

ZARZĄDZENIE NR 410/2015
PREZYDENTA MIASTA LEGIONOWO

z dnia 31 grudnia 2015 r.

**w sprawie wprowadzenia zasad prowadzenia rachunkowości oraz zakładowego planu kont
w Urzędzie Miasta Legionowo**

Na podstawie art.10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.¹⁾) w związku z §1 pkt 2, §5 - §13, §14 ust. 1 pkt 2 - 4 i §15 - 16 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2013 r., poz.289) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się w Urzędzie Miasta Legionowo:

- 1) Zasady prowadzenia rachunkowości stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 2) Zakładowy plan kont, w skład którego wchodzi:
 - a) wykaz kont syntetycznych Gminy Legionowo - organu finansowego, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia,
 - b) wykaz kont analitycznych do niektórych kont syntetycznych Gminy Legionowo - organu finansowego, stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia,
 - c) wykaz kont pozabilansowych Gminy Legionowo - organu finansowego, stanowiący załącznik nr 4 do zarządzenia,
 - d) wykaz kont syntetycznych Urzędu Miasta Legionowo - jednostki budżetowej, stanowiący załącznik nr 5 do zarządzenia,
 - e) wykaz kont analitycznych do niektórych kont syntetycznych Urzędu Miasta Legionowo - jednostki budżetowej, stanowiący załącznik nr 6 do zarządzenia,
 - f) wykaz kont pozabilansowych Urzędu Miasta Legionowo - jednostki budżetowej, stanowiący załącznik nr 7 do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 284/2015 Prezydenta Miasta Legionowo z dnia 6 sierpnia 2015 r. w sprawie wprowadzania zasad prowadzenia rachunkowości oraz zakładowego planu kont w Urzędzie Miasta Legionowo.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta, Sekretarzowi Miasta, Kierownikowi Referatu Budżetowego, Kierownikowi Referatu Księgowości, Kierownikowi Referatu Dochodów i Kierownikowi Referatu Windykacji i Egzekucji.

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz.613, z 2014 r. poz.768, poz.1100 oraz z 2015 r. poz.4., poz.1166, poz.1333.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2016 r.

Prezydent Miasta

mgr Roman Smogorzewski

ZASADY PROWADZENIA RACHUNKOWOŚCI
W URZĘDZIE MIASTA LEGIONOWO

§1.

1. W Urzędzie Miasta Legionowo, zwanym dalej „Urzędem“, prowadzi się rachunkowość wg następujących zasad:
 - 1) zasady wg ceny po koszcie historycznym – określającej, że zdarzenie gospodarcze powinno być ewidencjonowane w odpowiedniej do daty zdarzenia wartości;
 - 2) zasady obiektywizmu – wymagającej, by wszystkie zdarzenia ujęte w księgach rachunkowych opierały się na możliwych do sprawdzenia faktach;
 - 3) zasady kontynuacji działania – przyjmującej, że jednostka będzie kontynuować w dającej się przewidzieć przyszłości swoją działalność, w niezmnieszonej istotnie zakresie;
 - 4) zasady realizacji – mówiącej, że przychód powinien mieć miejsce, gdy sprzedaż jest realizowana przez wykonanie usług oraz przekazanie dóbr lub przeniesienie tytułu tych dóbr;
 - 5) zasady ostrożnej wyceny – wyrażającej przychody, gdy są one pewne, a koszty, jeżeli są możliwe;
 - 6) zasady istotności – wymagającej pokazania wszystkiego, co jest związane z punktu widzenia rzetelnego przedstawienia sytuacji jednostki;
 - 7) zasady otwartości – wymagającej, aby prezentacja informacji w sprawozdaniach finansowych obejmowała wszystkie znaczące informacje;
 - 8) zasady ciągłości – nakazującej, aby dla poprawienia porównywalności jednostka stosowała te same metody rachunkowości, technikę i zasady;
 - 9) zasady współmierności – nakazującej, aby koszty danego okresu sprawozdawczego były związane z przychodami tego okresu.

§ 2.

1. Rokiem obrotowym jednostki jest rok budżetowy. W jego skład wchodzi okresy sprawozdawcze, wynoszące:
 - 1) miesiąc,
 - 2) kwartał,
 - 3) półrocze.
2. Księgi rachunkowe i sprawozdania prowadzi się i sporządza w języku polskim i w walucie polskiej.
3. Księgi rachunkowe prowadzi się i przechowuje w siedzibie Urzędu.
4. Księgi rachunkowe ostatecznie zamyka się i otwiera najpóźniej w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.
5. Księgi rachunkowe obejmują:
 - 1) dziennik,
 - 2) konta księgi głównej (ewidencji syntetycznej),
 - 3) konta księgi pomocniczej (ewidencji analitycznej),
 - 4) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz),
 - 5) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienie sald ksiąg pomocniczych.
6. Księgi rachunkowe są:
 - 1) trwale oznaczone pełną nazwą Urzędu oraz zrozumiałą nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej;
 - 2) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, a wydruki komputerowe także co do miesiąca i daty sporządzenia;
 - 3) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.
7. Wydruki komputerowe składają się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz są sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym i oznaczone nazwą programu przetwarzania.
8. Wydruk, oprócz wymienionych w ust. 6 elementów zawiera również :
 - 1) datę sporządzenia,
 - 2) miesiąc i rok obrotowy, którego dotyczy wydruk.

W przypadku tabulogramów kolumny kwotowe są sumowane na kolejnych stronach.
9. Wydruki komputerowe sporządza się z następującą częstotliwością:
 - 1) dziennik – nie rzadziej niż na koniec każdego miesiąca,

- 2) zapisy dokonane na kontach księgi głównej – nie rzadziej niż raz – na koniec roku obrotowego,
- 3) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej – na koniec każdego miesiąca,
- 4) zestawienie sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych – na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych,
- 5) zestawienie sald inwentaryzowanej grupy składników majątkowych – na dzień inwentaryzacji,
- 6) wydruk poświadczający kompletność i aktualność danych określających parametry przetwarzania danych – w zależności od potrzeby.

§3.

1. Księgi rachunkowe prowadzi się przy użyciu komputera i obejmują:
 - 1) zbiory systemu *KBiP* (system księgowo – finansowy): data rozpoczęcia eksploatacji 11.10.2004 r.
 - a) dziennik:zbiór B_KSIEGA – wykaz wszystkich operacji księgowych,
 - b) konta księgi głównej, w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu na kontach bilansowych oraz możliwość dokonywania zapisów jednostronnych na kontach pozabilansowych oraz przy wprowadzaniu bilansu otwarcia:
 - zbiór B_KSIEGA - całość konta księgowego, szczegółowość analityczna,
 - zbiór B_BILANS – bilans otwarcia, szczegółowość analityczna,
 - zbiór B_PLAN – plan w ujęciu analitycznym.
 - c) konta ksiąg pomocniczych: jw. w postaci wyodrębnionych rejestrów systemu oraz wyodrębnionych systemów dziedzinowych
 - d) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienia sald kont ksiąg pomocniczych.
 - 2) zbiory systemu dziedzinowego *Środki Trwałe*: data rozpoczęcia eksploatacji 01.01.2004r.
 - a) zbiór ST_SRODEK – wykaz środków trwałych,
 - b) zbiór ST_SR_DOK – wykaz dokumentów i wynikających z nich umorzeń i amortyzacji dotyczących środków trwałych,
 - c) zbiór ST_W_WYP – wykaz wyposażenia,
 - d) zbiór ST_W_WYP_DOK – wykaz dokumentów dotyczących wyposażenia.
 - 3) zbiory systemu dziedzinowego KSZOB Księgowość zobowiązań, data rozpoczęcia

eksploatacji 01.01.2005r.

- 4) zbiory systemu dziedzicznego *Rejestr VAT*,: data rozpoczęcia eksploatacji 31.12.2010r.

2. Wyjaśnienia dodatkowe do opisu ksiąg rachunkowych:

1) Dziennik

Dziennik w systemie *KBiP* służy wprowadzeniu zapisów, w postaci dekretacji księgowej, na konta księgi głównej o rozbudowanej strukturze syntetyczno-analitycznej. Wprowadzone do systemu dane o operacjach gospodarczych (dekretowane ręcznie i automatycznie), pochodzące ze wszystkich programów, są pierwotnie zestawiane w zbiorze *B_KSIEGA* ze statusem *Niezatwierdzone*. Przy przetwarzaniu dane są zapisywane, ze statusem *Zatwierdzone*, kompletnie i kolejno w dzienniku.

2) Konta księgi głównej:

Zapisy księgowe, pochodzące zarówno z dowodów księgowych, jak i tworzone automatycznie przez systemy dziedziczne, następują w układzie analitycznym, tj. do najniższego poziomu określonego w zakładowym planie kont. Zapisy na kontach księgi głównej ustala się jako zbiorcze sumy zapisów na składających się na nie kont analitycznych. Na podstawie zaksięgowanych danych sporządza się zestawienie analityczne obrotów i sald, zestawienia sald kont analitycznych, jak i zestawienia obrotów i sald księgi głównej. Dzięki procedurom kontroli zawartych w programach, zestawienia te wykazują pełną zgodność danych pomiędzy sobą.

3) Księgi pomocnicze:

Jednostka prowadzi księgi pomocnicze za pomocą:

- a) oprogramowania *KBiP*, jako zbiór wyodrębnionych danych, w postaci rejestrów, w ramach kont księgi głównej o rozbudowanej strukturze syntetyczno – analitycznej: sum sald początkowych i obrotów na kontach ewidencji analitycznej stanowi saldo początkowe i obroty kont księgi głównej, zaś suma sald końcowych na kontach ewidencji analitycznej stanowi saldo końcowe konta księgi głównej.
- b) podsystemów dziedzicznych *Środki Trwałe* oraz *Księgowość Zobowiązań* poza księgą główną, które uszczegóławiają zapisy księgi głównej.

System *Środki Trwałe* ujmuje środki trwałe, wyposażenie, wartości niematerialne i prawne oraz dokonywane od nich odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe) w postaci kartotek ewidencji szczegółowej i tabel amortyzacyjnych.

