

**ZARZĄDZENIE NR 893/24**  
**BURMISTRZA MIASTA BIELSK PODLASKI**

z dnia 26 marca 2024 r.

**w sprawie ustalenia zasad (polityki) rachunkowości**

Na podstawie art. 10 ustawy z 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, poz. 295, poz. 1598 ), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, poz. 1273, poz. 1407, poz. 1429, poz. 1641, poz. 1693, poz. 1872 ) oraz Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2020r., poz. 342), zarządzam co następuje:

**§ 1.** Ustalam i wprowadzam zasady (politykę) rachunkowości w budżecie Miasta i Urzędzie Miasta Bielsk Podlaski – stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Przestrzeganie i ścisłe stosowanie zasad (polityki) rachunkowości, o których mowa w § 1, zapewnia prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej oraz własną ochronę majątku jednostki.

**§ 3.** Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Miasta Bielsk Podlaski właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych, do zapoznania się z zasadami (polityką) rachunkowości, o których mowa w § 1, oraz przestrzegania w pełni zawartych w nich postanowień.

**§ 4.** Traci moc Zarządzenie Nr 524/22 Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski z dnia 16 lutego 2022 roku w sprawie ustalenia zasad (polityki) rachunkowości, zmienione Zarządzeniem Nr 542/22 Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski z dnia 31 marca 2022 r., Zarządzeniem Nr 594/22 Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski z dnia 1 sierpnia 2022 r., Zarządzeniem Nr 615/22 Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski z dnia 7 września 2022 r., Zarządzeniem Nr 705/23 Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski z dnia 21 marca 2023 r., Zarządzeniem Nr 763/23 Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski z dnia 22 sierpnia 2023 r. oraz Zarządzeniem Nr 848/24 Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski z dnia 23 stycznia 2024 r.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2024 r.

Burmistrz Miasta

**Jarosław Borowski**

Załącznik do zarządzenia Nr 893/24  
Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski  
z dnia 26 marca 2024 r.

## **Zasady (polityka) rachunkowości dla budżetu Miasta i Urzędu Miasta Bielsk Podlaski**

### **Część I Ustalenia ogólne**

**§ 1.** Zasady (politykę) rachunkowości opracowano na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023r., poz. 120 z późn. zm.),
- 2) Ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. z 2023 r. poz. 2805 z późn. zm.)
- 3) Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2020r., poz. 342),
- 4) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 2022r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2022 r., poz. 144 z późn. zm.),
- 5) Rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz.U. z 2023 r. poz. 652),
- 6) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010r. Nr 208 poz. 1375),
- 7) Niniejsze zasady mogą być stosowane do środków otrzymanych z Unii Europejskiej lub innych źródeł zagranicznych (pod warunkiem, że nie ustalono zarządzenia w sprawie prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej).
- 8) Przy realizacji poszczególnych projektów z udziałem środków unijnych, szczególnie w zakresie projektów inwestycyjnych, w celu prawidłowego rozliczenia finansowego projektów, ustala się odrębne zasady (politykę) rachunkowości dla każdego projektu, biorąc pod uwagę szczegółowe wymagania określone w zawartych umowach o dofinansowanie, które regulują zasady rozliczeń i kontroli projektu.

**§ 2.** Ilekroć w niniejszych zasadach (polityce) rachunkowości jest mowa o:

- 1) **organie** – oznacza to budżet Miasta Bielsk Podlaski,
- 2) **jednostce** – oznacza to Urząd Miasta Bielsk Podlaski,
- 3) **kierownikowi jednostki** – oznacza to Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski,
- 4) **głównym księgowym** – oznacza to Skarbnika Miasta Bielsk Podlaski – Głównego Księgowego budżetu lub głównego księgowego Urzędu Miasta,

**§ 3.** 1. Urząd Miasta Bielsk Podlaski prowadzi księgi rachunkowe w swojej siedzibie w Bielsku Podlaskim przy ul. Kopernika 1 w wersji komputerowej w języku polskim.

2. Program komputerowy „Księgowość budżetowa i planowanie” firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek Sp. J., 05-120 Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240 stosowany jest do prowadzenia ewidencji księgowej Budżetu (organu) Miasta i Urzędu Miasta Bielsk Podlaski. Program ten spełnia wymogi art. 10 ustawy o rachunkowości. Program został wdrożony i jest aktualizowany przez Centrum Informatyki ZETO S.A. w Białymstoku.

3. Program komputerowy „WF-GANG” dla Windows Prestiż 8.20.2. do 300 firmy Asseco Business Solutions S.A., Wilanów Office Park, ul. Adama Branickiego 13, 02-972 Warszawa – program kadrowo-płacowy na 2 stanowiska. Program ten wykorzystywany jest przez 2 użytkowników do ewidencji szczegółowej w zakresie kadr oraz ewidencji szczegółowej rozrachunków z tytułu wynagrodzeń z pracownikami, obsługi umów cywilno-prawnych oraz rozrachunków publicznoprawnych związanych z wynagrodzeniami w połączeniu z systemem PŁATNIK. Program umożliwia drukowanie deklaracji PIT, utworzenia połączenia z programem finansowo-księgowym, transfer do banku, współpraca z innymi systemami.

4. Program komputerowy „FISKUS”, autorstwa Centrum Informatyki „ZETO” S.A. 15-048 Białystok, ul. Skorupska 9, wykorzystywany do ewidencji analitycznej podatków i opłat, w tym:

- 1) FISKUS.net – Podatki,
- 2) FISKUS.net – Pojazdy,
- 3) FISKUS.net – JGU,
- 4) FISKUS.net – Kody paskowe – zwrotki,
- 5) FISKUS.net – Import raportów kasowych,
- 6) FISKUS.net – Opłaty (użytkowanie wieczyste, opłata adiacencka, czynsz dzierżawny),
- 7) FISKUS.net – zajęcie pasa drogowego – wymiar i księgowość,
- 8) FISKUS.net – sprzedaż mienia,
- 9) FISKUS.net – opłata targowa,
- 10) FISKUS.net – opłata za koncesje,
- 11) FISKUS.net – Gospodarka odpadami,
- 12) FISKUS.net – Przelewy masowe,
- 13) FISKUS – Elektroniczne tytuły wykonawcze,
- 14) FISKUS.net – Kasa.

5. System Środki Trwałe firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek. System Ewidencji Środków Trwałych to:

- Program Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne,
- Program Wyposażenie.

Prowadzi obsługę szczegółowej ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

6. Program Rejestr VAT – InterBase – Windows firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek s.j., 05-120 Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240, wykorzystywany jest do prowadzenia ewidencji analitycznej rozrachunków, wystawiania faktur VAT oraz prowadzenia rejestru sprzedaży, zakupów do celów podatku VAT oraz Jednolitego Pliku Kontrolnego.

Do wysyłania plików JPK wykorzystuje się aplikację Ministerstwa Finansów.

8. Urząd Miasta realizuje operacje bezgotówkowe za pomocą systemu komputerowego na podstawie umowy zawartej z bankiem, wyłonionym w drodze przetargu nieograniczonego na prowadzenie bankowej obsługi budżetu miasta oraz wszystkich podległych jednostek Gminy Miejskiej Bielsk Podlaski.

9. Do ewidencji budżetu i ewidencji zmian w budżecie jednostki samorządu terytorialnego Miasta Bielsk Podlaski, sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych oraz przesyłania tych danych wykorzystywany jest udostępniony przez Ministerstwo Finansów program BeSTi@.

10. Wykaz programów komputerowych, wraz z ich aktualizacjami stosowanych do obsługi budżetu i Urzędu Miasta Bielsk Podlaski zawiera **załącznik Nr 1** do niniejszych zasad (polityki) rachunkowości,

11. Szczegółowe opisy przeznaczenia programów, sposobu ich działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych wraz z opisem algorytmów i parametrów zawarte są w instrukcjach dostarczonych przez dostawców programów i znajdują się u pracowników referatu finansowo-budżetowego.

**§ 4. 1.** Wykaz kont syntetycznych, oznaczonych symbolami trzycyfrowymi, określony został w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2020r. poz. 342 t.j.), i rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2010r. Nr 208 poz. 1375).

2. Wykaz kont syntetycznych, o których mowa w ust. 1, z wyłączeniem kont zespołu 5 „Koszty według typów działalności i ich rozliczenie”, należy traktować jako minimalną liczbę kont syntetycznych; jest on ograniczony jedynie o konta służące do księgowania operacji gospodarczych niewystępujących w jednostce i uzupełniony o konta niezbędne, zgodne co do treści ekonomicznej z odpowiednimi kontami syntetycznymi z przyjętego wykazu kont.

3. Do ewidencji operacji gospodarczych ujmowanych w księgach rachunkowych jednostki służy także wykaz kont analitycznych od pierwszego stopnia szczegółowości o treści spełniającej

wymogi przede wszystkim z zakresu ewidencji i zarządzania oraz sprawozdawczości; pierwsze trzy znaki w numerze konta analitycznego są numerem konta syntetycznego wskazanego w przyjętym planie kont.

4. Konta analityczne zakładane są „perspektywicznie” od pierwszego poziomu analityki poprzez kolejne, w celu pogrupowania operacji gospodarczych nie tylko według działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej, lecz również m. in. według rodzajów dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów, realizowanych zadań, źródeł pochodzenia dochodów, źródeł finansowania wydatków, kontrahentów i innych kryteriów szczegółowych niezbędnych dla sporządzenia obowiązujących sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych wraz z załącznikami oraz informacji opisowych, a także rozliczeń z ZUS i budżetem państwa.

## **CZĘŚĆ II**

### **Ustalenia szczegółowe**

**§ 5.** 1. Ewidencja księgową w jednostce prowadzona jest odrębnie dla: Budżetu Miasta (organu) i Urzędu Miasta Bielsk Podlaski (jednostka budżetowa) przy użyciu programu autorstwa Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek s. j., 05-120 Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240 – Budżet - system księgowości budżetowej z planowaniem.

Program ten zapewnia kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości jednostki prowadzącej tzw. pełną księgowość z uwzględnieniem jej specyfiki, umożliwiając m. in.:

- 1) prowadzenie kartoteki dowodów księgowych z możliwością jej przeglądania,
- 2) przeglądanie i drukowanie obrotów wybranego z planu kont konta analitycznego lub syntetycznego we wskazanym okresie,
- 3) przeglądanie i drukowanie stanów kont w danym okresie – w ujęciu analitycznym lub syntetycznym,
- 4) prowadzenie kartoteki planów finansowych z możliwością sporządzania wykazów zawierających stopień wykonania planu w dowolnym okresie,
- 5) wykonanie analizy kont w zakresie rozrachunków,
- 6) definiowanie i generowanie zestawień budżetowych według indywidualnych potrzeb.

W księgowości budżetowej ewidencja operacji gospodarczych odbywa się na najniższym poziomie analityki dla danego konta syntetycznego ujętego w zakładowym planie kont.

2. Zakładowy plan kont obejmuje konta syntetyczne i analityczne oraz konta bilansowe i pozabilansowe na poziomie jednostki Urzędu Miasta Bielsk Podlaski i budżetu jednostki (organu) Miasta Bielsk Podlaski.

Konta analityczne zapewniają m. in.:

- 1) ewidencję operacji gospodarczych według działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej,
- 2) ewidencję operacji gospodarczych według zadań,
- 3) ewidencję operacji gospodarczych według rodzajów dochodów i źródeł ich pochodzenia,
- 4) ewidencję operacji gospodarczych według rodzajów wydatków i źródeł ich finansowania,
- 5) ewidencję operacji gospodarczych według innych kryteriów, wymaganych przepisami prawa lub indywidualnych dla jednostki, zapewniającą dostarczenie niezbędnych danych do sporządzenia obowiązujących sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych wraz z załącznikami oraz informacji opisowych, a także rozliczeń z ZUS i budżetem państwa.

3. Program komputerowy „FISKUS” firmy Centrum Informatyki „ZETO” S.A. 15-048 Białystok, ul. Skorupska 9, wykorzystywany do ewidencji analitycznej podatków i opłat, który umożliwia między innymi:

- 1) prowadzenie ewidencji wpłat, zwrotów oraz innych operacji na kontach analitycznych,
- 2) tworzenie decyzji podatkowych,
- 3) wystawianie upomnień, wezwań, tytułów wykonawczych, postanowień o zarachowaniu wpłaty oraz ewidencję wystawionych dokumentów,
- 4) import wpłat masowych – wyciąg bankowy – indywidualne konta podatników oraz z wpłat kasowych,
- 5) tworzenie raportów do sprawozdawczości, uzgadniania zaległości i nadpłat oraz innych raportów,

- 6) zachowanie historii danych przez 5 lat,
- 7) import wyciągów masowych na indywidualne konta podatnika,
- 8) wydawanie zaświadczeń,
- 9) eksport elektronicznych tytułów wykonawczych.

**§ 6.** 1. Podstawą zapisów księgowych jest oryginał dokumentu finansowego, niemniej jednak dopuszcza się uznanie za taką podstawę również innych dokumentów wymienionych w „Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych”.

Przewiduje się możliwość wpływu faktur elektronicznych na skrynkę odbiorczą urzędu miasta wraz z potwierdzeniem nadania przez daną Firmę.

2. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.

3. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.

4. Wykaz kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej) oraz wykaz kont ewidencji analitycznej dla budżetu Miasta Bielsk Podlaski zawiera **załącznik nr 2** do niniejszych zasad (polityki) rachunkowości.

