 998 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego"

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

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

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

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

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

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

**BURMISTRZ MIASTA**

**Zbigniew Kot**