System *Księgowość Zobowiązań* przeznaczony jest do rozliczenia księgowego podatków i opłat lokalnych. Jest analitycznym rozszerzeniem *Księgowości Budżetowej*.

4) Zestawienie obrotów i sald oraz dziennik:

Zestawienie zbiorówki miesięcznych dzienników częściowych oraz zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej drukowane są na koniec każdego okresu sprawozdawczego.

Zestawienie miesięcznych dzienników częściowych, zapisy dokonane na kontach księgi głównej i na kontach ksiąg pomocniczych oraz zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych, są drukowane tylko w wybranym zakresie w celu uzgodnień księgowych i dokonania niezbędnych rozliczeń księgowych i podatkowych.

Całość danych, na koniec każdego okresu sprawozdawczego archiwizuje się w sposób umożliwiający ich wydruk.

3. Opis systemu informatycznego

System *KBiP* prowadzony jest w rozbiciu na rejestry, dla których prowadzone są odrębne dzienniki i księgi główne. Ponadto w ramach każdego rejestru wydzielone są dzienniki cząstkowe dotyczące bilansu otwarcia, planu oraz pozostałych księgowości. Szczegółowy opis systemu znajduje się na stronie internetowej, pod adresem: <https://wiki.groszek.pl/publiczne>.

Dla każdego dziennika prowadzony jest wyodrębniony zbiór danych wejściowych, do którego wprowadzane są dane opisujące dokumenty oraz wynikające z nich dekretacje. Na tym etapie następuje sprawdzanie zgodności zapisów w systemie z danymi księgowymi. Kolejnym etapem jest zatwierdzanie dokumentów. Po tej operacji dane nanoszone są na karty kont księgi głównej. Po zatwierdzeniu dokumenty nie podlegają dalszej edycji. Wszystkie błędy poprawiane są poprzez tworzenie nowych dokumentów korygujących.

4. W programach, o których mowa w ust.3, ochronę danych wykonuje się na zasadach BACKUP-u danych skompensowanych całych nośników informatycznych.
5. Ochrona danych jest realizowana poprzez wyposażenie systemów w zestaw procedur, dokonujących kopii danych na nośniki zewnętrzne, procedury odtwarzania indeksów baz danych oraz procedury kontroli wzajemnej spójności i poprawności baz danych. Wszystkie programy są chronione hasłami, zapewniającymi dostęp do systemów jedynie zarejestrowanym użytkownikom, z jednoczesną kontrolą dostępności dla użytkownika poszczególnych funkcji systemu. Przebieg przetwarzania danych jest ewidencjonowany poprzez zestaw wydruków kontrolnych, a także zapisywanie informacji o najistotniejszych wydarzeniach w specjalnych bazach informacyjnych.
6. Poprawność wprowadzenia, przetworzenia i uzyskania danych w zbiorach będących księgami rachunkowymi uzyskuje się poprzez:
 - 1) niemożność korygowania zbiorów – powoduje to konieczność ujmowania w nich zapisów wyłącznie sprawdzonych, a ewentualna korekta występujących błędów może następować tylko w drodze emisji dowodów korekt księgowych,

- 2) ochronę danych przed zniszczeniem – poprzez tworzenie kopii bezpieczeństwa i archiwizację danych,
- 3) automatyczną kontrolę ciągłości zapisów i przenoszenia obrotów – oznaczające trwale uniemożliwienie pomijania okresów sprawozdawczych oraz automatyczne nadawanie kolejnego numeru każdemu nowemu zapisowi,
- 4) wprowadzenie zapisów w inny sposób niż przez operatora programu np. z innych programów, podprogramów, modułów po spełnieniu określonych warunków:
 - a) możliwość identyfikacji źródła pochodzenia zapisów,
 - b) stworzenia specjalnego mechanizmu kontrolującego poprawność transferu danych i kompletność przenoszonych zapisów,
 - c) informację, który operator wprowadził każdy zarejestrowany zapis,
 - d) zapewnienie dostępu do informacji o treści zapisów dokonanych w dowolnie wybranym okresie.

§4.

1. Dziennik służy do ujmowania w sposób chronologiczny, syntetyczny i ciągły operacji gospodarczych na kontach Urzędu.
2. W dzienniku są ujmowane wyłącznie zapisy sprawdzone.
3. Konta księgi pomocniczej, służące uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów księgi głównej prowadzi się w porządku systematycznym, w szczególności dla:
 - 1) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych,
 - 2) rozrachunków z kontrahentami,
 - 3) rozrachunków z pracownikami,
 - 4) operacji sprzedaży,
 - 5) operacji zakupów,
 - 6) kosztów i innych istotnych dla jednostki składników majątku,
 - 7) operacji gotówkowych.
4. Dla dziennika jednostki prowadzi się:
 - 1) analitykę w postaci kart analitycznych dla każdego kontrahenta dla kont 201/221/224/225/226/229/231/234/240/290,
 - 2) karty wydatków dla konta 130 rachunek bieżący jednostki wg klasyfikacji budżetowej oraz ze wskazaniem klasyfikacji wydatków strukturalnych z dodatkowym uwzględnieniem :

zapisy na kartach wydatków dla konta 130 obrazują obroty konta pozabilansowego 980- plan finansowy wydatków budżetowych i 981- plan finansowy wydatków niewygasających.

„Plan” wykazany w karcie wydatków stanowi obroty strony Wn konta 980 lub 981, „Wydatek” to obroty strony Ma konta 980 lub 981,

- 3) księgi dochodów dla konta 130, konta 221 – należności z tytułu dochodów budżetowych, konta 226 – długoterminowe należności budżetowe, konta 750 – przychody finansowe, konta 751 - koszty finansowe , konta 229 – pozostałe rozrachunki publicznoprawne, konta 760 – pozostałe przychody operacyjne, konta 761 – pozostałe koszty operacyjne,
 - 4) karty analityczne podatków i opłat,
 - 5) karty wydatków do kont zespołu “4”, wg klasyfikacji budżetowej,
 - 6) księgi środków trwałych do konta 011 i wartości niematerialnych i prawnych do konta 020,
 - 7) karty analityczne dla konta 080 dla każdego zadania inwestycyjnego.
5. Księgi i analitykę prowadzi się oddzielnie m.in. dla następujących rodzajów działalności:
- 1) jednostka – Urząd Miasta,
 - 2) zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
 - 3) depozyty,
 - 4) opłaty paszporty,
 - 5) dofinansowanie młodocianych pracowników.
6. Dla organu finansowego prowadzi się następujące księgi:
- 1) dziennik główna,
 - 2) karty analityczne.
7. Dla projektów unijnych oraz współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych w organie finansowym i jednostce budżetowej prowadzona jest wyodrębniona księgowość.

§5.

1. W jednostce budżetowej – Urząd Miasta, nie stosuje się rozliczenia międzyokresowego kosztów. W Urzędzie rozliczenia międzyokresowe mają nieistotną wartość i dlatego nie są rozliczane w czasie, lecz od razu powiększają koszty jednostki w danym roku.

§6.

1. W Gminie Legionowo – organie finansowym – obowiązuje stosowanie kont syntetycznych,

określonych w Załączniku nr 2 do zarządzenia.

2. Wykaz obowiązujących kont analitycznych do niektórych kont syntetycznych zawiera Załącznik nr 3 do zarządzenia.
3. Wykaz obowiązujących kont pozabilansowych zawiera Załącznik nr 4 do zarządzenia.

§7.

1. W jednostce budżetowej – Urząd Miasta – obowiązuje stosowanie kont syntetycznych, określonych w Załączniku nr 5 do zarządzenia.
2. Wykaz obowiązujących kont analitycznych do niektórych kont syntetycznych zawiera Załącznik nr 6 do zarządzenia.
3. Wykaz obowiązujących kont pozabilansowych zawiera Załącznik nr 7 do zarządzenia.

§8.

1. Koszty działalności Urzędu ujmuje się na kontach syntetycznych w układzie rodzajowym.
2. Ewidencję analityczną prowadzi się wg działów, rozdziałów klasyfikacji budżetowej występujących w planie finansowym Urzędu, z dalszym podziałem wg podziałek paragrafowych klasyfikacji budżetowej i pozycji występujących w planie finansowym Urzędu.
3. Koszty rodzajowe Urzędu nie podlegają rozliczeniu na kontach zespołu „5,-” wg typów działalności i ich rozliczenia.
4. Za miejsce powstania kosztów uznaje się rozdziały klasyfikacji budżetowej.
5. W księgach rachunkowych jednostki ujmuje się wszystkie obciążające ją koszty dotyczące danego roku obrotowego niezależnie od terminu ich zapłaty.
6. Do kosztów miesiąca kalendarzowego zalicza się koszty na podstawie dokumentów, które wpłyną do Referatu Księgowości do dnia 7-go następnego miesiąca, którego te koszty dotyczą.

§9.

1. Środki trwałe Urzędu podlegają ewidencji wartościowo-ilościowej. Ewidencja wartościowo-ilościowa jest prowadzona przez Głównego Specjalistę ds. środków trwałych.
2. Ewidencja wartościowa środków trwałych jest prowadzona przez Referat Księgowości i uzgadniana na koniec każdego miesiąca z Głównym Specjalistą ds. środków trwałych.

§10.

1. Do środków trwałych zalicza się stanowiące własność lub współwłasność jednostki nieruchomości (w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego), maszyny, urządzenia, środki transportu, ulepszenia w obcych środkach trwałych oraz inne rzeczy kompletne i zdatne do użytkowania w momencie przejęcia do używania przedmioty o przewidywanym okresie używania dłuższym niż 1 rok, przeznaczone na własne potrzeby jednostki lub do oddania w używanie na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze.
2. Do środków trwałych jednostki zalicza się również obce środki trwałe używane przez nią na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze, jeżeli z innych przepisów wynika prawo dokonywania przez Urząd odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych).
3. O zaliczeniu danego składnika majątkowego do środków trwałych decyduje jego wartość oraz okres użytkowania. Bez względu na wartość na koncie środki trwałe ewidencjonuje się grunty, budowle i budynki.
4. Jako kryterium zaliczenia przyjmuje się wartość powyżej 3 500 zł i okres użytkowania powyżej 1 roku.
5. Składniki majątku określone w ust.3, zakupione ze środków pochodzących z dotacji otrzymanej na realizację zadań zleconych stanowią wyposażenie biurowe na zasadach określonych w § 11.