5. Zasady prowadzenia ewidencji analitycznej dla budżetu Miasta Bielsk Podlaski określono w § 17 niniejszej instrukcji.

6. Wykaz kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej) oraz wykaz kont ewidencji analitycznej dla jednostki, tj. Urzędu Miasta Bielsk Podlaski zawiera **załącznik nr 3** do niniejszych zasad (polityki) rachunkowości.

7. Zasady prowadzenia ewidencji analitycznej jednostki budżetowej określono w § 18 niniejszej instrukcji.

8. Przyjmuje się wykaz kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej), a także zasady prowadzenia ewidencji analitycznej dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat według rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375).

9. Wykaz wykorzystywanych kont analitycznych uzupełniany i aktualizowany jest stosownie do bieżących potrzeb z zachowaniem przyjętych zasad ich tworzenia i prowadzenia ksiąg rachunkowych jednostki Urzędu Miasta Bielsk Podlaski.

10. Sprawozdawczość budżetową jednostki i organu określa rozporządzenie Ministra Finansów z 11 stycznia 2022r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2022r. poz. 144 z późn. zm).

11. Sprawozdawczość finansową jednostki i organu określa rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (j.t. Dz. U. z 2020r. poz. 342).

12. Sprawozdawczość jednostki i organu w zakresie ogółu operacji finansowych określa rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (j.t. Dz. U. z 2023r. poz. 652).

13. Ustala się następujące zasady klasyfikacji zdarzeń:

- ewidencję zdarzeń w dzienniku prowadzi się w ujęciu chronologicznym w okresie sprawozdawczym, w którym wystąpiły, tj. zgodnie z zasadą memoriału,

- w odniesieniu do zobowiązań ewidencję zdarzeń wprowadza się w okresie sprawozdawczym, którego dotyczy, pod warunkiem, że dokument wpłynął do dnia 5-go następnego miesiąca (decyduje data wpływu do komórki księgowości) i księguje się pod datą ostatniego dnia okresu sprawozdawczego.

14. W sytuacji gdy w jednostce powstaną zobowiązania warunkowe (art. 3 ust. 1 pkt 28 ustawy o rachunkowości), przez które rozumie się obowiązek wykonania świadczeń, których powstanie jest uzależnione od zaistnienia określonych zdarzeń, wówczas podlegają one ewidencji pozabilansowej. Do takich zobowiązań zalicza się między innymi: nie uznane przez jednostkę roszczenia skierowane przez kontrahentów jednostki na drogę postępowania spornego, np.: z tytułu reklamacji lub dochodzonych kar i odszkodowań umownych oraz odsetek za zwłokę.

15. Przy sporządzaniu sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych za poszczególne okresy sprawozdawcze przyjmuje się zasadę, że wykazane w nich

dane wynikają z ksiąg rachunkowych, w których zarejestrowane zostały wszystkie operacje gospodarcze dotyczące danego okresu sprawozdawczego.

16. Program komputerowy „FISKUS”, umożliwia prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej podatków i opłat lokalnych, z uwzględnieniem okresu sprawozdawczego, którym jest miesiąc oraz roku obrotowego, którym jest rok kalendarzowy.

17. Ewidencja księgowa programu „FISKUS” zawiera poszczególne moduły umożliwiające:

- ewidencjonowanie podatników i przedmiotów opodatkowania,
- wystawianie decyzji wymiarowych, zmieniających, uchylających, wykonywanie różnych wydruków i zestawień w celu rejestrowania deklaracji podatkowych oraz ich korekt, naliczanie podatków i opłat, rejestrowanie umów... itd.

W/w program zawiera następujące moduły:

- 1) „Nieruchomości osoby fizyczne” ,
- 2) „Nieruchomości osoby prawne”,
- 3) „Ewidencja osób fizycznych i prawnych”,
- 4) „Gospodarka odpadami”,
- 5) „Środki transportu”,
- 6) „Dzierżawy”,
- 7) „Opłaty lokalne”
- 8) „Księgowość podatkowa”,
- 9) „Mienie”,
- 10) „Kasa”.

18. Obsługę bankową budżetu jednostki samorządu terytorialnego wykonuje bank wybrany w drodze postępowania o zamówienie publiczne, na prowadzenie rachunku bieżącego oraz rachunków pomocniczych, w tym:

- 1) dla organu – rachunek budżetu oraz mogą być prowadzone: rachunki dla poszczególnych projektów, rachunek wydatków niewygasających,
- 2) dla urzędu: rachunek dochodów - do ewidencji dochodów jednostki budżetowej, rachunek dochodów pochodzących z opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, rachunek wydatków – do ewidencji wydatków jednostki budżetowej, rachunek wydatków niewygasających - jednostka, rachunek zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, rachunek środków depozytowych.

**§ 7. 1.** Z ewidencji księgowej na koncie 310 wyłącza się, z zastrzeżeniem ust. 4, paliwo (benzyna, olej napędowy); wydatki na ich nabycie odnosi się w koszty na konto 401 w momencie nabycia.

2. Ewidencji księgowej na koncie 310 nie podlegają materiały służące do wykonywania różnych prac przez pracowników gospodarczych, bezpośrednio po zakupie przekazane do zużycia lub podlegające magazynowaniu w składzie podręcznym, lecz objęte są ewidencją ilościową.

3. Materiały wykorzystywane do bieżącego utrzymania dróg miejskich i placów, terenów zieleni, części zamienne do samochodów podlegają bieżącemu odniesieniu w koszty.

4. Zakup paliwa do samochodów, ciągników, kosiarek podlega bieżącemu odniesieniu w koszty. Na koniec roku obrotowego należy ustalić stan niewykorzystanego paliwa drogą spisu z natury i dokonać jego wyceny oraz dokonać korekty kosztów o wartość tego stanu. Na dzień 31 grudnia ujmuje się na koncie 310, według wartości wynikających z ostatniego lub ostatnich dowodów zakupu, w korespondencji z kontem 401 (pomniejszeniem kosztów zakupu”.

Na dzień 1 stycznia roku następnego dokonuje się, na podstawie PK – „Polecenia księgowania” przeksięgowania z konta 310 na konto 401 wartości paliwa znajdującego się w zbiornikach pojazdów służbowych na dzień 31 grudnia roku poprzedniego.

**§ 8. 1.** Środki trwałe o wartości określonej w przepisach ustawy z dnia 15 lutego 1992r. o podatku dochodowym od osób prawnych podlegają ewidencji na koncie 011 oraz w księdze środków trwałych prowadzonej z wykorzystaniem programu komputerowego „Środki Trwałe” firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek - Program Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne.

Księga środków trwałych zawiera następujące informacje:

- 1) datę przyjęcia do użytkowania i rozpoczęcia amortyzacji,
- 2) numer i rodzaj dowodu,
- 3) numer inwentarzowy obiektu,
- 4) nazwę środka trwałego,
- 5) specyfikację wszystkich części składających się na złożony środek trwały,
- 6) wartość początkową środka trwałego i wartości poszczególnych części składowych,
- 7) wartość po aktualizacji,
- 8) wartość po ulepszeniu,
- 9) symbol klasyfikacji środków trwałych,
- 10) stawkę amortyzacji,
- 11) roczną kwotę amortyzacji,
- 12) metodę amortyzacji,
- 13) rok budowy lub produkcji,
- 14) lokalizację (miejsce eksploatacji),
- 15) datę rozchodu i numer dowodu,
- 16) numer pozycji księgowania rozchodu,
- 17) wartość umorzenia na dzień rozchodu,
- 18) wartość księgową netto rozchodowanego środka trwałego,
- 19) osobę odpowiedzialną materialnie,
- 20) miejsce użytkowania.

2. Wartości niematerialne i prawne o wartości określonej w przepisach ustawy z dnia 15 lutego 1992r. o podatku dochodowym od osób prawnych podlegają ewidencji na koncie 020 oraz w księdze prowadzonej z wykorzystaniem w/w programu.

3. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne ujmuje się w ewidencji w wartości początkowej, za którą uważa się:

- a) w razie odpłatnego nabycia – cenę nabycia, powiększoną o koszty związane z zakupem naliczone do dnia przekazania środka do używania (koszty transportu, załadunku, wyładunku, montażu, instalacji, uruchomienia, opłat notarialnych, skarbowych, odsetek, prowizji, pierwszej rejestracji pojazdu, pomniejszoną o podatek od towarów i usług, chyba że podatnikowi nie przysługuje obniżenie kwoty podatku należnego o podatek naliczony);
- b) środki trwałe otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji, wyceniane są w wartości określonej w decyzji,
- c) w razie nabycia w drodze spadku lub darowizny – wartość rynkową z dnia nabycia, chyba że umowa określa wartość w niższej wysokości;
- d) w razie wytworzenia we własnym zakresie – koszt wytworzenia, który obejmuje ogół kosztów rzeczywiście poniesionych przez jednostkę od rozpoczęcia budowy, montażu, przystosowania i ulepszenia do dnia przyjęcia do użytkowania.

4. Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych ewidencjonuje się w tabelach amortyzacyjnych sporządzanych za kolejne lata obrotowe i ujmuje się je w kartach analitycznych poszczególnych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych z wykorzystaniem w/w programu komputerowego.

Środki trwałe umarzone są według stawek amortyzacyjnych ustalonych przepisami ustawy z dnia 15 lutego 1992r. o podatku dochodowym od osób prawnych.

5. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się lub amortyzuje jednorazowo za cały rok obrotowy poczynając od miesiąca następnego po przyjęciu środka trwałego do używania, do miesiąca w którym środek trwały (wartość niematerialną i prawną) zlikwidowano, sprzedano, nieodpłatnie przekazano lub stwierdzono jego niedobór i ujmuje w księgach rachunkowych jednostki pod datą 31 grudnia.

6. Nie umarza się gruntów i dóbr kultury.

7. Środki trwałe wymienione w § 7 ust. 2 pkt 1-4 w/w Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych,

samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (j.t. Dz. U. z 2020r. poz. 342), tj.:

- książki i inne zbiory biblioteczne,
- środki dydaktyczne, służące procesowi dydaktyczno – wychowawczemu realizowanemu w szkołach i placówkach oświatowych
- odzież i umundurowanie
- meble i dywany

umarza się jednorazowo przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania i ujmuje się na koncie 013, z wyjątkiem odzieży i obuwia roboczego, które należne są pracownikom na podstawie art. 237 Kodeksu Pracy.

8. Jednostka nie amortyzuje prawa wieczystego użytkowania gruntów ze względu na zasadę istotności (brak odpisów nie będzie wpływał istotnie na wynik jednostki).

**§ 9.** 1. Pozostałe środki trwałe, których okres użytkowania jest dłuższy niż rok, a wartość w cenie nabycia nie przekracza 10.000,00 zł i jest równa lub wyższa niż 500,00 zł (dolna granica) ewidencjonuje się w księdze inwentarzowej prowadzonej z wykorzystaniem w/w programu komputerowego i księguje się na koncie 013 z zastrzeżeniem ust. 3 i 6.

2. Pozostałe środki trwałe, o których mowa w ust. 1, umarzane są w 100% ich wartości w dacie przyjęcia do używania i odpisywane w koszty poprzez księgowanie na kontach 401 i 072.

3. Pozostałe środki trwałe, których okres użytkowania jest dłuższy niż rok, a wartość w cenie zakupu lub wytworzenia nie przekracza 500 zł są spisywane w koszty w 100% w miesiącu wydania do użytkowania i obejmuje się je tylko ewidencją ilościową, lecz nie księguje się na koncie 013. Ewidencję ilościową prowadzą poszczególne referaty, np.: referat organizacyjno-gospodarczy na kartach wyposażenia pomieszczeń, kartach indywidualnego wyposażenia pracowników, ewidencji rozchodów materiałów; referat gospodarki komunalnej, handlu i rolnictwa w ewidencji przychodów i rozchodów materiałów.

4. Materiały biurowe, środki czystości służące do bieżącej pracy ewidencjonuje się ilościowo, a ich wartością obciąża się koszty bezpośrednio w momencie zakupu; składniki te przekazywane są pracownikom za potwierdzeniem odbioru na kartotekach. Ewidencję ilościową rozchodu materiałów biurowych prowadzi referat organizacyjny. Odzież ewidencjonowana jest na kartach indywidualnego wyposażenia pracownika.

5. Materiały pomocnicze, takie jak: szpadle, łopaty, siekiery itp. służące do wykonywania różnych prac przez pracowników robót publicznych składowane są w magazynie podręcznym i objęte są ewidencją ilościową.

6. Wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej 10.000 zł umarza się w 100% i odpisuje się bezpośrednio w koszty w dacie przyjęcia do używania i podlegają ewidencji na koncie 021 „Wartości niematerialne i prawne – umarzane jednorazowo” oraz w księdze prowadzonej z wykorzystaniem w/w programu komputerowego.

7. Ewidencja szczegółowa wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest według poszczególnych tytułów wartości niematerialnych i prawnych oraz z podziałem na: umarzane jednorazowo, tj. konto 021 „Wartości niematerialne i prawne – umarzane jednorazowo” i w czasie (stopniowo), tj. konto 020 „Wartości niematerialne i prawne – umarzane stopniowo”.

8. Wartości niematerialne i prawne, których cena nabycia nie przekracza 500 zł wyłączone są z ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 021 i spisywane w koszty w 100 % w miesiącu oddania do używania. Obejmuje się je tylko ewidencją ilościową.

9. Szczegółowa ewidencja składników majątku prowadzona jest przez odpowiednie referaty merytoryczne:



- a) sprzęt komputerowy wartości niematerialne i prawne (programy, licencje) – referat organizacyjny – gospodarczy,
- b) wodociągi, kanalizacja sanitarna oraz środki trwałe w budowie – referat inwestycji i zamówień publicznych,
- c) budynki użytkowe, nawierzchnie, kanalizacja deszczowa, oświetlenie – referat gospodarki komunalnej, handlu i rolnictwa,
- d) zbiorniki na wodę, składowiska odpadów stałych, ciągniki, przyczepy, kosiarki - referat gospodarki komunalnej, handlu i rolnictwa,
- e) budynki mieszkalne - referat gospodarki komunalnej, handlu i rolnictwa,
- f) radiowe urządzenia włączające syreny alarmowe oraz niektóre pozostałe środki trwałe – referat zarządzania kryzysowego,
- g) grunty oraz grunty oddane w wieczyste użytkowanie – referat gospodarki przestrzennej.

10. Wydawnictwa specjalistyczne /książki/ i czasopisma zalicza się do materiałów i odpisuje w koszty z chwilą zakupu. Ewidencja ilościowa prowadzona jest w sekretariacie urzędu.

### **CZEŚĆ III**

#### **Księgi rachunkowe**

**§ 10. 1. Organ** – budżet Miasta Bielsk Podlaski oraz **Jednostka** – Urząd Miasta Bielsk Podlaski prowadzi księgi rachunkowe w siedzibie Urzędu Miasta Bielsk Podlaski przy ul. Kopernika 1 z wykorzystaniem programu komputerowego Budżet.

2. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:

1) rejestry prowadzone na poziomie:

- budżetu Miasta Bielsk Podlaski jako Organu,
- Urzędu Miasta Bielsk Podlaski jako jednostki budżetowej;

Zestawienia rejestrów obejmują:

- dzienniki - zawierają zestawienie wszystkich operacji księgowych dokonanych w obrębie danego rejestru; wydruki sporządzane są w wybranym przedziale czasowym oraz posiadają swoje specyficzne parametry wyboru danych,
- konta – zawierają zestawienie wszystkich operacji księgowych dokonanych w obrębie danego konta; wydruki sporządzane są w wybranym przedziale czasowym oraz posiadają swoje specyficzne parametry wyboru danych,
- klasyfikacje – zawierają zestawienie wszystkich operacji księgowych dokonanych w obrębie danej klasyfikacji; wydruki sporządzane są w wybranym przedziale czasowym oraz posiadają swoje specyficzne parametry wyboru danych,
- plan – zawiera zestawienie wszystkich operacji księgowych dokonanych w obrębie planu dochodów i wydatków budżetu; wydruki sporządzane są w wybranym przedziale czasowym oraz posiadają swoje specyficzne parametry wyboru danych,
- wykonanie planu – zawiera zestawienie wykonanych dochodów i wydatków budżetu; wydruk sporządzany narastająco umożliwia uzyskanie informacji o realizacji planu dochodów lub wydatków,
- kontrahenci - zawierają zestawienie wszystkich operacji księgowych dokonanych w obrębie danego kontrahenta; wydruki sporządzane są w wybranym przedziale czasowym oraz posiadają swoje specyficzne parametry wyboru danych;

2) księgę główną (ewidencja syntetyczna oraz analityczna),

3) zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.

Dzienniki zawierają zestawienie wszystkich operacji księgowych dokonanych w obrębie danego rejestru.

3. Ustala się zbiór dokumentów urzędu jako jednostki budżetowej:

- Nr 1 – Dochody jednostki,
- Nr 2 – Wydatki jednostki budżetowej,
- Nr 3 – Kasa,
- Nr 4 – Pozostałe dowody jednostki budżetowej.

Jako pierwszą cyfrę w numerze dokumentów przyjmuje się numer danego zbioru.

4. Księgi rachunkowe powinny być:

- 1) trwale oznaczone pełną nazwą jednostki – Urząd Miasta Bielsk Podlaski,
- 2) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia,

3) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

5. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej oraz dokonuje się ich w sposób trwały, co oznacza, że przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy stosować właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu.

6. Zapisy księgowe:

- 1) powinny zawierać co najmniej datę dokonania operacji gospodarczej, określenie rodzaju, numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu księgowego, a także kwotę i datę zapisu oraz oznaczenie kont, których dotyczą;
- 2) symbole stosowane do określenia rodzaju dowodu księgowego (przykładowe):
  - a) WB/... - wyciągi bankowe z poszczególnych rachunków bankowych,
  - b) RK/... - raporty kasowe tworzone odrębnie dla kasy Nr 1 i Nr 2 oraz dla kasy walutowej,
  - c) FV/... - faktury i rachunki (zakup) oraz inne równoważne im dowody księgowe,
  - d) KF/... faktura korygująca,
  - d) PK/... - polecenia księgowania,
  - e) U/... - umowy,
  - f) BO/...-bilans otwarcia.

Przykład: WB 10001 - skrót ten należy odczytać następująco: wyciąg bankowy zaksięgowany w zbiorze dokumentów nr 1 (dochody jednostki), cztery kolejne cyfry (0001) oznaczają numer dokumentu księgowego;

3) zapisy systematyczne dokonywane w księgach rachunkowych muszą być powiązane z zapisami chronologicznymi, w sposób wynikający ze stosowanej techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych;

4) zapisy w poszczególnych dziennikach dokonywane są w porządku chronologicznym, sukcesywnie dzień po dniu, a zbiór danych z dziennika częściowego jest sprawdzianem kompletności ujęcia w księgach rachunkowych jednostki zdarzeń gospodarczych w poszczególnych miesiącach i w całym roku obrotowym;

5) każdemu dokumentowi wprowadzonemu w danym rejestrze nadawany jest kolejny pięciocyfrowy numer dokumentu.

Przykład: numer dokumentu WB 20001 – tego typu numer należy odczytać następująco: WB – wyciąg bankowy, pierwsza cyfra (2) oznacza zbiór dokumentów nr 2, cztery kolejne cyfry (0001) oznaczają numer dokumentu księgowego;

Przykład: numer dokumentu RK/31001/1-66/ - tego typu numer należy odczytać następująco: raport kasowy/pierwsza cyfra (3) numer zbioru, druga cyfra (1) numer kasy, kolejne trzy cyfry (001) oznaczają numer raportu/, zakres liczbowy (1-66) określa liczbę ujętych pozycji w raporcie kasowym;

Przykład: numer dokumentu RK/31901/1-2 – tego typu numer należy odczytać następująco: raport kasowy/pierwsza cyfra (3) numer zbioru, druga cyfra (1) numer kasy, trzecia cyfra (9) oznacza raport kasy walutowej, kolejne dwie cyfry (01) oznaczają numer raportu/, zakres liczbowy (1-2) określa liczbę ujętych pozycji w raporcie walutowym;

**§ 11.** 1. Dziennik powinien zawierać co najmniej:

- 1) symbol i nazwę dziennika,
  - 2) obroty dziennika miesięcznie oraz narastająco w miesiącach i w roku obrotowym.
2. Zasady prowadzenia dziennika:
- 1) operacje gospodarcze, które wystąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w dzienniku chronologicznie,
  - 2) zapisy w dzienniku numerowane są kolejno, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
  - 3) sumy zapisów w dzienniku (obroty) liczone są w sposób ciągły,
  - 4) obroty dziennika zgodne są z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.
3. Zbiór danych kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej) stanowi zbiór zapisów w porządku systematycznym z zachowaniem chronologii, na kontach przewidzianych w zakładowym planie kont; zapisy na kontach księgi głównej dokonywane są zgodnie z zasadą podwójnego zapisu i

równoległe z zapisami w poszczególnych rejestrach, a obroty wszystkich kont księgi głównej powinny być zgodne z sumą obrotów rejestrów na kontach ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna).

4. Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca i obowiązkowo na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, zestawienie obrotów i sald, zawierające:

- 1) symbole lub nazwy kont,
- 2) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
- 3) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami zestawienia obrotów rejestrów.

5. Co najmniej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienia sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji - zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.

6. Dziennik obrotów w module „Księgowość” programu komputerowego „FISKUS” umożliwia:

- 1) wyszukanie wszystkich obrotów/dekretów zapisanych w systemie według wielu kryteriów, np.: rodzaju dokumentu, numeru rejestru księgowego, numer raty, numer EPN...itd.),
- 2) ujęcie obrotów w okresach miesięcznych oraz narastająco w miesiącach i w roku obrotowym.

7. Na koniec miesiąca oraz kwartału dokonuje się zamknięcia okresów sprawozdawczych w celu sporządzenia raportów do sprawozdawczości, uzgadniania zaległości i nadpłat oraz innych raportów.

#### **§ 12. 1. Konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna):**

1) konta ksiąg pomocniczych powinny być prowadzone co najmniej dla:

- a) środków trwałych (011), wartości niematerialnych i prawnych (020) oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych (071), których ewidencja prowadzona jest również w tablicach amortyzacyjnych sporządzanych za kolejne lata obrotowe w kartach analitycznych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- b) pozostałych środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 013, wartości niematerialnych i prawnych ewidencjonowanych na koncie 020, o wartości nieprzekraczającej 10.000 zł oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych ewidencjonowanych na koncie 072,
- c) rozrachunków z kontrahentami,
- d) rozrachunków z pracownikami,
- e) pozostałych rozrachunków,
- f) kosztów i przychodów, dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów oraz innych istotnych dla jednostki składników majątku lub źródeł jego finansowania.

Sumy sald kont pomocniczych powinny być zgodne z saldami właściwych kont księgi głównej.

2. Konta ksiąg pomocniczych, służące uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów dokonanych na kontach księgi głównej, prowadzi się w porządku chronologicznym, jako wyodrębnione zbiory danych w ramach kont księgi głównej, wówczas suma sald początkowych i obrotów na kontach ksiąg pomocniczych stanowi saldo początkowe i obroty odpowiedniego konta księgi głównej; zapisy na kontach ksiąg pomocniczych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego, a ich forma dostosowywana jest każdorazowo do przedmiotu ewidencji przyjętego dla danego konta syntetycznego.

3. Konta pozabilansowe pełniące funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną prowadzone są z zachowaniem zasady zapisu jednokrotnego, a zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów; zapisy dokonane na kontach pozabilansowych nie podlegają uzgodnieniu z zapisami dokonanymi w innych urządzeniach ewidencyjnych.

4. Konta pozabilansowe prowadzi się w jednostce – Urzędzie Miasta Bielsk Podlaski dla:

- 1) Konto 092 „Środki trwałe obce” ,
- 2) Konto 250 „Zobowiązania warunkowe”,
- 3) Konto 251 „Zobowiązania długoterminowe”,
- 4) Konto 261 „Należności długoterminowe”,

- 5) Konto 291 „Należności warunkowe”,
- 6) Konto 293 „Pozostałe rozrachunki niepieniężne”,
- 7) Konto 294 „Weksle własne,
- 8) Konto 976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”,
- 9) Konto 980 „Plan finansowy wydatków budżetowych”,
- 10) Konto 981 „Plan finansowy niewygasających wydatków”,
- 11) Konto 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”,
- 12) Konto 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”.

5. Ewidencja analityczna do konta pozabilansowego 291 „Należności warunkowe” oraz 293 „Pozostałe rozrachunki niepieniężne” prowadzona jest metodą ręczną (bez użycia programu komputerowego).

6. Konta pozabilansowe dla Organu – Budżetu Miasta Bielsk Podlaski prowadzi się w następującym zakresie:

- 1) Konto 991 „Planowane dochody budżetu”
- 2) Konto 992 „Planowane wydatki budżetu”.

7. Jednostka (JST) Bielsk Podlaski prowadzi księgi rachunkowe w siedzibie Urzędu Miasta Bielsk Podlaski przy ul. Kopernika 1 z wykorzystaniem programu komputerowego Budżet (wersja WIN) – system księgowości budżetowej z planowaniem, którego autorem jest Firma Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek s. j., 05-120 Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240. Wydruki komputerowe Organu, tj. budżetu Miasta Bielsk Podlaski oraz Jednostki, tj. Urzędu Miasta powinny być:

- 1) trwale oznaczone nazwą Urząd Miasta Bielsk Podlaski, ze wskazaniem jednostki, której dotyczą, tj. dla budżetu z dodatkowym określeniem „Organ”, dla jednostki budżetowej z dodatkowym określeniem „Urząd Miasta”, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz wersją programu przetwarzania,
  - 2) wyraźnie oznakowane co do roku obrotowego, co do miesiąca i daty sporządzenia,
  - 3) powinny mieć automatycznie numerowane strony z oznaczeniem pierwszej i ostatniej (koniec wydruku) oraz sumowanie w sposób ciągły w miesiącach i w roku obrotowym,
  - 4) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.
8. Konta ksiąg pomocniczych dla ewidencji podatków i opłat powinny być prowadzone co najmniej dla:
- a) poszczególnych podatków i opłat,
  - b) rozrachunków,
  - c) kont podstawowych wpływów z podatków i opłat,
  - d) zaległości i nadpłat.