§11.

1. Urząd dokonuje od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych odpisów umorzeniowych.
2. Kwoty rocznych odpisów umorzeniowych ustala się metodą liniową tzn. systematycznego rozłożenia wartości początkowej danego środka trwałego (wartości niematerialnej i prawnej) na przewidywane lata jego używania proporcjonalnie do upływu czasu w równych ratach.
3. Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się za okresy roczne.
4. W Urzędzie stosuje się stawki amortyzacyjne zgodnie z WYKAZEM ROCZNYCH STAWEK AMORTYZACYJNYCH stanowiącym Załącznik Nr 1 do Ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych.

5. Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, są umarzane:
- a) książki i inne zbiory biblioteczne;
 - b) odzież i umundurowanie;
 - c) meble i wykładziny dywanowe.
 - d) pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszty uzyskania przychodu w 100 % wartości, w momencie oddania do używania.

§12.

1. Wyposażenie biurowe – meble, sprzęt gospodarczy, wyposażenie pomieszczeń – podlegają ujęciu na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe, które służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Do mebli zaliczamy: biurka, krzesła, fotele, szafy i zestawy biurowe, nadstawki, elementy dodatkowe meblowe, szafy metalowe, stoły i stoliki komputerowe, stoliki pod drukarki itp.

Do sprzętu gospodarczego zaliczamy: drabiny, sprzęt porządkowy, sprzęt techniczny (wiertarki, kosiarki, wkrętarki, karcher itp.), lodówki, mikrofalówki, zmywarki, odkurzacze, żelazka, rowery, niszcarki, bindownice, gilotyny itp.

Do wyposażenia pomieszczeń zaliczamy: radia, sprzęt nagłaśniający, inny sprzęt elektroniczny, dyktafony, mikrofony, walizkę z alarmem, aparaty fotograficzne, kamery, aparaty telefoniczne stacjonarne, aparaty telefoniczne komórkowe, zestawy głośnomówiące, maszyny do liczenia, kalkulatory, testery banknotów, wentylatory, urządzenia pomiarowe (ciśnieniomierz, higrostat, luksomierz, waga) itp.

2. Kontrola stanu posiadania wyposażenia prowadzona jest w ewidencji ilościowej i wartościowej (pozaksięgowej) w Wydziale Administracyjno-Gospodarczym i uzgadniana z Referatem Księgowości.
3. Zapasy materiałów biurowych, środków czystości, części zamiennych lub innych materiałów, podlegają na koniec każdego roku zinwentaryzowaniu i wycenie oraz wykazaniu w aktywach bilansu.

Dokonując ich wyceny przyjmuje się, że rozchód materiałów odbywa się wg cen tych materiałów, które jednostka wcześniej nabyła (pierwsze weszło – pierwsze wyszło).

§13.

1. Na dzień bilansowy aktywa i pasywa wycenia się w sposób następujący:
 - 1) inwestycje środki trwałe w budowie – wg cen nabycia lub kosztów wytworzenia pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości;
 - 2) udziały w innych jednostkach i długoterminowe papiery wartościowe (lokaty) – wg cen nabycia pomniejszonych o odpisy spowodowane trwałą utratą ich wartości;
 - 3) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne – wg cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych) pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe);
 - 4) zapasy rzeczowych składników majątku obrotowego oraz krótkoterminowe papiery wartościowe – wg cen nabycia lub kosztów wytworzenia,
 - 5) dłużne papiery wartościowe- wg cen sprzedaży;
 - 6) należności i zobowiązania – w kwocie wymagającej zapłaty,
 - 7) środki pieniężne, kapitały, (fundusze) wyemitowane papiery wartościowe oraz pozostałe aktywa i pasywa – wg wartości nominalnej.
2. 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 lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału /Wn 221 Ma 750/. Pierwszego dnia miesiąca następnego po danym kwartale stosuje się wyksięgowanie naliczonych odsetek /Wn 750 Ma 221/.
3. W przypadku nieterminowej wpłaty należności cywilnoprawnej Urząd nalicza odsetki ustawowe za czas opóźnienia. Wpłatę po terminie zalicza się w pierwszej kolejności na zaległe należności uboczne związane z danym długiem a w drugiej kolejności na zalegające świadczenia główne.

§14.

W Referacie Budżetowym prowadzi się pozabilansową ewidencję wystawionych przez Gminę Legionowo weksli własnych stanowiących zabezpieczenie zaciągniętych przez gminę zobowiązań.

§15.

Ustala się wysokość pogotowia kasowego na kwotę 10.000 zł.

§16.

Ustala się, że pracownicy Urzędu mogą pobierać zaliczkę w kasie, na regulowanie zobowiązań w formie gotówkowej do kwoty 4.000 zł.

§17.

W Urzędzie dopuszcza się dokonywanie zaliczek i przedpłat /zadatków/ na zakup towarów i usług /szkolenia, prenumerata, ubezpieczenia itp./, w wysokości do 5.000 zł, na podstawie faktury częściowej lub zlecenia wydziału/referatu odpowiedzialnego merytorycznie za zamówienie.

§18.

1. Do sprawdzenia dowodów księgowych pod względem merytorycznym w zakresie swoich uprawnień upoważnia się:
 - 1) Zastępców Prezydenta,
 - 2) Sekretarza Miasta,
 - 3) Naczelników Wydziałów,
 - 4) Kierowników Referatów,
 - 5) Pracowników na samodzielnych stanowiskach,
 - 6) Koordynatora w Zespole Radców Prawnych
 - 7) inne osoby na podstawie odrębnych upoważnień.
2. Do sprawdzania dowodów księgowych pod względem formalno - rachunkowym upoważnia się wszystkich pracowników Referatu Księgowości w zakresie ich obowiązków pracowniczych.

§19.

1. Uzyskane przez jednostkę budżetową Urząd Miasta zwroty wydatków dokonanych w tym samym roku budżetowym przyjmowane są na rachunek bieżący i zmniejszają wykonanie wydatków w tym roku budżetowym. Do zwrotów takich zalicza się między innymi:
 - zwrot kosztów eksploatacji lokali w budynkach stanowiących własność gminy zgodnie z umową najmu,
 - zwrot przez pracowników opłat za rozmowy prywatne wykonane z telefonu służbowego,
 - zwrot poniesionych kosztów w związku z zatrudnieniem bezrobotnych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych,

- refundację kwoty świadczeń pieniężnych wypłaconych bezrobotnym z tytułu wykonywania prac społecznie-użytecznych.
- 2. Uzyskane przez jednostkę budżetową zwroty wydatków dokonanych w poprzednim roku budżetowym są przyjmowane na rachunek bieżący i podlegają księgowaniu na dochody gminy.

§20.

1. Rozliczenia kosztów zagranicznej podróży służbowej dokonuje się według kursu, po którym wyceniono wypłaconą zaliczkę.
Zwrot niewykorzystanej części zaliczki do kasy następuje według kursu „historycznego” tzn. kursu po jakim wyceniono zaliczkę w dniu jej wydania.
Przy wpłacie zaliczki na własny rachunek bankowy stosuje się kurs kupna obowiązujący w banku obsługującym Urząd.
Powstałe w takim przypadku różnice kursowe dodatnie należy zaliczyć do przychodów finansowych, natomiast ujemne do kosztów finansowych.
Zwrot pracownikowi waluty w razie przekroczenia kwoty zaliczki przelicza się według kursu średniego ustalonego dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski z dnia przeprowadzenia operacji tj. z dnia rozliczenia pracownika.
2. Koszty zagranicznej podróży służbowej opłacone kartą płatniczą rozlicza się według kursu zastosowanego przez bank na dzień rozliczenia płatności. Nie powstają w związku z tym różnice kursowe.
Różnice te mogą powstać wtedy, gdy pracownik przedłoży rachunki, a jednostka znacznie później otrzyma dokumenty z banku potwierdzające dokonanie rozliczenia transakcji zapłaty kartą płatniczą, np. na koniec miesiąca. W takim przypadku przyjmuje się do wyceny rachunków w walucie obcej kurs średni ustalony dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski z dnia przeprowadzenia operacji, tj. dnia rozliczenia pracownika.
Powstałe w takim przypadku różnice kursowe dodatnie zalicza się do przychodów finansowych, natomiast ujemne do kosztów finansowych.
3. Rozliczenia zagranicznej podróży służbowej, gdy nie wypłacono zaliczki, dokonuje się przyjmując kurs średni Narodowego Banku Polskiego z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień rozliczenia podróży służbowej.

§21.

1. Wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego w odniesieniu do:
 - a) należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub stan upadłości – do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,
 - b) należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszeniu upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego – w pełnej wysokości należności,
 - c) należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego – w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania,
 - d) należności kwestionowanych przez dłużników oraz z zapłatą których dłużnik zalega; należności przeterminowanych – za ocenę sytuacji majątkowej oraz stopnia ściągальności przyjmuje się negatywny wynik postępowania egzekucyjnego – do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności.
2. Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych – zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis aktualizacji.
3. Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość.
4. Należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizacyjnego – w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub podpisania.

§ 22.