Sumy sald kont pomocniczych powinny być zgodne z saldami właściwych kont księgi głównej.

9. Konta ksiąg pomocniczych, służące uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów dokonanych na kontach księgi głównej, prowadzi się w porządku chronologicznym, jako wyodrębnione zbiory danych w ramach kont księgi głównej, wówczas suma sald początkowych i obrotów na kontach ksiąg pomocniczych stanowi saldo początkowe i obroty odpowiedniego konta księgi głównej; zapisy na kontach ksiąg pomocniczych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego, a ich forma dostosowywana jest każdorazowo do przedmiotu ewidencji przyjętego dla danego konta syntetycznego.

10. Jednostka Urząd Miasta Bielsk Podlaski prowadzi ewidencję podatków i opłat z wykorzystaniem programu komputerowego FISKUS” firmy Centrum Informatyki „ZETO” S.A. 15-048 Białystok, ul. Skorupska 9, stąd wydruki komputerowe powinny być:

- 1) trwale oznaczone pełną nazwą jednostki, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania,
- 2) wyraźnie oznakowane co do roku obrotowego, co do miesiąca i daty sporządzenia,
- 3) powinny mieć automatycznie numerowane strony z oznaczeniem pierwszej i ostatniej (koniec wydruki) oraz sumowanie w sposób ciągły w miesiącach i w roku obrotowym,
- 4) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

**§ 13.** Zapisy w księgach rachunkowych powinny być wydrukowane lub przeniesione na inny nośnik danych, na koniec każdego miesiąca:

- 1) zestawienie obrotów dziennika, zawierające oznaczenie dziennika, kolejną numerację stron, sumę obrotów za miesiąc i narastająco od początku roku;
  - 2) zestawienie obrotów i sald sporządzone, na podstawie zbiorów danych kont księgi głównej, dla dziennika, które powinno zawierać:
    - symbole lub nazwy poszczególnych kont,
    - salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych i sumę sald,
    - obroty Wn i Ma miesięczne oraz sumę obrotów,
    - obroty Wn i Ma narastająco od początku roku obrotowego oraz ich sumę,
    - salda kont na koniec miesiąca i łączną sumę sald.
- Obroty wynikające z zestawienia obrotów i sald (narastająco od początku roku) powinny być zgodne z narastającymi od początku roku obrotowego obrotami dziennika.

**§ 14. 1.** Aktywa i pasywa jednostki wycenia się, nie rzadziej niż na dzień bilansowy, według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych w następujący sposób:

- 1) środki trwałe w budowie (inwestycje) - w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem (w tym: koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów poniesione do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:
  - niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
  - koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu sfinansowania wydatków dotyczących nabycia lub wytworzenia środków trwałych w budowie i związane z nimi dodatnie oraz ujemne różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu (oprócz kosztów zaciągniętych przez jst – pożyczek i kredytów),
  - opłaty notarialne, sądowe, naliczone do czasu oddania środka trwałego do użytku przed zakończeniem procesu budowy,
  - odszkodowania dla osób fizycznych i jednostek gospodarczych związane z wykonywaną budową,
  - dokumentacji projektowej inwestycji,
  - badań geologicznych, geofizycznych oraz pomiarów geodezyjnych,
  - przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o przychody uzyskane ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,
  - nabycia gruntów i innych składników rzeczowego majątku trwałego, związanych z budową,
  - opłaty z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
  - założenia stref ochronnych,
  - założenia zieleni,
  - nadzoru autorskiego, inwestorskiego,
  - inne koszty bezpośrednio związane z inwestycją, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości;
- 2) udziały w jednostkach podporządkowanych zaliczone do aktywów trwałych - według ceny nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości;
- 3) środki pieniężne i inne aktywa pieniężne wycenia się w wartości nominalnej;
- 4) należności i zobowiązania wycenia się na dzień ich powstania i ewidencjonuje się w księgach rachunkowych według wartości nominalnej. Na koniec każdego kwartału i na dzień bilansowy wycenia się je w kwocie wymaganej do zapłaty (z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny). Wymagana kwota do zapłaty jest to kwota należności wraz z należnymi odsetkami. W przypadku zatem zwłoki w zapłacie należności przez dłużników odsetki zalicza się do przychodów finansowych;
- 5) odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach w momencie ich zapłaty, natomiast przypisów należnych odsetek za zwłokę dokonuje się kwartalnie w wysokości należnych na koniec tego kwartału;
- 6) do wyceny należności stosuje się zasadę ostrożnej wyceny, polegającej na tym, że w bilansie wykazuje się realną wartość, czyli uwzględniającą zmniejszenie ich wartości na skutek braku zapłaty w całości bądź części, to znaczy uwzględniającą stopień prawdopodobieństwa utraty przyszłych korzyści ekonomicznych. Odpisy aktualizujące są dokonywane nie później niż na

- dzień bilansowy. Dokonuje się odpisów aktualizujących należności zgodnie z art. 35b ustawy o rachunkowości oraz należności spornych, wątpliwych, których zapłata jest zagrożona;
- 7) wartość odpisów aktualizujących należności wykazuje się zależnie od ich rodzaju w pozostałych kosztach operacyjnych lub w kosztach finansowych;
  - 8) w przypadku spisania należności umorzonych, przedawnionych lub nieściągalnych następuje równoczesne zmniejszenie wartości odpowiadających im odpisów aktualizujących. Jeżeli powyższe należności nie były objęte odpisami aktualizującymi ich wartość lub były dokonane odpisy w niepełnej wysokości, to wartość nieobjętą odpisami zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych;
  - 9) do przychodów urzędu zalicza się dochody budżetu nieujęte w planach innych jednostek budżetowych;
  - 10) uwzględniając zasadę istotności, rezygnuje się z rozliczeń międzyokresowych kosztów, nieistotnych co do wielkości wyniku lub kosztów występujących z tego samego tytułu i w zbliżonej wysokości w każdym roku;

**§ 15.** 1 Rokiem obrotowym jednostki jest rok kalendarzowy. W jego skład wchodzi krótsze okresy sprawozdawcze:

- 1) miesiąc - sprawozdania Rb- 27S i Rb-28S,
- 2) kwartał - sprawozdania Rb-27S, Rb-28S, Rb 28NW, Rb-NDS, Rb-Z, Rb-N, Rb-50, Rb-27ZZ, Rb 30S, Rb-34S, Rb - ZN
- 3) roczne - sprawozdania Rb-27S, Rb-28S, Rb-ST, Rb- PDP, Rb – UZ.

2. Sporządza się następujące sprawozdania finansowe:

1) W jednostce budżetowej - Urząd Miasta Bielsk Podlaski:

- bilans jednostki,
- rachunek zysków i strat,
- zestawienie zmian funduszu,
- informacja dodatkowa (powinna zawierać dane zgodne z załącznikiem nr 12 do rozporządzenia).

2) W jednostce samorządu terytorialnego:

- bilans z wykonania budżetu jst,
- łączny bilans obejmujący dane wynikające z bilansów podległych jednostek budżetowych,
- łączny rachunek zysków i strat obejmujący dane wynikające z rachunku zysku i strat podległych jednostek budżetowych
- łączne zestawienie zmian funduszu obejmujące dane wynikające z zestawień zmian funduszu podległych jednostek budżetowych,
- informacji dodatkowej obejmującej dane wynikające z informacji dodatkowych podległych jednostek budżetowych,
- skonsolidowany bilans Miasta Bielsk Podlaski (zasady sporządzania określone zostały odrębnym zarządzeniem).

3) Sporządzając sprawozdania finansowe, o których mowa w pkt. 2, należy dokonać odpowiednich wyłączeń wzajemnych rozliczeń między jednostkami, tj.:

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

**§ 16.** 1. Zasady prowadzenia ewidencji księgowej w zakresie podatku VAT i stosowania mechanizmu podzielonej płatności w księgach jednostek i gminy:

- 1) Realizacja dochodów oraz wydatków następuje w kwotach brutto.
- 2) Rozliczenie VAT odbywa się między jednostkami a Miastem poprzez rachunek budżetu.
- 3) Sprawozdania Rb-27S, Rb-N, Rb-28S sporządzane są w kwotach brutto.
- 4) Przy dokonywaniu płatności kwoty wynikającej z faktury, stosuje się mechanizm podzielonej płatności – split payment.

5) Mechanizm podzielonej płatności polega na tym, że zapłata w wartości netto jest płacona na rachunek rozliczeniowy dostawcy, natomiast kwota podatku od towarów i usług jest płacona na specjalny rachunek bankowy dostawcy – rachunek VAT.

6) Zapłata przy zastosowaniu mechanizmu podzielonej płatności dokonywana jest przy użyciu udostępnionego przez bank komunikatu przelewu, który jest przeznaczony do dokonywania płatności za pomocą split payment.

2. Przy zapłacie powyżej 15.000 zł należy sprawdzić białą listę podatników VAT.

3. Otrzymana faktura pro forma może wystąpić w sytuacji konieczności wniesienia przedpłaty w celu potwierdzenia przyjęcia zamówienia do realizacji. Zapłaty dokonuje się zwykłym przelewem. Dokument ten nie powoduje skutków w zakresie VAT i nie zwalnia podatnika z obowiązku wystawienia faktury.

**§ 17.** Zasady funkcjonowania kont budżetu (organu) zgodnie z zasadami określonymi w Załączniku Nr 2 Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020r., poz. 342) z następującymi ustaleniami dodatkowymi:

## **I. Konta bilansowe (wybrane)**

### **1. Konto 133 „Rachunek budżetu”**

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

Do konta 133 prowadzi się ewidencję szczegółową dla wszystkich rachunków bankowych otwartych w ramach potrzeb.

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

Ponadto na koncie 133 ewidencjonuje się rozliczenia z zakładem budżetowym w zakresie podatku VAT:

a) wpływ środków z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności, na opłacenie deklaracji VAT miasta od zakładu budżetowego:

Wn 133 – Ma 901,

b) zwrot podatku VAT dla zakładu budżetowego:

- zwrot od Urzędu Skarbowego: Wn 133 – Ma 240 (wpływ z US w części podlegającej przekazaniu zakładowi, nie stanowi dochodu budżetu),

- przekazanie dla zakładu budżetowego: Wn 240 – Ma 133.

Przy realizacji projektów dofinansowywanych z innych źródeł, np.: z UE, co do których szczegółowe wymagania zawarto w umowach o dofinansowanie, do konta 133 wyodrębniane są dodatkowe konta, określone w odrębnych zasadach (polityce) rachunkowości projektu, regulujących podstawę wyodrębnionej ewidencji księgowej.

### **2. Konto 134 „Kredyty bankowe”**

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu. Na stronie Wn ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytu. Na stronie Ma ujmuje się kredyt bankowy.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma, oznaczające zadłużenie budżetu Miasta Bielsk Podlaski z tytułu zaciągniętych kredytów.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 134 powinna umożliwić ustalenie stanu zadłużenia według umów kredytowych.

### 3. Konto 135 „Rachunek środków na niewygasające wydatki”

Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki. Zapisy na koncie dokonywane są wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływ środków pieniężnych z budżetu na rachunek środków niewygasających wydatków w korespondencji z kontem 140.

Na stronie Ma konta 135 ujmuje się wypłaty z rachunków środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających w korespondencji z kontem 225 oraz zwrot do budżetu niewykorzystanych środków na realizację planu wydatków niewygasających lub po wygaśnięciu planu (konto 904)

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

4. **Konto 140 „Środki pieniężne w drodze”** służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze. Na stronie Ma ujmuje się wpływy środków na rachunki bankowe budżetu z innych rachunków budżetu.

Na koniec roku salda kont 140 przeksięgowuje się na konto 140-1.

5. **Konta 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych” i 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”** - służą do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi oraz urzędem jako jednostką budżetową.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane w urzędzie jako jednostce budżetowej oraz dochody zrealizowane przez podległe jednostki budżetowe na podstawie okresowych sprawozdań budżetowych Rb-27s, w korespondencji z kontem 901. Na stronie Ma konta 222 ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez urząd i inne jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 133. Zrealizowane dochody budżetowe, podległe jednostki budżetowe, przekazują na rachunek budżetu miasta w terminie do dnia 10-go następnego miesiąca,

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się środki przelane z rachunku podstawowego na pokrycie wydatków jednostek budżetowych oraz urzędu jako jednostki budżetowej, w korespondencji z kontem 133. Na stronie Ma konta 223 ujmuje się wydatki wykonane na podstawie okresowych sprawozdań Rb-28s, w korespondencji z kontem 902.

Ewidencję szczegółową do kont 222 i 223 prowadzi się wg poszczególnych jednostek budżetowych i zadań.

6. **Konto 224 „Rozrachunki budżetu”** służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności:

- rozliczenia dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
- rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,
- rozrachunków z tytułu dotacji,
- rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa, w tym: dochodów należnych budżetowi państwa związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami.

Wpływy na rachunek budżetu z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami, dochodów pobranych przez urzędy skarbowe na rzecz jednostki samorządu terytorialnego oraz udziały w podatku dochodowym ujmowane są w korespondencji z kontem 133.

Dochody pobierane przez urzędy skarbowe w momencie wpływu na rachunek bankowy księguje się 133/224, po uzyskaniu informacji udostępnionej na BIP Ministerstwa Finansów księguje się 224/901.



Udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych wpływ na rachunek bankowy Wn 133, Ma 901, gdy wpływ jest w miesiącu, którego dotyczą, natomiast gdy wpływ jest w miesiącu następnym to księguje się w momencie wpływu Wn 133, Ma 224 oraz pod datą ostatniego dnia miesiąca, którego dotyczą Wn 224, Ma 901.

Ewidencja analityczna prowadzona jest wg poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów.

Konto 224 może wykazywać dwa salda.

**7. Konto 225 – „Rozliczenie niewygasających wydatków”** służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków. Na stronie Wn konta 225 ujmuje się środki przekazane z subkonta środków na wydatki niewygasające na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych.

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 904 oraz przelewy środków niewykorzystanych w korespondencji z kontem 135.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest dla poszczególnych jednostek budżetowych 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.

**8. 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, 260.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów.

Konto 240 może wykazywać dwa salda.

**9. Konto 260 „Zobowiązania finansowe”** służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek oraz wyemitowanych papierów wartościowych.

Na stronie Wn konta 260 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych w korespondencji z kontem 133 oraz umorzenie zaciągniętych pożyczek w korespondencji z kontem 962, a na stronie Ma ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań.

**10. Konto 901 „Dochody budżetu”** służy do ewidencji dochodów budżetu.

Na stronie Wn ujmuje się przeniesienie w końcu roku sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto 961.

Na stronie Ma ujmuje się dochody budżetu:

- na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222;
- na podstawie informacji udostępnionej w BIP w zakresie dochodów i udziałów pobieranych przez urzędy skarbowe, w korespondencji z kontem 224,
- z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224,
- z innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133,
- pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133,
- pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133,
- wpływ środków na opłacenie deklaracji VAT miasta od zakładu budżetowego, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji budżetowej oraz jednostek budżetowych przekazujących dochody do budżetu Miasta.

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

**11. Konto 902 „Wydatki budżetu”** służy do ewidencji wydatków budżetu

Na stronie Wn ujmuje się wydatki jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań finansowych, w korespondencji z kontem 223.

Na stronie Ma ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dokonanych wydatków budżetowych na konto 961.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji budżetowej oraz jednostek budżetowych realizujących wydatki ze środków z budżetu Miasta.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.

**12. Konto 903 „Niewykonane wydatki”** służy do ewidencji niewykonanych wydatków

zatwierdzonych do realizacji w latach następnych. Na stronie Wn konta 903 ujmuje 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 961.

**13. Konto 904 „Niewygasające wydatki”** służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn ujmuje się:

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

Na stronie Ma ujmuje się wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków.

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

**14. Konto 909 „Rozliczenia międzyokresowe”** służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów. Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

**15. Konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”** służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

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

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

Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma konta 960 - stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

**16. Konto 961 „Wynik wykonania budżetu”** służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, w korespondencji z kontem 902 oraz niewykonanych wydatków, w korespondencji z kontem 903.

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

Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn, co oznacza stan deficytu lub saldo Ma, które wskazuje stan nadwyżki.

W roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, saldo konta 961 przenosi się na konto 960.

17. **Konto 962 „Wynik na pozostałych operacjach”** służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi.

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

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

Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 962 przenosi się na konto 960.

18. Dochody budżetowe, które wpłynęły na rachunek budżetu i nie są ujęte w planach finansowych innych jednostek budżetowych ujmuje się pod datą ostatniego dnia każdego kwartału w księgach urzędu.

## **II. Konta pozabilansowe**

**Konto 991 „Planowane dochody budżetu”** służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian. Na stronie Wn konta 991 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu. Na stronie Ma konta 991 ujmuje się planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody.

Saldo Ma konta 991 określa w ciągu roku wysokość planowanych dochodów budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 991.

**Konto 992 „Planowane wydatki budżetu”** służy do ewidencji planu wydatków budżetowych oraz jego zmian.

Na stronie Wn konta 992 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.

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

Wyliczenia wolnych środków wykonuje się w następujący sposób: wykorzystując dane wynikające z zestawienia obrotów i sald według stanu na początek danego okresu sprawozdawczego sumę środków pieniężnych na rachunkach budżetu miasta (saldo kont 133, 135) zwiększa się o: należności od jednostek budżetowych (saldo Wn kont 222 i 223), należności od urzędów skarbowych (saldo Wn konta 224) oraz pozostałe należności (saldo Wn konta 240), a pomniejsza o: zobowiązania (saldo kont Ma 223, 224 i 240), środki przeznaczone na finansowanie planu wydatków niewygasających (saldo Ma konta 904), saldo Ma konta 909. Wyliczona w ten sposób kwota do dyspozycji, ewentualnie pomniejszona o skumulowaną nadwyżkę budżetu (występujące saldo Ma konta 960 po późniejszych przebieganiach), stanowi wolne środki”.

Wykaz kont budżetu Miasta Bielsk Podlaski obejmujący konta bilansowe i pozabilansowe określa **załącznik nr 2**.

**§ 18.** Zasady funkcjonowania kont jednostki budżetowej (urzędu) zgodnie z zasadami określonymi w Załączniku Nr 3 Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych,

państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020r., poz. 342) z następującymi ustaleniami dodatkowymi:

## **I. Konta bilansowe (wybrane)**

### **1. Konto 011 „Środki trwałe”**

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które są umarzane stopniowo, oraz gruntów.

Do środków trwałych ujmowanych na koncie 011 zalicza się środki, których cena nabycia przekracza wielkość ustaloną w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (aktualnie 10.000 zł) i okresie użytkowania ponad 1 rok, które są umarzane stopniowo.

Środki trwałe przyjęte po zakończeniu robót inwestycyjnych wycenia się w wysokości kosztów wytworzenia, tj. w wartości wszystkich poniesionych na dany obiekt kosztów od momentu podjęcia inwestycji, aż do przyjęcia środka trwałego do używania i księguje się Wn 011, Ma 080. Dokument OT, sporządzony przez pracowników merytorycznie odpowiedzialnych, zatwierdzone przez Burmistrza Miasta są podstawą przyjęcia do użytku obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

- 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,
- 2) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych (referatów), którym powierzono środki trwałe,
- 3) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji,
- 4) ustalenie wartości gruntów stanowiących własność jednostki samorządu terytorialnego (Miasta Bielsk Podlaski), przekazanych w użytkowanie wieczyste innym podmiotom.

Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.

Szczegółowa ewidencja środków trwałych jest prowadzona według grup środków trwałych określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 3 października 2016r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U. 2016, poz. 1864).

W przypadku nieodpłatnego otrzymania używanych środków trwałych – wartość początkowa tych środków w wysokości dotychczasowego umorzenia jest ujmowana na koncie 011, w korespondencji ze stroną Ma konta 071, a wartość nieumorzona – w korespondencji ze stroną Ma konta 800.

Nieodpłatne przekazanie używanych środków trwałych – wartość początkowa tych środków w wysokości dotychczasowego umorzenia jest ujmowana na koncie 011, w korespondencji ze stroną Wn konta 071, a wartość nieumorzona – w korespondencji ze stroną Wn konta 800.

Ewidencja analityczna konta jest prowadzona w podziale na grupy klasyfikacji środków trwałych. Dodatkowo analityczny podział wartości gruntów stanowiących własność jednostki samorządu terytorialnego (grupa 0) jest prowadzony w sposób umożliwiający ustalenie wartości gruntów przekazanych w wieczyste użytkowanie innym podmiotom.

### **2. Konto 013 „Pozostałe środki trwałe”**

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach: 011, wydanych do używania na potrzeby jednostki, które podlegają umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Pozostałe środki trwałe, których okres użytkowania jest dłuższy niż jeden rok, a wartość w cenie nabycia lub wytworzenia jest wyższa niż 500 zł i nie przekracza wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych są spisywane w koszty w 100% w miesiącu oddania do używania, z tym, że obejmuje się je ewidencją ilościowo-wartościową i księguje na koncie 013.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej i ilości pozostałych środków trwałych oddanych do używania oraz osób, u których znajdują się środki trwałe, lub komórek organizacyjnych, w których znajdują się środki trwałe.

### **3. Konto 020 „Wartości niematerialne i prawne – umarzone stopniowo”**

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych o przewidywanym okresie użyteczności dłuższym niż rok i jednostkowej wartości początkowej przekraczającej wielkość ustaloną w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Wartości te finansuje się ze środków na inwestycje i umarza się stopniowo zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości, z uwzględnieniem długości okresu amortyzowania ustalonego w art. 16m ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

Od wartości niematerialnych i prawnych takich, jak: licencje na programy komputerowe oraz od praw autorskich okres dokonywania odpisów amortyzacyjnych nie może być krótszy niż 24 miesiące.

Naliczone odpisy amortyzacyjne od umarzanych stopniowo wartości niematerialnych i prawnych księguje się na stronie Wn konta 400 w korespondencji z Ma konta 071.

Do konta 020 prowadzona jest ewidencja szczegółowa poszczególnych składników wartości niematerialnych i prawnych według ich tytułów i osób odpowiedzialnych za ich stan.

### **4. Konto 021 „Wartości niematerialne i prawne – umarzone jednorazowo”**

Konto 021 „Wartości niematerialne i prawne – umarzone jednorazowo” służy do ewidencji wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej równej lub niższej od wartości określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, lecz nie niższej niż 500 zł. Wartości te finansuje się ze środków na wydatki bieżące i umarza jednorazowo, spisując całą wartość w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, księgując na stronie Wn konta 401 i stronie Ma konta 072.

Do kont 020 i 021 referat finansowo-budżetowy prowadzi ewidencję analityczną ilościowo-wartościową.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według poszczególnych tytułów wartości niematerialnych i prawnych z możliwością ustalenia komórek organizacyjnych lub osób, którym powierzono wartości niematerialne i prawne.

Wartości niematerialne i prawne podlegają corocznej inwentaryzacji w okresie czwartego kwartału do 15 stycznia, drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami.

### **5. Konto 030 „Długoterminowe aktywa finansowe”**

Konto 030 służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji i udziałów, długoterminowych papierów wartościowych o terminie wykupu dłuższym niż rok od daty ich wystawienia, udziałów rzeczowych – aporty.

Ewidencję szczegółową do konta 030 prowadzona jest według tytułów poszczególnych składników długoterminowych aktywów z podziałem na poszczególne spółki.

Na koniec roku obrotowego dokonuje się weryfikacji stanów drogą porównania danych ksiąg rachunkowych poprzez potwierdzenie sald.

### **6. Konto 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”**

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu w czasie według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę i przyjętych zasadach (polityce) rachunkowości. Odpisy umorzeniowe dokonywane są w korespondencji z kontem 400.

Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się w podziale na umorzenia środków trwałych znajdujących się na koncie 011 oraz na umorzenia wartości niematerialnych i prawnych znajdujących się na koncie 020. Dodatkowo ewidencja analityczna konta umorzeń środków trwałych jest prowadzona w podziale na grupy klasyfikacji środków trwałych.

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

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

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania.

Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.

Ewidencję szczegółową do konta 072 prowadzi się z wyodrębnieniem umorzenia pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych.

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

## **8. Konto 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”**

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- 1) poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu,
- 2) poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej,
- 3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

Na stronie Ma ujmuje się wartość uzyskanych efektów, szczególności:

- 1) środków trwałych,
- 2) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.

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

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

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty środków trwałych w budowie i ulepszeń.

## **9. Konto 101 „Kasa”**

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasie urzędu. Zasady gospodarki kasowej oraz rodzaje dokumentów stanowiących podstawę przychodu i rozchodu gotówki z kasy, a także wysokość tzw. „pogotowia kasowego” zostały określone w instrukcji kasowej oraz w zarządzeniu w sprawie ustalenia niezbędnego zapasu gotówki w kasie. Do konta 101 wyodrębniono konta:

- a) Kasa nr 1,
- b) Kasa nr 2,

Podział analityczny konta prowadzony jest do ewidencji przychodów i rozchodów gotówki: Kasa nr 1 i Kasa nr 2.

Na stronie Wn konta ewidencjonuje się podjęcie gotówki z banku w korespondencji z kontem 141-2 w zakresie wydatków budżetu oraz z kontem 141-3 w zakresie wydatków funduszu socjalnego oraz rachunku depozytów. Wpływ należności ujętych na kontach rozrachunkowych w korespondencji z kontami zespołu 2 oraz wpłata dochodów nie przypisanych w korespondencji z kontem 720-1 (opłata skarbową), a na stronie Ma – rozchody gotówki z kasy.

Wszystkie wpływy i rozchody gotówki w kasie ujmuje się w dniu ich dokonania w prowadzonej na bieżąco ewidencji tj., w raporcie kasowym, sporządzanym odrębnie do każdej kasy.

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

## **10. Konto 130 „Rachunek bieżący jednostki”**

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

Do konta 130 prowadzone są wyodrębnione rachunki bankowe:

- a) rachunek dochodów – do ewidencji wpływów uzyskanych przez jednostkę budżetową (130-1 podział na poszczególne źródła dochodów),
- b) rachunek dochodów pochodzących z opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi (130 – 1-13),
- c) rachunek wydatków – do ewidencji wydatków jednostki budżetowej (130-2 wydatki 130-3 VAT wydatki),
- d) rachunek wydatków niewygasających – jednostka (130-100).

Przy realizacji projektów dofinansowywanych z innych źródeł, np.: z UE, co do których szczegółowe wymagania zawarto w umowach o dofinansowanie, do konta 130 wyodrębniane są dodatkowe konta, określone w odrębnych zasadach (polityce) rachunkowości projektu, regulujących podstawę wyodrębnionej ewidencji księgowej.

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

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

Ewidencję analityczną dochodów i wydatków prowadzi się według klasyfikacji budżetowej. Na rachunku dochodów /konto 130-1/ ujmuje się wpływy z tytułu wykonanych przez urząd dochodów budżetowych z podatków i opłat oraz innych dochodów własnych realizowanych w urzędzie, z tym, że nie ujmuje się takich dochodów budżetu, jak:

- udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych,
- dotacje i subwencje,
- dochody realizowane na rzecz jednostki samorządu terytorialnego przez urzędy skarbowe,
- odsetki od rachunków bankowych prowadzonych w ramach konta 133 (rachunek podstawowy, rachunek środków na wydatki niewygasające, rachunki środków pomocowych),
- środki pomocowe stanowiące dochody jednostki samorządu terytorialnego,
- dofinansowanie zadań własnych jednostki samorządu terytorialnego w innej formie niż w postaci dotacji i subwencji.

Wpłaty przyjmowane na rachunek bankowy urzędu okresowo są przelewane na rachunek budżetu jednostki samorządu terytorialnego (w okresach tygodniowych), w korespondencji z kontem 222.

Na rachunku wydatków /konto 130-2/ i kolejnych rachunkach bankowych ujmuje się realizowane przez urząd wydatki, objęte planem finansowym urzędu. Wpływ środków na realizację wydatków objętych planem finansowym urzędu księguje się w korespondencji z kontem 223.

#### **11. Konto 135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”**

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, którym dysponuje jednostka.

#### **12. Konto 139 „Inne rachunki bankowe”**

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

W szczególności na koncie 139 prowadzi się ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:

- 1) sum depozytowych,
- 2) sum na zlecenie,
- 3) środków obcych na inwestycje.

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

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- 1) wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących oraz sum depozytowych i na zlecenie,
- 2) oprocentowanie środków na rachunku bankowym,
- 3) obciążenia innych rachunków bankowych z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekty.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłaty środków pieniężnych dokonane z rachunku bankowego,
- 2) uznania innych rachunków bankowych z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekty.

Sumy depozytowe, to w szczególności wadia i kaucje księgowane w korespondencji z kontem 240.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według poszczególnych tytułów oraz kontrahentów.

### **13. Konto 141 „Środki pieniężne w drodze”**

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze między kasą i bankiem oraz między kontami w różnych bankach.

Na stronie Wn konta 141-1 ujmuje się wypłaty dochodów z kasy na rachunek bankowy dochodów jednostki w korespondencji z kontem 101. Na stronie Ma zmniejszenia stanu środków pieniężnych takich jak wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek bankowy. Podział analityczny konta prowadzony jest do ewidencji przepływu gotówki konto 141-1 dochody jednostki, 141-2 wydatki jednostki oraz 141-3 środki w drodze dotyczące przepływu środków z funduszu socjalnego oraz rachunki depozytów. Do ewidencji płatności wnoszonych za pomocą terminala płatniczego służy konto 141-4 w korespondencji z kontem 240-2-4.

Środki pieniężne w drodze ewidencjonuje się na bieżąco. Saldo Wn oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

### **14. Konto 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”**

Konto 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług. Nie ujmuje się na koncie 201 rozrachunków z tytułu należności zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” i koncie 220 „Pozostałe należności z tytułu gospodarki mieniem komunalnym”.

Do konta 201 prowadzona jest ewidencja analityczna na poszczególnych kontrahentów. W celu zapewnienia terminowej sprawozdawczości oraz zgodności danych wykazanych w sprawozdawczości z ewidencją księgową, na kontaktach rozrachunkowych, księgowane są faktury, które wpłynęły do księgowości do dnia 5 każdego miesiąca, a dotyczą kosztów miesiąca ubiegłego. Za miesiąc grudzień ustala się termin przekazywania dowodów księgowych do księgowości do dnia 25 stycznia następnego roku. Faktury będące kosztem danego miesiąca z datą wpływu do księgowości do dnia 5 następnego miesiąca powinny być doksięgowane do kosztów tego miesiąca.

Faktury zakupowe księgowane są w koszty oraz na koncie rozrachunkowym wraz z wskazaniem kontrahenta i stanowią odrębną pozycję w rejestrach księgowych. W przypadku faktur gotówkowych księguje się je w koszty oraz na koncie rozrachunkowym wraz z kontrahentem i wtórnym zapisem znosi się z konta 201 na konto 234-1 rozrachunki z pracownikami z tytułu faktur gotówkowych opłaconych przez pracowników w imieniu jednostki.

Ewidencja analityczna prowadzona jest według poszczególnych kontrahentów z podziałem na:

- 201-1 „Rozrachunki z dostawcami z tytułu działalności bieżącej”,
- 201-2 „Rozrachunki z dostawcami z tytułu działalności inwestycyjnej”,
- 201-5 „Rozrachunki z tytułu działalności funduszy celowych”.

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



### 15. Konto 220 „Pozostałe należności z tytułu gospodarki mieniem komunalnym”

Na koncie 220 „Pozostałe należności z tytułu gospodarki mieniem komunalnym” ewidencjonuje się przypisane na dany rok należności z tytułu gospodarki mieniem komunalnym, a w szczególności:

- wieczyste użytkowanie gruntów – konto 220-1-1,
- czynsz dzierżawny – konto 220-1-2,
- sprzedaż lokali – konto 220-1-3,
- przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności – konto 220-1-4,
- opłata adiacencka – konto 220-1-5,
- opłata za zezwolenie na sprzedaż alkoholi – konto 220-1-6,
- odszkodowania za przejęte nieruchomości – konto 220-1-7,
- opłata za ustanowienie drogi koniecznej – konto 220-1-8,
- opłata planistyczna – konto 220-1-9,
- opłata za zajęcie pasa drogowego – konto 220-1-10,
- opłaty fakturowane – konto 220-1-11,
- sprzedaż nieruchomości – konto 220-1-12,
- sprzedaż wieczystego użytkowania – konto 220-1-13,
- korzystanie z przystanków – konto 220-1-14,
- opłata za wbudowane urządzenia – konto 220-1-15,
- opłata – cmentarze – konto 220-1-16,
- bezumowne korzystanie z nieruchomości – konto 220-1-17,
- opłata z tytułu trwałego zarządu – 220-1-18,
- sprzedaż składników majątkowych – 220-1-19.

Konto 220-1 z podziałem jak wyżej stanowi należność główną.

Konto 220-2 z podziałem jak wyżej stanowią odsetki.

Konto 220-3 z podziałem jak wyżej stanowią koszty upomnienia.

Konto 220-1 jest kontem syntetycznym i jego kolejny znak jedno lub wielocyfrowy oznacza kolejny poziom analityki, pierwszy podział dotyczy pogrupowania operacji gospodarczych według rodzaju należności, natomiast kolejny podział na 1 lub 2 oznacza należność lub nadpłatę, i tak odpowiednio 1- należność, 2 – nadpłata.

Przypis z tytułu sprzedaży zabudowanej i niezabudowanej nieruchomości, sprzedaży lokali oraz z tytułu sprzedaży składników majątkowych dokonuje się w korespondencji z kontem 760-2 i kontem 225 (podatek VAT należny), natomiast przypis pozostałych należności dokonuje się w korespondencji z kontem 721-1 i kontem 225 (podatek VAT należny).

Ewidencja szczegółowa do konta 220 jest prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej.

### 16. Konto 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 221 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych, z wyjątkiem należności wymagalnych w przyszłych latach.

Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy, tj. zapisy z tego tytułu dokonywane są na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (przypisów, odpisów, zaległości i nadpłaty) oraz należności z tytułu dochodów realizowanych w związku z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami.

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat z tytułu dochodów nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu.

Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych, odpisy (zmniejszenia) uprzednio przypisanych należności oraz przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych na konto 226.

Konto 221 podobnie jak wyżej omówione konto 220 dzieli się na:

- 221-1 - należność główną,
- 221-2 - odsetki,
- 221-3 - koszty upomnień,

- 221-4 - dochody zadań zleconych,
- 221-5 - koszty egzekucyjne.

Konto 221-1 jest kontem syntetycznym i jego kolejny znak jedno lub wielocyfrowy oznacza kolejny poziom analityki, pierwszy podział dotyczy pogrupowania operacji gospodarczych według rodzaju należności, natomiast kolejny podział na 1 lub 2 oznacza należność lub nadpłatę, i tak odpowiednio 1- należność, 2 - nadpłata.

Do ewidencji należności dochodów budżetu państwa związanych z realizacją zadań zleconych stosuje się konto 221.

Wpływ środków księgowany jest Wn 130 (lub 101) w korespondencji z kontem Ma 221-4.

Przypisu tych dochodów dokonuje się na koniec każdego miesiąca, tj.:

- w części należnej budżetowi państwa (95%) – konto Wn 221-4, Ma 225-4,
- w części należnej budżetowi miasta (5%) – konto Wn 221-4, Ma 720-1.

Odprowadzenie do budżetu miasta, środków należnych budżetowi państwa na podstawie wyciągu bankowego Wn 225-4 - Ma 130/1 (95%), Wn 222 - Ma 130/1 (5%).

Szczegółowe zasady prowadzenia ewidencji z tytułu podatków i opłat określa

Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego ( Dz. U. z 2010r., Nr 208, poz. 1375).

Zasady określone w ww. rozporządzeniu stosuje się również do funkcjonowania konta 220 „Pozostałe należności z tytułu gospodarki mieniem komunalnym”.

Odsetki od należności ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek wpłaconych oraz należnych na koniec tego kwartału w korespondencji z kontem 750-1.

Na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” przypisów i odpisów dokonuje się kwartalnie na podstawie dokumentów źródłowych ewidencji podatkowej, tj. rejestru przypisów i odpisów w korespondencji z kontem 720-1.

Pracownik księgowości podatkowej na podstawie zestawień (bilansów), sporządza do dnia 5-go następnego miesiąca po zakończeniu kwartału (tj. miesiąca kwietnia, lipca, października, stycznia), polecenie księgowania (PK), które jest podstawą księgowania w księdze głównej przez księgowego jednostki budżetowej.

Na koncie 221 ujmuje się zahipotekowane należności z tytułu podatków i opłat.

Na podstawie art. 60 § 1 pkt 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2020 r. poz. 1325 z późn. zm.), za termin dokonania zapłaty uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego podatnika. W związku z powyższym, dane dotyczące wpływu z tytułu podatków, na koniec okresu sprawozdawczego winny być wykazane w sprawozdaniu 27S z wykonania planu dochodów budżetowych jst w dacie obciążenia rachunku bankowego podatnika. Dochody te powinny być księgowane na koncie 141-1 z odpowiednim kontem 221 w miesiącu, którego dotyczą. Natomiast wpływ ich na rachunek bankowy jednostki na 130-1 w korespondencji z kontem 141-1.

Wpłaty należności terminalem płatniczym księguje się w dniu zapłaty 240-2-4, w korespondencji z kontami 220 lub 221, a w przypadku należności nieprzypisanych (np. opłata skarbową) w korespondencji z kontem 720-1. Dobowy raport z terminala księguje się na koncie 141-4 w korespondencji z kontem 240-2-4. Wpływ środków na rachunek bankowy konto 130-1 oraz konto 141-4.

Dochody wykonane w sprawozdaniu 27 S to suma obrotów strony Wn konta 130-1 oraz sald kont (środki w drodze) 141-1 oraz 141-4.

Przypisu sald należności podatkowych z tytułu podatków pobieranych przez inne organy (urzędy skarbowe) dokonuje się na koncie 221-1-9 na podstawie otrzymanych informacji (przypisu należności dokonuje się w dochodach/udziałach wymaganych rozporządzeniem w sprawie sprawozdawczości).

Ewidencja szczegółowa do konta 221 jest prowadzona według dłużników ze wskazaniem podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów oraz podziałem należności według budżetów.

## **17. Konto 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”**

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 222 księguje się w korespondencji z kontem 130 przelewy uprzednio zrealizowanych dochodów budżetowych, które przekazuje się na rachunek budżetu.

Na stronie Ma kona 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego miesięczne przeniesienie zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych o dochodach (Wn konto 800-2-2, Ma konto 222).

Podział konta w rozbiciu na dochody jednostki 222-1 oraz na dochody związane z realizacją zadań zleconych 222-4.

#### **18. Konto 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”**

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową wydatków budżetowych.

Na stronie Ma ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe przelewy środków na pokrycie wydatków budżetowych.

Przeniesienia zrealizowanych wydatków budżetowych dokonuje się na podstawie miesięcznych sprawozdań Rb 28S o wydatkach budżetowych Wn konto 223, Ma konto 800-1-2.

Podział konta w rozbiciu na wydatki jednostki 223-1 oraz na wydatki niewygasające 223-2.

#### **19. Konto 224 „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”**

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych.

Na stronie Wn ujmuje się wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130. Na stronie Ma – wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810 oraz wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130.

Przebiegowania dotacji w części uznanej za wykorzystaną i rozliczoną dokonywane są na bieżąco po uzyskaniu rozliczenia dotacji w trakcie roku budżetowego.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewnić możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji, według jednostek.