1. W Urzędzie Miasta Legionowo rozlicza się podatek od towarów i usług (VAT) w następujący sposób:
 - 1) Jeżeli występuje podatek VAT naliczony, który jest mniejszy niż podatek VAT należny:
 - a) nadwyżkę podatku VAT należnego nad naliczonym odprowadza się do urzędu skarbowego,
 - b) o kwotę podatku VAT należnego pomniejsza się dochody budżetowe w tych podziałkach klasyfikacji budżetowej, w której zaewidencjonowane są dochody obciążone podatkiem VAT,
 - c) o kwotę podatku VAT naliczonego pomniejsza się wydatki budżetowe w tych podziałkach

- klasyfikacji budżetowej, w której zaewidencjonowane są wydatki podlegające odliczeniu,
- 2) Jeżeli występuje podatek VAT naliczony, który jest większy od podatku VAT należnego:
 - a) nadwyżkę podatku VAT naliczonego nad należnym otrzymaną z urzędu skarbowego księguje się jako zwrot wydatków budżetowych w tych podziałkach klasyfikacji budżetowej, w której zaewidencjonowane są wydatki podlegające odliczeniu,
 - b) o kwotę podatku VAT należnego pomniejsza się dochody budżetowe w tych podziałkach klasyfikacji budżetowej, w której zaewidencjonowane są dochody obciążone podatkiem VAT,
 - c) o kwotę podatku VAT naliczonego pomniejsza się wydatki budżetowe w tych podziałkach klasyfikacji budżetowej, w której zaewidencjonowane są wydatki podlegające odliczeniu.
 - 3) Zmniejszenia wydatków budżetowych z tytułu podatku VAT naliczonego dokonuje się w kolejności faktur ujętych w rejestrze zakupu według klasyfikacji budżetowej.
 - 4) Podatek VAT naliczony za miesiąc grudzień nie pomniejsza wydatków budżetowych, wydatki ponoszone w miesiącu grudniu księguje się w kwocie brutto. Podatek VAT naliczony za m-c grudzień poprzedniego roku rozliczony w następnym roku budżetowym jest księgowany jako dochód roku bieżącego i ujmowany w § 097 – Wpływy z różnych dochodów.
 - 5) Kwota wynikająca z korekty podatku naliczonego od nabycia środków trwałych jest dochodem budżetu i jest ujmowana w § 097 – Wpływy z różnych dochodów”,
 - 6) Jeżeli nabyte towary i usługi wykorzystywane są zarówno do celów wykonywanej działalności gospodarczej jak i do celów innych niż działalność gospodarcza, kwotę podatku VAT naliczonego oblicza się zgodnie z proporcją ustaloną wg art. 86 ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (t.j.Dz. U.2011 nr 177, poz.1054 z późn.zm.)

Prezydent Miasta

mgr Roman Smogorzewski

**WYKAZ KONT SYNTETYCZNYCH GMINY LEGIONOWO -
ORGANU FINANSOWEGO**

1. Konto 133 - Rachunek budżetu
2. Konto 134 - Kredyty bankowe
3. Konto 135 - Rachunek środków na niewygasające wydatki
4. Konto 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
5. Konto 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
6. Konto 224 - Rozrachunki budżetu
7. Konto 225 - Rozliczenie niewygasających wydatków
8. Konto 240 - Pozostałe rozrachunki
9. Konto 250 - Należności finansowe
10. Konto 260 - Zobowiązania finansowe
11. Konto 290 - Odpisy aktualizujące należności
12. Konto 901 - Dochody budżetu
13. Konto 902 - Wydatki budżetu
14. Konto 903 - Niewykonane wydatki
15. Konto 904 - Niewygasające wydatki
16. Konto 909 - Rozliczenia międzyokresowe
17. Konto 960 - Skumulowane wyniki budżetu
18. Konto 961 - Wynik wykonania budżetu
19. Konto 962 - Wynik na pozostałych operacjach

ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT

Konto 133 - Rachunek budżetu -

służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowym rachunku budżetu. Zapisy księgowe na tym koncie dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu. Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu. Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu.

Po stronie Wn księguje się w szczególności:

- a) subwencje,
- b) dotacje na realizację zadań własnych i zleconych,
- c) dochody budżetowe przekazywane przez jednostki budżetowe,
- d) dochody budżetowe z tytułu udziału w podatkach stanowiących dochód budżetu państwa,
- e) otrzymane kredyty bankowe, pożyczki,
- f) lokaty pieniężne,
- g) wpłata rat bądź pożyczki udzielonej z budżetu,
- h) wpływy z Urzędów Skarbowych,
- i) zwrot niewykorzystanych środków przez jednostki budżetowe,
- j) sumy do wyjaśnienia,
- k) błędy w wyciągach bankowych.

Po stronie Ma księguje się w szczególności:

- a) przekazanie środków budżetowych na działalność jednostek budżetowych na zadania własne i zlecone,
- b) spłatę rat kredytów, pożyczek,
- c) zwrot niewykorzystanych dotacji celowych,
- d) pożyczki udzielone przez gminę,
- e) błędy w wyciągach bankowych,
- f) zwrot z sum do wyjaśnienia.

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

Konto 134 - Kredyty bankowe -

służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych przez gminę i przelanych przez bank na rachunek budżetu.

Po stronie Wn ujmuje się spłatę kredytów i pożyczek w korespondencji ze stroną Ma konta 133 a ich umorzenie w korespondencji z kontem 962.

Po stronie Ma ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu w korespondencji ze stroną Wn konta 133 oraz odsetki od kredytu bankowego w korespondencji ze stroną Wn konta 909.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan zadłużenia z tytułu kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu.

Konto 135 - Rachunek środków na niewygasające wydatki-

służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki.

Po stronie Wn ujmuje się wpływ środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki.

Po stronie Ma ujmuje się wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych na rachunku środków na niewygasające wydatki.

Konto 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych -

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

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

Po stronie Ma ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 133.

Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.

Po stronie Wn księguje się :

- a) kwartalnie dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe, na podstawie sprawozdań Rb-27s w korespondencji z

kontem 901,

- b) księgowania zwrotu z dochodów.

Po stronie Ma księguje się wpływy dochodów budżetowych od jednostek budżetowych gminy w szczególności z tytułu:

- a) podatków,
- b) opłat lokalnych,
- c) sprzedaży mienia,
- d) dzierżawy.

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych objętych okresowymi sprawozdaniami o dochodach budżetowych, a jeszcze nie przekazanych na rachunek budżetu. Saldo Ma oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe, ale jeszcze nie ujętych w sprawozdaniu o dochodach budżetowych.

Konto 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych -

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

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

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

Po stronie Wn księguje się :

- a) przekazanie środków z rachunku bieżącego dla jednostek, na realizację wydatków budżetowych ,
- b) środki na wydatki jednostki Urząd Miasta.

Po stronie Ma księguje się :

- a) kwartalnie wydatki budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe na podstawie sprawozdań Rb-28S, w korespondencji z kontem 902,
- b) zwrot niewykorzystanych środków przez jednostki.

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

Konto 223 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych przekazanych na rachunki bieżące dysponentów, lecz nie wykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych –

środki na wydatki bieżące i majątkowe.

Konto 224 - Rozrachunki budżetu -

służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami.

Po stronie Wn księguje się :

- a) naliczenie dochodów pobieranych przez Urzędy Skarbowe zgodnie z danymi wykazanymi w informacji udostępnionej w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw finansów publicznych w korespondencji z kontem 901,
- b) zwrot niewykorzystanych środków przez jednostki budżetowe na zadania własne i zlecone, podlegających zwrotowi,
- c) naliczenie udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych należnego za m-c grudzień danego roku obrachunkowego w korespondencji z kontem 901,
- d) przeksięgowanie na dochody subwencji oświatowej i dotacji, które wpłynęły w poprzednim roku obrachunkowym, a są należne za dany rok.

Po stronie Ma księguje się :

- a) wpływy z Urzędów Skarbowych,
- b) naliczenie niewykorzystanych środków przez jednostki budżetowe na zadania własne i zlecone podlegających zwrotowi,
- c) wpływ udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych w styczniu za miesiąc grudzień poprzedniego roku obrachunkowego,
- d) wpływ subwencji oświatowej i dotacji w danym roku, a należnych za styczeń przyszłego roku.

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

Konto 224 może wykazywać dwa salda:

saldo Wn – oznacza stan należności,

saldo Ma – oznacza stan zobowiązań budżetu gminy z tytułu pozostałych rozrachunków.

Konto 225 – Rozliczenie niewygasających wydatków -

służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków.

Po stronie Wn ujmuje się środki przebrane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych.

Po stronie Ma ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 904 oraz przelewy środków niewykorzystanych w korespondencji z kontem 135.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 225 umożliwia ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków.

Konto 225 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan nierozliczonych środków przekazanych jednostkom budżetowym na realizację niewygasających wydatków.

Konto 240 - Pozostałe rozrachunki -

służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 225, 250 260.

Po stronie Wn księguje się:

- a) zwroty z sum do wyjaśnienia,
- b) błędy w wyciągach bankowych.

Po stronie Ma księguje się:

- a) sumy do wyjaśnienia,
- b) błędy w wyciągach bankowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 240 umożliwia ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów.

Konto może wykazywać dwa salda.

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

Konto 250 - Należności finansowe -

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

Po stronie Wn ujmuje się powstanie i zwiększenie należności, a na stronie Ma -ich zmniejszenie.

Konto może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn oznacza stan należności finansowych, a saldo Ma stan nadpłat z tytułu należności finansowych.

Konto 260 - Zobowiązania finansowe -

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

Po stronie Wn księguje się:

- a) spłatę pożyczek zaciągniętych przez gminę,
- b) umorzenie pożyczek zaciągniętych przez gminę,
- c) wykup obligacji.

Po stronie Ma księguje się:

- a) wartość zaciągniętych przez gminę zobowiązań finansowych, w tym pożyczek i obligacji.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 260 umożliwia ustalenie 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 -

służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

Saldo Ma oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Konto 901 - Dochody budżetu -

służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu gminy.

Po stronie Wn księguje się :

- a) zmniejszenie dochodów budżetowych,
- b) przeksięgowanie na dzień 31 grudnia salda Ma dochodów budżetu gminy na konto wynik wykonania budżetu (961).

Po stronie Ma księguje się :

- a) zrealizowane przez jednostki budżetowe dochody na podstawie ich sprawozdania budżetowego w korespondencji z kontem 222,
- b) zrealizowane przez Urzędy Skarbowe dochody na podstawie informacji udostępnionej w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw finansów publicznych w korespondencji z kontem 224,
- c) dochody z tytułu subwencji i dotacji, udziałów w podatkach, które zostały kasowo zrealizowane,
- d) pozostałe dochody budżetu.

Ewidencja szczegółowa do konta 901 umożliwia ustalenie stanu poszczególnych dochodów według podziałek planu finansowego.

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

Konto 902 - Wydatki budżetu -

służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetu gminy.

Po stronie Wn księguje się zrealizowane przez jednostki budżetowe wydatki budżetowe na podstawie ich sprawozdania budżetowego w korespondencji z kontem 223.

Po stronie Ma księguje się :

- a) zmniejszenie wydatków budżetowych,
- b) przeksięgowanie na dzień 31 grudnia salda Wn wydatków budżetu gminy na konto wynik wykonania budżetu 961.

Ewidencja szczegółowa do konta 902 umożliwia ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

Konto 903 - Niewykonane wydatki -

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

Po stronie Wn księguje się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych w korespondencji z kontem 904.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto wynik wykonania budżetu 961.

Konto 904 - Niewygasające wydatki -

służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Po stronie Wn ujmuje się :

- a) wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 225,
- b) przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe.

Po stronie Ma księguje się wartość planu niewygasających wydatków.

Konto 904 może wykazywać saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.

Konto 909 – Rozliczenia międzyokresowe-

służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Po stronie Wn ujmuje się w szczególności koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów (np odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji z kontami 134 lub 260).

Po stronie Ma ujmuje się przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np. subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego).

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

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

Konto 960 - Skumulowane wyniki budżetu-

służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Po stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962.

W ciągu roku konto 960 przeznaczone jest do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników jednostki samorządu terytorialnego.

Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub Ma:

saldo Wn - oznacza stan skumulowanego deficytu budżetowego,

saldo Ma – oznacza stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

Konto 961 - Wynik wykonania budżetu -

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

Po stronie Wn dokonuje się przeksięgowania na dzień 31 grudnia roku budżetowego poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, w korespondencji z kontem 902 oraz niewykonanych wydatków w korespondencji z kontem 903.

Po stronie Ma dokonuje się przeksięgowania na dzień 31 grudnia roku budżetowego zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, w korespondencji z kontem 901.

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

Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn lub saldo 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.

Konto 962 - Wynik na pozostałych operacjach -

służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu. Po stronie Wn konta 962 ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi.

Po stronie Ma konta 962 ujmuje się w szczególności przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi.

Saldo strony Wn konta 962 oznacza wystąpienie w danym roku wyższych kosztów niż przychody i wykazywane jest w bilansie ze znakiem minus. Saldo strony Ma, oznaczające przewagę przychodów nad kosztami, ujmuje się w bilansie ze znakiem plus.

Saldo konta 962 w następnym roku budżetowym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za rok poprzedni, jest przeksięgowywane na konto 960 "Skumulowane wyniki budżetu".

Prezydent Miasta

mgr Roman Smogorzewski

WYKAZ KONT ANALITYCZNYCH DO NIEKTÓRYCH KONT SYNTETYCZNYCH GMINY LEGIONOWO – ORGANU FINANSOWEGO

1. **Konto 134** – Kredyty bankowe
 - a) Kredyt,
 - b) Odsetki od kredytów.

2. **Konto 222** - Rozliczenie dochodów budżetowych
 - Urząd Miasta,
 - Zespół Szkół Nr 1,
 - Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 2 ,
 - Szkoła Podstawowa Nr 7,
 - Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 2,
 - Zespół Szkół ,
 - Zespół Szkół Nr 3 ,
 - Zespół Szkolno – Przedszkolny,
 - Przedszkole Miejskie Nr 1,
 - Przedszkole Miejskie Nr 3,
 - Przedszkole Miejskie Integracyjne Nr 5,
 - Przedszkole Miejskie Nr 6,
 - Przedszkole Miejskie z Oddziałami Integracyjnymi Nr 7,
 - Przedszkole Miejskie Nr 9,
 - Przedszkole Miejskie Nr 10,
 - Przedszkole Miejskie Nr 11,
 - Przedszkole Miejskie Nr 12,
 - Żłobek Miejski,
 - Ośrodek Pomocy Społecznej.

3. **Konto 223** – Rozliczenie wydatków budżetowych

- Urząd Miasta,
- Zespół Szkół Nr 1 – zadania własne, zlecone,
- Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 2 – zadania własne, zlecone,
- Szkoła Podstawowa Nr 7 – zadania własne, zlecone,
- Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 2 – zadania własne, zlecone,
- Zespół Szkół – zadania własne, zlecone,
- Zespół Szkół Nr 3 – zadania własne, zlecone,
- Zespół Szkolno – Przedszkolny – zadania własne, zlecone,
- Przedszkole Miejskie Nr 1 – zadania własne, zlecone,
- Przedszkole Miejskie Nr 3 – zadania własne, zlecone,
- Przedszkole Miejskie Integracyjne Nr 5 – zadania własne, zlecone,
- Przedszkole Miejskie Nr 6 – zadania własne, zlecone,
- Przedszkole Miejskie z Oddziałami Integracyjnymi Nr 7 – zadania własne, zlecone,
- Przedszkole Miejskie Nr 9 – zadania własne, zlecone,
- Przedszkole Miejskie Nr 10 – zadania własne, zlecone,
- Przedszkole Miejskie Nr 11 – zadania własne, zlecone,
- Przedszkole Miejskie Nr 12 – zadania własne, zlecone,
- Żłobek Miejski – zadania własne, zlecone,
- Ośrodek Pomocy Społecznej – zadania własne, zlecone.

4. **Konto 224** – Rozrachunki budżetu

- Urzędy Skarbowe,
- Inne rozrachunki.

5. **Konto 225** – Rozliczenie niewygasających wydatków

- Urząd Miasta,
- Zespół Szkół Nr 1,
- Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 2,
- Szkoła Podstawowa Nr 7,
- Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 2,
- Zespół Szkół,
- Zespół Szkół Nr 3,

- Zespół Szkolno – Przedszkolny,
- Przedszkole Miejskie Nr 1,
- Przedszkole Miejskie Nr 3,
- Przedszkole Miejskie Integracyjne Nr 5,
- Przedszkole Miejskie Nr 6,
- Przedszkole Miejskie z Oddziałami Integracyjnymi Nr 7,
- Przedszkole Miejskie Nr 9,
- Przedszkole Miejskie Nr 10,
- Przedszkole Miejskie Nr 11,
- Przedszkole Miejskie Nr 12,
- Żłobek Miejski,
- Ośrodek Pomocy Społecznej.

6. **Konto 240** – Pozostałe rozrachunki

- Sumy do wyjaśnienia,
- Inne rozrachunki.

7. **Konto 260** – Zobowiązania finansowe -

- Pożyczki,
- Odsetki od pożyczek.

8. **Konto 901** – Dochody budżetu

- Dochody na zadania własne,
- Dochody na zadania zlecone,
- Urzędy Skarbowe,
- Urząd Miasta,
- Zespół Szkół Nr 1,
- Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 2,
- Szkoła Podstawowa Nr 7,
- Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 2,
- Zespół Szkół,
- Zespół Szkół Nr 3,
- Zespół Szkolno – Przedszkolny,
- Przedszkole Miejskie Nr 1,

- Przedszkole Miejskie Nr 3,
- Przedszkole Miejskie Integracyjne Nr 5,
- Przedszkole Miejskie Nr 6,
- Przedszkole Miejskie z Oddziałami Integracyjnymi Nr 7,
- Przedszkole Miejskie Nr 9,
- Przedszkole Miejskie Nr 10,
- Przedszkole Miejskie Nr 11,
- Przedszkole Miejskie Nr 12,
- Żłobek Miejski,
- Ośrodek Pomocy Społecznej.

9. **Konto 902** – Wydatki budżetu

- Urząd Miasta,
- Zespół Szkół Nr 1,
- Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 2,
- Szkoła Podstawowa Nr 7,
- Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 2,
- Zespół Szkół,
- Zespół Szkół Nr 3,
- Zespół Szkolno – Przedszkolny,
- Przedszkole Miejskie Nr 1,
- Przedszkole Miejskie Nr 3,
- Przedszkole Miejskie Integracyjne Nr 5,
- Przedszkole Miejskie Nr 6,
- Przedszkole Miejskie z Oddziałami Integracyjnymi Nr 7,
- Przedszkole Miejskie Nr 9,
- Przedszkole Miejskie Nr 10,
- Przedszkole Miejskie Nr 11,
- Przedszkole Miejskie Nr 12,
- Żłobek Miejski,
- Ośrodek Pomocy Społecznej.

10. **Konto 903** – Niewykonane wydatki

- Urząd Miasta,
- Zespół Szkół Nr 1,
- Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 2,
- Szkoła Podstawowa Nr 7,
- Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 2,
- Zespół Szkół,
- Zespół Szkół Nr 3,
- Zespół Szkolno – Przedszkolny,
- Przedszkole Miejskie Nr 1,
- Przedszkole Miejskie Nr 3,
- Przedszkole Miejskie Integracyjne Nr 5,
- Przedszkole Miejskie Nr 6,
- Przedszkole Miejskie z Oddziałami Integracyjnymi Nr 7,
- Przedszkole Miejskie Nr 9,
- Przedszkole Miejskie Nr 10,
- Przedszkole Miejskie Nr 11,
- Przedszkole Miejskie Nr 12,
- Żłobek Miejski,
- Ośrodek Pomocy Społecznej.

11. **Konto 904** – Niewygasające wydatki

- Urząd Miasta,
- Zespół Szkół Nr 1,
- Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 2,
- Szkoła Podstawowa Nr 7,
- Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 2,
- Zespół Szkół,
- Zespół Szkół Nr 3,
- Zespół Szkolno – Przedszkolny,
- Przedszkole Miejskie Nr 1,
- Przedszkole Miejskie Nr 3,
- Przedszkole Miejskie Integracyjne Nr 5,
- Przedszkole Miejskie Nr 6,

- Przedszkole Miejskie z Oddziałami Integracyjnymi Nr 7,
- Przedszkole Miejskie Nr 9,
- Przedszkole Miejskie Nr 10,
- Przedszkole Miejskie Nr 11,
- Przedszkole Miejskie Nr 12,
- Żłobek Miejski,
- Ośrodek Pomocy Społecznej.