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

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

#### **20. Konto 225 „Rozrachunki z budżetami”**

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w szczególności z tytułu dotacji, podatków (podatek od towarów i usług (VAT)), podatek dochodowy od osób fizycznych), nadwyżek środków obrotowych, nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z każdym z budżetów odrębnie.

1) Do konta 225-1 przypisuje się jednostki:

- konto 225-1-1 Podatek VAT Urząd Miasta Bielsk Podlaski,
  - konto 225-1-1-1 VAT należny,
  - konto 225-1-1-2 VAT naliczony,
  - konto 225-1-1-3 Deklaracja VAT Urząd,
- konto 225-1-2 Podatek VAT Pływalnia Miejska „Wodnik”,
- konto 225-1-3 Podatek VAT MOSiR,
- konto 225-1-4 Podatek VAT Szkoła Podstawowa Nr 3,
- konto 225-1-5 Podatek VAT Szkoła Podstawowa Nr 4,
- konto 225-1-6 Podatek VAT Szkoła Podstawowa Nr 2,
- konto 225-1-7 Podatek VAT Szkoła Podstawowa Nr 5,
- konto 225-1-8 Podatek VAT Przedszkole Nr 5,
- konto 225-1-9 Podatek VAT Przedszkole Nr 7,
- konto 225-1-10- Podatek VAT Przedszkole Nr 9,
- konto 225-1-11 Podatek VAT Przedszkole Nr 3,
- konto 225-1-12 Podatek VAT Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej,
- konto 225-1-13 Podatek VAT Środowiskowy Dom Samopomocy,

- konto 225-1-15 Podatek VAT Miasto Bielsk Podlaski,

Ewidencja VAT w Urzędzie, gdzie sporządzana jest deklaracja zbiorcza:

Rozliczenie z tytułu podatku VAT księgowane jest na koncie 225-1-1 w tym VAT należny 225-1-1-1, podatek VAT naliczony 225-1-1-2, po sporządzeniu miesięcznej deklaracji urzędu VAT 7, podatek VAT należny oraz podatek VAT naliczony przeksięgowuje się na konto 225-1-1-3 deklaracja VAT Urzędu (saldo konta powinno być zgodne z deklaracją Urzędu Miasta).

Ewidencję danych wynikających z deklaracji VAT prowadzi się dla każdej jednostki.

Deklaracje poszczególnych jednostek księgowane na koncie 225-1-2 do konta 225-1-13 w korespondencji z kontem 240-8.

Saldo kont 225-1 (jednostka) przeksięgowywane jest na konto 225-1-15 Deklaracja VAT Miasto.

Podstawą zapisów na koncie Wn 225-1-15 VAT-miasto w zakresie ustalenia stanu rozliczeń z Urzędem Skarbowym są dane rejestru VAT miasta i deklaracji sporządzonej na podstawie rejestru.

Opłacenie zobowiązania z tytułu VAT do urzędu skarbowego:

Wn 225-1-15 VAT-miasto – Ma 130/2 (z rachunku wydatków urzędu w paragrafie 453, ze środków otrzymanych z budżetu na wydatki za pośrednictwem konta 223),

Zapis równoległy do opłacenia zobowiązania (oprócz opłacenia deklaracji za grudzień, kiedy to księgowania tego dokonujemy pod datą 31 grudnia):

Wn 403 – Ma 240-8 Rozliczenia z tytułu VAT (ujęcie kosztów równych wydatkom).

2) konto 225-2 „Podatek dochodowy od osób fizycznych”, w tym 225-2-1 podatek od osób fizycznych, 225-2-2 podatek dochodowy z ZFŚS, 225-2-3 podatek zryczałtowany;

3) konto 225-4 „Rozrachunki z PUW”.

## **21. Konto 226 „Długoterminowe należności budżetowe”**

Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem, między innymi: należności z tytułu sprzedaży lokali, przekształcenia użytkownika wieczystego w prawo własności, opłaty adiacenckiej, jeżeli płatności dotyczą przyszłego roku i lat następnych.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- długoterminowe należności ewidencjonowane w korespondencji z kontem 840,
- przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych (np. w związku z przesunięciem terminu płatności) z konta 221.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych na konto 221, na koniec roku poprzedzającego rok którego dotyczy należność w korespondencji z kontem zespołu 7.

Ewidencję analityczną prowadzi się według poszczególnych tytułów i dłużników, od których te należności przysługują, ze wskazaniem okresów wymagalności.

## **22. Konto 227, 228 „VAT należny dotyczący okresu nieobjętego deklaracją”**

Konto służy do ewidencji należnego podatku VAT, lecz nieobjętego deklaracją VAT.

Na stronie Ma konta 227 księguje się podatek VAT należny od nieopłaconych należności, w przypadku których obowiązek podatkowy powstaje w momencie ich zapłaty (rozliczenie kasowe) w korespondencji z kontem 220, w przypadku wpłaty tych należności, księguje się je po stronie Wn konta 227 w korespondencji z kontem 225-1-1-1 (podatek VAT należny Urząd) celem rozliczenia go z urzędem skarbowym.

Na stronie Wn konta 228 księguje się podatek VAT należny od wpłaconych należności przed terminem ich zapłaty (nadpłata), w przypadku których obowiązek podatkowy powstaje w momencie wpłaty w korespondencji z kontem 225-1-1-1 (podatek VAT należny Urząd) celem rozliczenia do z urzędem skarbowym. Przypis tych należności następuje w roku następnym (terminu płatności 31 marzec) na stronie Ma konta 228 w korespondencji z kontem 220.

## **23. Konto 229 „Pozostałe rozrachunki**

Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i składek na Fundusz Pracy. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według tytułów rozrachunków.

#### **24. Konto 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”**

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej. Ewidencja rozliczeń prowadzona jest z wykorzystaniem grup pracowników przypisanych do poszczególnych rodzajów realizowanych zadań i źródeł ich finansowania, a szczegółowa ewidencja rozrachunków z poszczególnymi pracownikami jest realizowana z wykorzystaniem programu płacowego WF-GANG dla Windows.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń.
- 2) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń.
- 3) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń,
- 4) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń. Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.

#### **25. Konto 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”**

Konto 234 służy do ewidencji należności i roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia.

Na stronie Wn ujmuje się wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę, należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę odpłatnych świadczeń, należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód, zapłacone zobowiązania wobec pracowników. Na stronie Ma ujmuje się wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki, rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych, wpływy należności od pracowników. Ewidencja analityczna winna umożliwić ustalenie stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami wg poszczególnych tytułów.

W jednostce do konta 234 przyjmuje się ewidencję analityczną:

- konto 234-1 - Rozrachunki z pracownikami,
- konto 234-2 - Pożyczki z ZFŚS,
- konto 234-3 - Rozrachunki z pracownikami - ZFŚS.

W celu realizacji bieżących zadań, tj. na pokrycie drobnych, stale powtarzających się wydatków (np.: zakup materiałów, paliwa, potrzeb administracyjno-gospodarczych, zakup znaków opłaty sądowej) mogą być wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na pokrycie tych kosztów.

Zaliczki i sumy do rozliczenia powinny być rozliczone bezzwłocznie po wykonaniu zadania, nie później niż w terminie 3 dni od daty ich pobrania.

Pracownikowi może być udzielona zaliczka na poczet podróży służbowej w walucie polskiej oraz na poczet podróży służbowej zagranicznej w walucie obcej.

Decyzję o udzieleniu zaliczki podejmuje kierownik jednostki, tj. Burmistrz Miasta.

Rozliczenie kosztów podróży powinno nastąpić bezzwłocznie po odbyciu podróży służbowej, jednak nie później niż w ciągu 14 dni od dnia zakończenia podróży.

Nie ujmuje się na koncie 234 kosztów podróży służbowej płatnych gotówką - wypłata w kasie Wn konto 409, Ma konto 101.

W przypadku faktur gotówkowych opłaconych w imieniu jednostki przez pracowników księguje się je na stronie Ma konta 234-1 w korespondencji z kontem 201, na fakturze. Natomiast rozliczenie z pracownikiem następuje w kasie na druku KW i księguje się na stronie Wn konta 234-1 w korespondencji z kontem 101-1.

#### **26. Konto 240 „Pozostałe rozrachunki”**

Konto 240 "Pozostałe rozrachunki" służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Konto 240 używane jest również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń. Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Na koncie ujmuje się przede wszystkim:

- rozrachunki z tytułu sum depozytowych (np. kaucji, wadiów, zabezpieczenia należytego wykonania umów) oraz sum otrzymanych w związku z postępowaniem sądowym lub administracyjnym,
- rozrachunki z tytułu sum na zlecenie,- rozliczenie niedoborów, szkód, nadwyżek,
- rozrachunki dotyczące potrąceń dokonanych na listach wynagrodzeń z innych tytułów niż podatki i składki odprowadzane do ZUS,
- roszczenia sporne,
- rozrachunki między jednostkami,- rozrachunki z bankami z tytułu mylnego obciążenia rachunku bankowego.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów. Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań

Konto 240-8 służy do ewidencji naliczonego oraz należnego podatku od towarów i usług (VAT), wynikającego z deklaracji VAT-7 podległych jednostek.

Pod datą ostatniego dnia miesiąca sporządza się polecenie księgowania (PK) dotyczące podatku naliczonego i należnego, w korespondencji z kontem 225-1 poszczególnych jednostek.

Na stronie Ma konta 240-8 Rozliczenia z tytułu VAT, w korespondencji ze stroną Wn konta 403 ujmuje się koszty równe wydatkom z tytułu VAT (zapis równoległy do opłacenia zobowiązania).

Konto 240-8 zamyka się przekazaniem (przelewem) podatku z podległych jednostek.

#### **27. Konto 245 „Wpływy do wyjaśnienia”**

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

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności przeksięgowanie kwoty wyjaśnionych wpłat na konto, których dotyczą wpłaty i zwroty kwot uznanych w toku wyjaśnienia za nienależne.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat.

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

#### **28. Konto 290 „Odpisy aktualizujące należności”**

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących wartość należności wątpliwych.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma naliczone odpisy i ich zwiększenie.

Odpisów aktualizujących należności dokonuje się w odniesieniu do należności wątpliwych, w przypadkach określonych w art. 35b ustawy o rachunkowości. Za należności wątpliwe uznaje się takie należności, co do których prawdopodobne jest, że nie zostaną zapłacone w ustalonym terminie i w oczekiwanej, pełnej wysokości, a przedwczesne byłoby uznanie ich za nieściągalne. Odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane nie później niż na dzień bilansowy. Dokumenty stanowiące podstawę księgowania odpisu powinny szczegółowo określać przesłanki jego dokonania. Aktualizacja nie zwalnia od działań służących ściąganiu należności. Odpisy powinny być uzasadnione opisem okoliczności uprawdopodobniających ich nieściągalność (np.: charakterystyka sytuacji finansowej dłużnika oraz przyczyn powstania zaległości w zapłacie należności, ocena możliwości spłaty zaległych i bieżących należności, przyjętych zabezpieczeń i ich realnej wartości na dzień powstania należności i na dzień dokonania aktualizacji) oraz opisem czynności podjętych dla ściągania należności.

Odpisu aktualizującego należności dokonuje się na podstawie analizy sytuacji finansowej każdego dłużnika indywidualnie, biorąc pod uwagę wszystkie przesłanki, o których mowa wyżej.

Odpisy aktualizujące należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych, w zależności od rodzaju należności, której dotyczy odpis.

Księgowane są:

- należność główna: Wn konto 761-1, Ma konto 290;
- odsetki: Wn konto 751-1, Ma konto 290.

Zmniejszenie odpisów dokonuje się w przypadku wpłaty w korespondencji z kontem 760-1 należność główna, 750-6 odsetki od należności, umorzenia, przedawnienia w korespondencji z kontem 220 lub 221 w zależności od tytułu należności.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 290 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów i według poszczególnych dłużników, a tym samym powinna umożliwić prawidłowe sporządzenie sprawozdania finansowego. Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

### **29. Konto 310 „Materiały”**

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów. Na stronie Wn księguje się zwiększenie wartości materiałów, na stronie Ma zmniejszenia wartości materiałów. Na koncie 310 nie księguje się materiałów niskiej wartości oraz przeznaczonych do bezpośredniego zużycia. Na koniec roku, nanosi się na stan wartości materiałów wg przeprowadzonej inwentaryzacji.

### **30. Zespół 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”**

Konta zespołu 4 służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia.

Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktur korygujących).

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

Do kont zespołu 4 ewidencję szczegółową prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych i innych określonych w odrębnych przepisach.

Zmniejszenia uprzednio poniesionych kosztów księguje się na kontach po stronie Ma. Konta te mogą wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża poniesione koszty od początku roku.

W końcu roku obrotowego salda kont zespołu 4 przenosi się na konto 860.

### **31. Konto 400 „Amortyzacja”**

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 (z wyjątkiem gruntów) oraz tych wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy amortyzacyjne są naliczane stopniowo według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych z korespondencji z kontem 071.

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

Odpisy amortyzacyjne dokonuje się jednorazowo za okres całego roku, poczynając od następnego miesiąca po miesiącu, w którym przyjęto je do używania, do końca tego miesiąca, w którym postawiono je w stan likwidacji, sprzedano, nieodpłatnie przekazano lub stwierdzono jego niedobór.