Prezydent Miasta

mgr Roman Smogorzewski

WYKAZ KONT POZABILANSOWYCH GMINY LEGIONOWO – ORGANU FINANSOWEGO

Konto 200 – Zobowiązania warunkowe -

służy do ewidencji zabezpieczeń kredytów bankowych wekslem in blanko.

Na stronie Ma konta 200 ujmuje się zobowiązania warunkowe powstałe w dniu wystawienia weksla in blanko.

Na stronie Wn konta 200 ujmuje się uregulowanie zobowiązania zagwarantowanego wekslem w dniu zwrotu weksla do wystawcy.

Konto 991 – Planowane dochody budżetu -

jest kontem pozabilansowym, przeznaczonym do ewidencji planu dochodów budżetu oraz jego zmian.

Na stronie Wn ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające planowane dochody.

Na stronie Ma ujmuje się planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody.

Saldo konta 991 określa w ciągu roku wysokość planowanych dochodów budżetu gminy.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 991.

Konto 992 - Planowane wydatki budżetu -

służy do ewidencji planu wydatków budżetu oraz jego zmian.

Na stronie Wn ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki.

Na stronie Ma ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetu.

Saldo Wn konta 992 określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetu gminy.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992.

Konto 993 - Rozliczenia z innymi budżetami -

służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych.

Po stronie Wn księguje się:

- a) należności od innych budżetów,
- b) spłatę zobowiązań wobec innych budżetów.

Po stronie Ma księguje się:

- a) zobowiązania wobec innych budżetów,
- b) wpłaty należności otrzymanych od innych budżetów.

Konto 993 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta oznacza stan należności od innych budżetów, a saldo Ma stan zobowiązań.

Prezydent Miasta

mgr Roman Smogorzewski

WYKAZ KONT SYNTETYCZNYCH URZĘDU MIASTA LEGIONOWO

- JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ

ZESPÓŁ 0 – Majątek Trwały

- 011 - Środki trwałe
- 013 – Pozostałe środki trwałe
- 020 - Wartości niematerialne i prawne
- 030 - Długoterminowe aktywa finansowe
- 071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 080 - Środki trwałe w budowie / inwestycje/

ZESPÓŁ 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 101 - Kasa
- 130 - Rachunek bieżący jednostki
- 135 - Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139 - Inne rachunki bankowe
- 141 – Środki pieniężne w drodze

ZESPÓŁ 2 – Rozrachunki i rozliczenia

- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 - Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
- 225 - Rozrachunki z budżetami
- 226 - Długoterminowe należności budżetowe
- 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

- 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 245 – Wpływy do wyjaśnienia
- 290 - Odpisy aktualizujące należności

ZESPÓŁ 3 – Materiały i towary

- 310 - Materiały

ZESPÓŁ 4 – Koszty wg rodzajów i ich rozliczenie

- 400 - Amortyzacja
- 401 - Zużycie materiałów i energii
- 402 – Usługi obce
- 403 – Podatki i opłaty
- 404 – Wynagrodzenia
- 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 – Pozostałe koszty rodzajowe
- 410 – Inne świadczenia finansowane z budżetu
- 411 – Pozostałe obciążenia

ZESPÓŁ 7 – Przychody, dochody i koszty

- 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 - Przychody finansowe
- 751 - Koszty finansowe
- 760 - Pozostałe przychody operacyjne
- 761 - Pozostałe koszty operacyjne

ZESPÓŁ 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800 - Fundusz jednostki
- 810 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 860 - Wynik finansowy

Konto 011 – Środki trwałe -

służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na koncie 013.

Po stronie Wn księguje się:

- a) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środka trwałego,
- b) przychody środków trwałych otrzymanych w drodze przeniesienia własności rzeczy i praw majątkowych, o których mowa w art.66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej,
- c) przychody środków trwałych nowo ujawnionych,
- d) nieodpłatne otrzymanie środka trwałego i zwiększenie wartości początkowej dokonane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Po stronie Ma księguje się:

- a) wycofanie środków trwałych z używania w wyniku ich likwidacji, z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, wniesienia w formie aportu do spółek prawa handlowego oraz nieodpłatnego przekazania,
- b) ujawnione niedobory środków trwałych,
- c) zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych dokonanej w wyniku aktualizacji ich wyceny.

Ewidencja szczegółowa do konta 011 prowadzona jest przez głównego specjalistę ds. środków trwałych i umożliwia:

- 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych;
- 2) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe;
- 3) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

Konto 011 może wykazywać saldo strony Wn, oznaczające stan środków trwałych w wartości początkowej.

Konto 013 – Pozostałe środki trwałe -

służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, niepodlegających ujęciu na koncie 011, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu w pełnej wysokości w miesiącu wydania do używania.

Po stronie Wn księguje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.

Po stronie Wn konta 013 księguje się:

- a) środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji,
- b) nadwyżki środków trwałych w używaniu,
- c) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Po stronie Ma konta 013 księguje się:

- a) wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania,
- b) ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona przez Wydział Administracyjno-Gospodarczy do konta 013, umożliwia ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób lub komórek organizacyjnych, w których znajdują się środki trwałe.

Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.

Konto 020 – Wartości niematerialne i prawne -

służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

Po stronie Wn konta księguje się wszelkie zwiększenia, a po stronie Ma – wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 071 i 072.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 umożliwia należyte obliczenie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów i osób odpowiedzialnych.

Konto 020 może wykazywać saldo strony Wn oznaczające stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.

Konto 030 – Długoterminowe aktywa finansowe -

służy do ewidencji długotrwałych aktywów finansowych, a w szczególności: akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych o terminie wykupu dłuższym niż 1 rok.

Po stronie Wn księguje się wszelkie zwiększenia, po stronie Ma wszelkie zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych.

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

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

Konto 071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych -

służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych podlegających umorzeniu wg stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę Urząd Miasta.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

Po stronie Wn księguje się wszelkie zmniejszenia umorzenia spowodowane rozchodami środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych lub urzędowym zmniejszeniem w wyniku aktualizacji środków trwałych.

Po stronie Ma księguje się wszelkie zwiększenia.

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

Konto 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, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wysokości, w miesiącu wydania ich do używania.

Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401.

Po stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a po stronie Wn – zmniejszenia umorzenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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

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

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

Konto 080 – Środki trwale w budowie /inwestycje/

służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz rozliczenia kosztów na uzyskane

efekty.

Po stronie Wn księguje się:

1. poniesione koszty dotyczące budowy środków trwałych /inwestycji/ realizowanych przez obcych wykonawców, jak i wykonywanych we własnym zakresie a w szczególności:
 - a) koszty związane ze wznoszeniem budynków i budowli, a także z pracami poprzedzającymi oddanie ich do używania (np.prace porządkowe),
 - b) koszty zakupu gruntów,
 - c) koszty związane z nabyciem lub wytworzeniem maszyn itp. przekazanych do montażu lub jeszcze nie oddanych do eksploatacji z powodu nieukończenia budowy obiektu, w którym będą użytkowane,
 - d) koszty ulepszenia już użytkowanego środka trwałego, które zwiększają dotychczasową wartość początkową,
 - e) koszty środka trwałego /inwestycji/ w obcych środkach;
2. straty inwestycyjne;
3. nieodpłatne przyjęcie środka trwałego /inwestycji/ w toku realizacji;
4. koszty obsługi zobowiązań finansowych (odsetki i prowizje od kredytów i pożyczek) za okres realizacji budowy.

Po stronie Ma księguje się:

- a) wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych w postaci przyjętych do używania środków trwałych oraz sfinansowanych ze środków na inwestycje wartości niematerialnych i prawnych,
- b) rozliczenie nakładów bez efektów,
- c) nieodpłatne przekazanie środka trwałego w budowie /inwestycji rozpoczętych/.

Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

Koszty środka trwałego /inwestycji/ rozlicza się w terminie oddania do używania powstałych w wyniku inwestycji składników majątku trwałego. Koszty środka trwałego /inwestycji/, które nie dały efektu gospodarczego, podlegają odpisaniu, nie później niż do końca roku obrotowego, w którym ustalono, że środek trwały /inwestycja/ nie dał efektu lub że odstąpiono od jego kontynuowania.

Koszty pośrednie wspólne dla kilku obiektów np. dokumentacji badań, nadzoru itp. rozlicza się na poszczególne obiekty zazwyczaj w proporcji do sumy kosztów bezpośrednich poniesionych na poszczególne obiekty.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 zapewnia wyodrębnienie kosztów środka

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

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty nie zakończonych środków trwałych w budowie / inwestycji/.

Konto 101 – Kasa -

służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasie Urzędu Miasta.

Po stronie Wn ujmuje się między innymi:

- a) wpływy gotówki z tytułu podatków i opłat,
- b) wpływ gotówki z banku do kasy,
- c) wpłaty gotówki z tytułu innych niż podatkowe dochody,
- d) wpłaty wadów,
- e) nadwyżkę gotówki,
- f) płatności kartami płatniczymi.

Po stronie Ma ujmuje się:

- a) przekazanie środków pieniężnych z tytułu podatków i opłat na rachunek bankowy,
- b) zwroty nadpłat i oprocentowania,
- c) przekazanie innych nadpłat niż z tytułu podatków na rachunki bankowe,
- d) wypłaty należności pracownikom i kontrahentom /delegacje, zaliczki, rachunki/,
- e) zwroty wadów,
- f) niedobór gotówki w kasie.

Konto 101 może wykazywać jedynie saldo strony Wn, które wyraża stan gotówki w kasie.

Konto 130 – Rachunek bieżący jednostki -

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

Po stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków budżetowych:

- a) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych w korespondencji z kontem 223,
- b) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych, w korespondencji z właściwym kontem,

Po stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- a) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej, w tym również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych

w korespondencji z kontami zespołu 1,2,3,4,7 lub 8,

b) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu w korespondencji z kontem 222.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych w związku z czym zachodzi pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Konto 130 może wykazywać salda 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 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku;

2) dochodów budżetowych; konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przekazane do budżetu.

Konto 135 - Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia -

służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia - zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Po stronie Wn księguje się:

a) wpływy środków na rachunek bankowy

Po stronie Ma księguje się:

a) wypłaty środków z rachunku bankowego.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszu.

Konto 139 - Inne rachunki bankowe -

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

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

Po stronie Wn księguje się:

a) wpływy wydzielonych środków pieniężnych,

b) sumy depozytowe/ obce środki pieniężne / przechowywane przez jednostkę budżetową, w szczególności kaucje, wadia oraz sumy stanowiące przedmiot sporu, otrzymane

w związku z postępowaniem sądowym lub administracyjnym.

Po stronie Ma księguje się:

- a) rozchody wydzielonych środków pieniężnych,
- b) finansowanie realizowanych zadań inwestycyjnych,
- c) zwroty wadium, kaucji, wpłat wyjaśnionych i przekazywanych na dochody w związku z wygaśnięciem prawa właściciela do depozytu

Ewidencja szczegółowa do konta 139 zapewnia podział wydzielonych środków na poszczególnych rachunkach bankowych.

Konto 141 – Środki pieniężne w drodze -

służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze między kasą a bankiem (czeki, wpłata środków do banku).

Na koncie 141 księgowane są:

- operacje bezgotówkowe dokonywane w kasie Urzędu,
- na koniec kwartału środki przekazywane pomiędzy rachunkiem bankowym podatnika a rachunkiem bankowym Urzędu - moment obciążenia rachunku podatnika.

Po stronie Wn księguje się zwiększenie stanu środków pieniężnych w drodze.

Po stronie Ma księguje się zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

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

Konto 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami -

służy do ewidencji wszelkich rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek i przedpłat /zadatków/ na poczet dostaw, robót i usług (z wyjątkiem należności jednostek budżetowych zaliczanych do dochodów budżetowych) oraz kaucji gwarancyjnych,

Po stronie Wn księguje się:

- a) należności od kontrahentów,
- b) należności z tytułu niedoborów i szkód, kar i odszkodowań, odsetek,
- c) zapłatę zobowiązań,
- d) odpisanie zobowiązań przedawnionych, umorzonych.

Po stronie Ma księguje się:

- a) zobowiązania z tytułu dostaw i usług wynikających z otrzymanych od kontrahentów faktur lub rachunków,
- b) zobowiązania z tytułu niedoborów i szkód, kar i odszkodowań, odsetek.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 zapewnia możliwość ustalenia należności konto 201-1 i zobowiązań konto 201-2 krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów. Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń a saldo Ma stan zobowiązań.

Konto 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych -

służy do ewidencji należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych;

Po stronie Wn ujmuje się:

- a) przypisy należności dochodzonych na drodze sądowej,
- b) przypisy należności z tytułu dochodów budżetowych,
- c) zwroty nadpłat oraz wypłatę oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłat,
- d) naliczenie odsetek od należności i zobowiązań w wysokości należnych odsetek na koniec kwartału.

Po stronie Ma ujmuje się:

- a) wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych,
- b) odpisy (zmniejszenia) należności,
- c) zapłatę dokonaną przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego w zamian za zaległości podatkowe,
- d) zapłatę dokonaną przez potrącenie, o którym mowa w art.65 § 1 Ordynacji Podatkowej i art.498 kodeksu cywilnego,
- e) wyksięgowanie naliczonych kwartalnie odsetek od należności i zobowiązań,
- f) wyksięgowanie zwrotu kosztów sądowych.

Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy (urzędy skarbowe). Zapisy z tego tytułu dokonywane są kwartalnie na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie Polecenia Księgowania sporządzonego do zbiorczego sprawozdania Rb-27s (zaległości i nadpłaty).

Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą.

Konto może wykazywać dwa salda:

- saldo Wn – oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych,
- saldo Ma – oznacza stan zobowiązań jednostki z tytułu nadpłat w dochodach budżetowych.

Konto 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych -

służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów

budżetowych.

Po stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przełane do budżetu w korespondencji z kontem 130.

Po stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego kwartalne przeksięgowanie zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdania budżetowego.

Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzekazanych do budżetu.

Konto 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych -

służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową wydatków budżetowych.

Po stronie Wn konta 223 ujmuje się w ciągu roku budżetowego kwartalne przeniesienie na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800.

Po stronie Ma konta 223 ujmuje się okresowe wpływy środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych jednostki w korespondencji z kontem 130.

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

Konto 224 – Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich -

służy do ewidencji rozliczenia udzielonych dotacji budżetowych.

Po stronie Wn konta 224 ujmuje się wartość dotacji przekazanych.

Po stronie Ma księguje się wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 zapewnia możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji, według jednostek oraz przeznaczenia dotacji.

Saldo Wn konta oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w których zostały przekazane.

Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które zalicza się do dochodów budżetowych, są ujmowane na koncie 221.

Konto 225 – Rozrachunki z budżetami -

służy do ewidencji należności i zobowiązań wobec budżetów.

Po stronie Wn księguje się:

- a) przelewy zobowiązań wobec budżetu z tytułu podatków wg. każdego tytułu odrębnie,
- b) podatek VAT naliczony,

c) przelewy opłat paszportowych na rzecz Urzędu Wojewódzkiego.

Po stronie Ma księguje się:

- a) zobowiązania wobec budżetu z tytułu naliczonych podatków,
- b) wpływy należności z tytułu rozrachunków z budżetem,
- c) podatek VAT należny,
- d) wniesione opłaty paszportowe.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem oddzielnie.

Konto 225 może wykazywać dwa salda:

- saldo Wn – oznacza stan należności
- saldo Ma – oznacza stan zobowiązań.

Konto 226 – Długoterminowe należności budżetowe -

służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem (długoterminowe rozliczenia z tytułu sprzedaży lokali, działek, przekształcenia prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności oraz za zajęcie pasa drogowego).

Po stronie Wn konta 226 ujmuje się ustalone długoterminowe należności w korespondencji z kontem 840 a także przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

Po stronie Ma konta 226 księguje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221.

Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość należności zaliczanych do długoterminowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 226 zapewnia możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.

Konto 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne -

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

Po stronie Wn księguje się:

- a) przelewy składek do ZUS oraz PFRON,
- b) wypłata zasiłków rodzinnych i innych świadczeń z ubezpieczeń społecznych.

Po stronie Ma księguje się:

- a) naliczenia składek na FUS, NFZ, Fundusz Pracy oraz PFRON,
- b) otrzymane przelewy od w/w.

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

Konto może wykazywać dwa salda:

- saldo Wn oznacza stan należności,
- saldo Ma oznacza stan zobowiązań.

Konto 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń -

służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczanych, na mocy odrębnych przepisów, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło.

Po stronie Wn księguje się:

- a) wypłatę wynagrodzeń, nagród, ekwiwalentów, zasiłków
- b) potrącenia dokonywane na liście płac obciążające pracowników,
- c) roszczenia skierowane na drogę sądową.

Po stronie Ma księguje się:

- a) wynagrodzenia obciążające koszty,
- b) roszczenia skierowane na drogę sądową.

Konto może wykazywać dwa salda:

- saldo Wn – oznacza stan należności,
- saldo Ma – oznacza stan zobowiązań.

Konto 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami -

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

Po stronie Wn księguje się:

- a) wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę,
- b) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych,
- c) należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód,
- d) należności z tyt. pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- e) zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Po stronie Ma księguje się:

- a) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych,
- b) wydatki poniesione przez pracowników w imieniu jednostki,
- c) należności z tytułu pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych potrącane na liście wynagrodzeń,
- d) wpływy należności od pracowników,
- e) odpisanie należności przedawnionych i umorzonych.

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

Konto może wykazywać dwa salda:

- saldo Wn – oznacza stan należności i roszczeń,
- saldo Ma – oznacza stan zobowiązań wobec pracowników.

Konto 240 – Pozostałe rozrachunki -

służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nie objętych ewidencją na kontach 201 - 234.

Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń.

Po stronie Wn księguje się w szczególności:

- a) przelewy na konta bankowe wynagrodzeń, diet i innych świadczeń,
- b) naliczone odsetki od udzielonych pożyczek,
- c) ujawnione niedobory i szkody np. w kasie, materiałów itp.,
- d) roszczenia z tytułu niedoborów i szkód,
- e) rozliczenie nadwyżek powstałych w wyniku inwentaryzacji,
- f) wpływy zwrotu kosztów sądowych,
- g) wypłaty obciążające sumy depozytowe,
- h) odpisanie zobowiązań przedawnionych i umorzonych,
- i) wpłata należności za nabyte udziały,
- j) odprowadzenie na wydzielony rachunek bankowy opłat paszportowych z tytułu transakcji kartami płatniczymi,

Po stronie Ma księguje się w szczególności:

- a) zobowiązania – potrącenia na liście płac i inne zobowiązania,
- b) naliczenie składek PZU,
- c) odsetki od pożyczek,
- d) ujawnione nadwyżki np. w kasie, materiałów itp.,

- e) roszczenia sporne dot. pracowników zasądzone przez sąd i oddalone,
- f) wpłaty sum depozytowych,
- g) prawomocny wyrok zasądający na rzecz wierzyciela zwrot kosztów sądowych,
- h) nabycie udziałów,
- i) płatności kartami płatniczymi.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 zapewnia możliwość ustalenia rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

Konto może wykazywać dwa salda:

- saldo Wn – oznacza stan należności,
- saldo Ma – oznacza stan zobowiązań.

Konto 245 – Wpływy do wyjaśnienia -

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

Po stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty.

Po stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat.

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

Konto 290 – Odpisy aktualizujące należności -

służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Po stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizacyjnych należności.

Po stronie Ma zwiększenie wartości odpisów aktualizacyjnych należności.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Konto 310 – Materiały -

służy do ewidencji zapasów materiałów. Ewidencja szczegółowa – ilościowo- wartościowa prowadzona jest przez Wydział Administracyjno-Gospodarczy. Materiały objęte ewidencją ilościową są na bieżąco odnoszone w koszty (konta zespołu “4”).

Po stronie Wn księguje się niezużyte materiały do końca roku obrotowego pozostałe w magazynie objęte spisem z natury.

Po stronie Ma księguje się przeksięgowanie pod datą przyjęcia sprawozdania zapasów roku poprzedniego.

Konto może wykazywać saldo Wn wyrażające stan zapasów towarów w cenach zakupu.

Konto 400 – Amortyzacja -

służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.

Po stronie Wn księguje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a po stronie Ma przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 401 – Zużycie materiałów i energii -

służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu.

Po stronie Wn księguje się:

- a) koszty z tytułu zużycia materiałów i energii,

Po stronie Ma księguje się:

- a) zmniejszenia poprzednio ujętych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii,
- b) przeniesienie salda kosztów występującego na koniec roku.

Konto może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn oznaczające wysokość poniesionych kosztów, które na koniec roku przenoszone jest na konto 860.

Konto 402 – Usługi obce -

służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.

Po stronie Wn księguje się:

- a) poniesione koszty usług obcych,

Po stronie Ma księguje się:

- a) zmniejszenia poniesionych kosztów,
- b) przeniesienie salda kosztów występującego na koniec roku.

Konto może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn oznaczające wysokość poniesionych kosztów, które na koniec roku przenoszone jest na konto 860.

Konto 403 – Podatki i opłaty -

służy do ewidencji kosztów z tytułu 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.

Po stronie Wn księguje się koszty z tytułu w/w tytułów.

Po stronie Ma księguje się:

- a) zmniejszenia poprzednio ujętych kosztów,
- b) przeniesienie salda kosztów występującego na koniec roku.

Konto może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn oznaczające wysokość poniesionych kosztów, które na koniec roku przenoszone jest na konto 860.

Konto 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, i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Po stronie Wn księguje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).

Po stronie Ma księguje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń.

Na dzień bilansowy saldo konta przenosi się na konto 860.

Konto 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, umowy zlecenie i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Po stronie Wn księguje się koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i zlecenie.

Po stronie Ma księguje się zmniejszenia kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i zlecenie.

Na dzień bilansowy saldo konta przenosi się na konto 860.

Konto 409 – Pozostałe koszty rodzajowe -

służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej. 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, różne wydatki na rzecz osób fizycznych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy.

Po stronie Wn księguje się poniesione koszty z ww. tytułów.

Po stronie Ma księguje się zmniejszenia kosztów z ww. tytułów.

Na dzień bilansowy saldo konta przenosi się na konto 860.

Konto 410 – Inne świadczenia finansowane z budżetu -

służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej jednostki. Na koncie ujmuje się w szczególności stypendia i inne formy pomocy dla uczniów.

Po stronie Wn księguje się poniesione koszty z ww. tytułów.

Po stronie Ma księguje się zmniejszenia kosztów z ww. tytułów.

Na dzień bilansowy saldo konta przenosi się na konto 860.

Konto 411 – Pozostałe obciążenia -

służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej jednostki. Na koncie ujmuje się w szczególności wpłaty gminy na rzecz izby rolniczej, kary i odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych, zwroty subwencji i dotacji za lata ubiegłe, wpłaty na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego.

Po stronie Wn księguje się poniesione koszty z ww. tytułów.

Po stronie Ma księguje się zmniejszenia kosztów z ww. tytułów.

Na dzień bilansowy saldo konta przenosi się na konto 860.

Konto 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 oraz inne dochody należne na podstawie odrębnych ustaw.

Po stronie Wn księguje się:

- a) odpisy należności z tytułu dochodów budżetowych,

Po stronie Ma księguje się:

- a) przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- b) przychody z tytułu dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego nieuwjęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych – dochody wykonane w sprawozdaniu Rb-27s organu (na podstawie kwartalnych sprawozdań Rb-27s).

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 zapewnia wyodrębnienie przychodów z tytułu

dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

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

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Konto 750 – Przychody finansowe -

służy do ewidencji przychodów finansowych niestanowiących dochodów budżetowych.

Po stronie Ma księguje się:

- a) przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, dodatnie różnice kursowe, odsetki od lokat bankowych i rachunków oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności.
- b) wyksięgowanie kwartalnych odsetek.

Po stronie Wn księguje się:

- a) przeniesienie na koniec roku przychodów finansowych na konto 860,
- b) przypisanie wymagalnych odsetek należnych na koniec kwartału od należności podatkowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 zapewnia wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych.

Konto 751 – Koszty finansowe -

służy do ewidencji kosztów finansowych.

Po stronie Wn księguje się wartości sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 zapewnia wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych – zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.

W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konta 751).

Konto 760 – Pozostałe przychody operacyjne -

służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki,

w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach 720, 750

Po stronie Ma księguje się:

- a) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,
- b) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- c) pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe,
- d) przychody z tytułu zwrotu kosztów postępowania sądowego,
- e) przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

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.

Konto 761 – Pozostałe koszty operacyjne -

służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

Po stronie Wn księguje się w szczególności kary, odpisane, przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe, koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

Na koniec roku saldo konta 761 przenosi się na stronę Wn konta 860.

Konto 800 – Fundusz jednostki -

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.

Po stronie Wn konta 800 księguje się w szczególności:

- a) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- b) przeksięgowanie na podstawie sprawozdań kwartalnych, zrealizowanych dochodów budżetowych;
- c) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystywanych na inwestycje z konta 810;
- d) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych i inwestycji;

e) pasywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek.

Po stronie Ma konta 800 księguje się w szczególności:

- a) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- b) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych;
- c) wpływ dotacji i środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
- d) różnice z aktualizacji środków trwałych;
- e) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji;
- f) aktywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek.
- g) wartość objętych udziałów w spółkach prawa handlowego.

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

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

Konto 810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje -

służy do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje.

Po stronie Wn księguje się:

- a) wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224,
- b) równowartość wydatków dokonanych przez jednostkę ze środków budżetu na finansowanie środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Konto 840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów -

służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów.

Po stronie Wn księguje się rozliczenie przychodów przyszłych okresów przez ich zaliczenie do przychodów roku obrotowego.

Po stronie Ma księguje się przypisanie przychodów przyszłych okresów.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 zapewnia możliwość ustalenia stanu rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan przychodów zaliczanych do przyszłych okresów.

Konto 851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych -

służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

- 1) stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń;
- 2) wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów.

Po stronie Wn księguje się w szczególności:

- a) wypłacone zapomogi dla pracowników,
- b) wypłaty dla pracowników dofinansowania wypoczynku,
- c) pomoc finansową,
- d) pozostałe wydatki związane z działalnością socjalną Urzędu.

Po stronie Ma księguje się w szczególności:

- a) wpływ środków z budżetu jednostki z tytułu odpisów,
- b) naliczone odsetki od środków na rachunku bankowym,
- c) odsetki z tytułu udzielonych pożyczek pracownikom.

Konto może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 860 – Wynik finansowy -

służy do ustalania wyniku finansowego jednostki:

Po stronie Wn księguje się:

- a) przeniesienie w końcu roku poniesionych kosztów według rodzaju 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409,
- b) przeksięgowanie w końcu roku obrotowego kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761.

Po stronie Ma księguje się sumy:

- a) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7.

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.

Prezydent Miasta

mgr Roman Smogorzewski

Załącznik nr 6
do Zarządzenia Nr 410/2015
z dnia 31 grudnia 2015 roku

**WYKAZ KONT ANALITYCZNYCH DO NIEKTÓRYCH KONT
SYNTETYCZNYCH URZĘDU MIASTA LEGIONOWO
- JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ**

Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w szczególności dla:

- środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonanych od nich odpisów amortyzacyjnych,

Konto 011 Środki trwałe, Konto 013 Pozostałe środki trwałe i 020 Wartości niematerialne i prawne,

- rozrachunków z kontrahentami,

Konto 201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami, 225 Rozrachunki z budżetami, 229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne i 240 Pozostałe rozrachunki,

- rozliczenia udzielonych dotacji budżetowych

Konto 224 Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich,

- rozrachunków z pracownikami,

Konto 231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń, 234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami,

- operacji sprzedaży (faktury i inne dowody dostosowane do celów podatkowych),

Konto 750 Przychody finansowe i 760 Pozostałe przychody operacyjne,

- kosztów i innych istotnych dla jednostki składników majątku (do konta 310 – Materiały),

Konto 400 - 411 Koszty wg klasyfikacji budżetowej,

- należności z tytułu dochodów budżetowych,

Konto 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych.

Prezydent Miasta

mgr Roman Smogorzewski

WYKAZ KONT POZABILANSOWYCH URZĘDU MIASTA LEGIONOWO
- JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ

Konto 976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami -

zapisy na koncie 976 dokonywane są pod datą 31 grudnia na podstawie weryfikacji wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.

Konto 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych -

służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych.

Na stronie Wn konta ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego korekty.

Na stronie Ma konta ujmuje się:

- a) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych,
- b) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym,
- c) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

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

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 981 – Plan finansowy niewygasających wydatków -

służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Na stronie Wn konta ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.

Na stronie Ma konta ujmuje się:

- a) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych,
- b) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczególowości planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

Konto 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego -

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.

Po stronie Wn księguje się :

- a) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym,
- b) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

Po stronie Ma księguje się:

- a) zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej (planu finansowego) z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat -

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

Po stronie Wn księguje się:

- a) równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

Po stronie Ma księguje się:

- a) wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej (planu finansowego) z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

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

Prezydent Miasta

mgr Roman Smogorzewski