### **32. Konto 401 „Zużycie materiałów i energii”**

Konto 401 służy do ewidencji kosztów działalności jednostki z tytułu zużycia materiałów i energii według podziałek klasyfikacji budżetowej planu wydatków.

Ustala się przyporządkowanie następujących paragrafów do konta 401:

- 421 Zakup materiałów i wyposażenia,
- 422 Zakup środków żywności,
- 423 Zakup leków, wyrobów medycznych i produktów biobójczych,
- 424 Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek,
- 425 Zakup sprzętu i uzbrojenia,

- 426 Zakup energii.

Na koncie 401 ujmuje się równowartość umorzenia składników wyszczególnionych w § 6 ust. 3 pkt 1-6 rozporządzenia, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości początkowej w miesiącu wydania do używania (Wn 401 – Ma 072).

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

### 33. Konto 402 „Usługi obce”

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.

Ustala się przyporządkowanie paragrafów do konta 402:

- 427 Zakup usług remontowych,
- 429 Zakup świadczeń zdrowotnych dla osób nieobjętych obowiązkiem ubezpieczenia zdrowotnego,
- 430 Zakup usług pozostałych,
- 433 Zakup usług przez jst od innych jst,
- 434 Zakup usług remontowo-konserwatorskich dotyczących obiektów zabytkowych będących w użytkowaniu jednostek budżetowych,
- 435 Zakup towarów (w szczególności materiałów, leków, żywności) w związku z pomocą obywatelom Ukrainy
- 436 Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w ruchomej publicznej sieci telefonicznej,
- 437 Zakup usług związanych z pomocą obywatelom Ukrainy
- 438 Zakup usług obejmujących tłumaczenia,
- 439 Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii,
- 440 Opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe.

Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860. Koszty usług obcych ewidencjonuje się w cenie nabycia, jeżeli naliczony podatek VAT nie podlega odliczeniu od należnego, natomiast w cenie zakupu netto, jeżeli naliczony podatek VAT podlega odliczeniu, np.: energia elektryczna, wywóz nieczystości, woda, energia ciepła...itp.

### 34. Konto 403 „Podatki i opłaty”

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości, podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych, podatku od towarów i usług (VAT) oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej.

Na stronie Wn konta 403 ujmuje się koszty równe wydatkom z tytułu podatku VAT (zapis równoległy do opłacenia zobowiązania).

Na koncie 403 nie księguje się opłat ponoszonych w działalności podstawowej mających charakter sankcji, które ujmuje się na stronie Wn konta 761, odsetek z tytułu zwłoki w zapłacie zobowiązań ewidencjonowanych na stronie Wn konta 751 oraz opłat sądowych z tytułu dochodzenia należności spornych ewidencjonowanych na stronie Wn konta 761.

Ustala się przyporządkowanie paragrafów do konta 403:

- 443 Różne opłaty i składki
- 448 Podatek od nieruchomości,
- 449 Pozostałe podatki na rzecz budżetu państwa,
- 450 Pozostałe podatki na rzecz budżetów jst,
- 451 Opłaty na rzecz budżetu państwa,
- 452 Opłaty na rzecz budżetów jst,
- 453 Podatek od towarów i usług (VAT),
- 454 Składki do organizacji międzynarodowych.

### 35. Konto 404 „Wynagrodzenia”

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami, według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.



Na koncie 404 ujmuje się zarówno wynagrodzenia zaliczane do osobowych, bezosobowych, jak i do honorariów.

Na stronie Wn konta 404 ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto łącznie z wartością przysługujących świadczeń w naturze zaliczonych do wynagrodzeń (bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych w listach płac). Na stronie Ma księguje się korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane wynagrodzenia brutto. Na dzień bilansowy saldo tego konta przenosi się na konto 860.

Ustala się przyporządkowanie paragrafów do konta 404:

- 401 Wynagrodzenia osobowe pracowników,
- 404 Dodatkowe wynagrodzenia roczne,
- 409 Honoraria,
- 410 Wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne,
- 417 Wynagrodzenia bezosobowe,
- 474 Wynagrodzenia i uposażenia wypłacane w związku z pomocą obywatelom Ukrainy.

### **36. Konto 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”**

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Ustala się przyporządkowanie paragrafów do konta 405:

- 302 Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń,
- 305 Zasądzone renty,
- 411 Składki na ubezpieczenia społeczne,
- 412 Składki na Fundusz Pracy,
- 413 Składki na ubezpieczenie zdrowotne,
- 414 Wpłaty na PFRON,
- 428 Zakup usług zdrowotnych (badania pracowników),
- 444 Odpisy na ZFŚS,
- 470 Szkolenia pracowników,
- 471 Wpłaty na PPK finansowane przez podmiot zatrudniający,
- 485 Składki i inne pochodne od wynagrodzeń pracowników wypłacanych w związku z pomocą obywatelom Ukrainy.

### **37. Konto 406 „Inne świadczenia opłacane z budżetu”**

Na koncie 406 ewidencjonuje się świadczenia finansowane z budżetu takie jak: dodatki mieszkaniowe, składki zdrowotne, stypendia. Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a po stronie Ma zmniejszenie oraz na dzień bilansowy przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

Przyporządkowanie paragrafów do ewidencji konta:

- 304 Nagrody o charakterze szczególnym niezaliczone do wynagrodzeń,
- 311 Świadczenia społeczne,
- 413 Składki na ubezpieczenie zdrowotne,
- 324 Stypendia dla uczniów,
- 326 Inne formy pomocy dla uczniów,
- 328 Świadczenia związane z udzielaniem pomocy obywatelom Ukrainy,
- 329 Świadczenia społeczne wypłacane obywatelom Ukrainy przebywającym na terytorium RP,
- 4430-1 (zwrot podatku akcyzowego).

### **38. Konto 407 „Pozostałe obciążenia”**

Konto 407 służy do ewidencji kosztów, które nie dotyczą działalności samego urzędu, lecz odnoszą się do jednostki samorządu terytorialnego jako całości.

Przyporządkowanie paragrafów do ewidencji konta:

- 285 Wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych w wysokości 2% uzyskanych wpływów z podatku rolnego,
- 290 Wpłaty gmin i powiatów na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego,
- 291 Zwrot dotacji oraz płatności wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy, pobranych

- nienależnie lub w nadmiernej wysokości,
- 293 Wpłaty jednostek samorządu terytorialnego do budżetu państwa,
- 294 Zwrot do budżetu państwa nienależnie pobranej subwencji ogólnej za lata poprzednie,
- 295 Zwrot niewykorzystanych dotacji oraz płatności,
- 296 Przelewy redystrybucyjne,
- 416 Pokrycie ujemnego wyniku finansowego jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych,
- 456 Odsetki od dotacji oraz płatności: wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości,
- 459 Kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób fizycznych,
- 460 Kary, odszkodowania i grzywny wypłacane na rzecz osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych,
- 461 Koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego.

Na stronie Ma księguje się korekty kosztów z tych tytułów oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

### **39. Konto 409 „Pozostałe koszty rodzajowe”**

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-407. 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 i pozostałych kosztów operacyjnych.

Ustala się przyporządkowanie paragrafów do konta 409:

- 230 Wpłaty jednostek na państwowy fundusz celowy,
- 303 Różne wydatki na rzecz osób fizycznych,
- 441 Podróże służbowe krajowe,
- 442 Podróże służbowe zagraniczne,
- 443 Różne opłaty i składki (ubezpieczenie majątkowe),
- 495 Różnice kursowe.

### **40. Konto 490 „Rozliczenie kosztów”**

Konto 490 służy do ujęcia:

- w korespondencji z kontem 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” kosztów rozliczanych w czasie (w okresach późniejszych), które były ujęte na kontach zespołu 4.
- zmniejszeń rozliczeń międzyokresowych kosztów oraz rezerw tworzonych na koszty, w korespondencji z kontem 640.

Na dzień bilansowy saldo konta 490 przenosi się na konto 860.

### **41. Konto 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”**

Konto 640 służy do ewidencji kosztów działalności już poniesionych, ale dotyczących przyszłych okresów sprawozdawczych (rozliczeń międzyokresowych czynnych), oraz zobowiązań lat przyszłych, jeśli kwotę zobowiązania można ustalić w sposób wiarygodny. Koszy księguje się w korespondencji z kontem 490.

Uwzględniając zasadę istotności, rezygnujemy z rozliczeń międzyokresowych kosztów, nieistotnych co do wielkości wyniku lub kosztów występujących z tego samego tytułu i w zbliżonej wysokości w każdym roku.

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

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych a w szczególności podatki i opłaty lokalne. Na stronie Ma konta 720-1 księguje się przypisy z tytułu podatków i opłat w korespondencji ze stroną Wn konta 221, natomiast na stronie Wn księguje odpisy (§ 0310, 0320, 0330, 0340, 0390, 0410, 046, 0480, 0490, 064, 0690, 094).

Dochody budżetu gminy z tytułu subwencji ogólnej, dotacji celowych z budżetu państwa na zadania zlecone oraz na zadania własne gminy, dotacji z funduszy celowych i ze środków pomocowych, środków przekazanych gminie przez inne gminy lub inne podmioty na realizację wspólnych zadań oraz wpłaty z tytułu podatków pobieranych przez inne właściwe organy

(dochody realizowane przez urzędy skarbowe, udział w podatku dochodowym od osób fizycznych) księguje się na koncie Wn 800, Ma 720-2.

W końcu roku saldo Ma konta 720 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

#### **43. Konto 721 „Pozostałe przychody z tytułu gospodarki mieniem”**

Konto 721 służy do ewidencji pozostałych przychodów z tytułu dochodów budżetowych, tj. z tytułu gospodarki mieniem komunalnym.

Przypisy do konta 721 ujmują się w korespondencji z kontem 220 z wyjątkiem należności z tytułu sprzedaży zabudowanej i niezabudowanej nieruchomości, sprzedaży lokali oraz z tytułu sprzedaży składników majątkowych, które dokonuje się w korespondencji z kontem 760-2. W końcu roku saldo Ma konta 720 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

#### **44. Konto 750 „Przychody finansowe”**

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmują się przychody z tytułu operacji finansowych, w szczególności:

- odsetki za zwłokę w zapłacie należności,
- oprocentowanie lokat terminowych i środków na rachunkach bankowych,
- dywidendy,
- odsetki od udzielonych pożyczek,
- przychody z udziałów i akcji,
- dodatnie różnice kursowe.

Ewidencja analityczna prowadzona jest w rozbiciu na poszczególne tytuły przychodów, należne jednostce odsetki.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750).

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

#### **45. Konto 751 „Koszty finansowe”**

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn ujmują się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i innych papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, odpisy aktualizujące należności, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie.

Ewidencja szczegółowa do konta 751 prowadzona jest według poszczególnych tytułów kosztów oraz w zakresie kosztów operacji finansowych - naliczone odsetki od pożyczek i kredytów oraz odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań.

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

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

#### **46. Konto 760 „Pozostałe przychody operacyjne”**

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 720, 721, 750.

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmują się:

- 1) przychody ze tytułu sprzedaży składników majątkowych (środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie) w wartości faktury netto – Wn 220, Ma 760-2;
- 2) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 3) odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe, 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.

#### **47. Konto 761 „Pozostałe koszty operacyjne”**

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

W szczególności na stronie Wn ujmuje się:

- 1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,
- 2) odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności,
- 3) odpisy aktualizujące należności,
- 4) koszty postępowania spornego i egzekucyjnego,
- 5) nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe,
- 6) koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie

W końcu roku obrotowego przenosi się na stronę Wn konta 860 pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

#### **48. Konto 800 - „Fundusz jednostki”**

Konto 800 służy do ewidencji równowartości aktywów trwałych i obrotowych jednostki i ich zmian.

Na stronie Wn konta 800 -2 (zmniejszenia) ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- różnice z aktualizacji środków trwałych,
- wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- przeksięgowanie dochodów urzędu jst, zrealizowanych bezpośrednio na rachunku dochodów jednostki na podstawie sprawozdań budżetowych (miesięcznie) w korespondencji z kontem 222 oraz przeksięgowanie dochodów nie ujętych w planie dochodów urzędu w korespondencji z kontem 720-2 (kwartalnie).

Na stronie Ma konta 800-1 (zwiększenia) ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
- przeksięgowanie wydatków urzędu jst, zrealizowanych bezpośrednio na rachunku wydatków jednostki, na podstawie sprawozdań budżetowych (miesięcznie) w korespondencji z kontem 223 oraz przeksięgowanie wydatków realizowanych z wydzielonych kont przy organie (kwartalnie) w korespondencji z kontem 130.
- wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- różnice z aktualizacji środków trwałych,
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- równowartość wydatków dokonanych ze środków budżetu na finansowanie inwestycji, w korespondencji z kontem 810.

Ewidencja szczegółowa do konta 800 prowadzona jest zgodnie z sprawozdaniem Finansowym – Zestawienie zmian w funduszu jednostki. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 prowadzi się z podziałem na:

- 1) Zwiększenie funduszu,
- 2) Zmniejszenie funduszu.

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

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

Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje.

Na stronie Wn ujmuje się:

- 1) wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224;
- 2) wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224;
- 3) równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie: środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, w korespondencji z kontem 800-1-4.

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

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

#### **50. Konto 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”**

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

Na stronie Ma ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerw, a na stronie Wn - ich zmniejszenie lub rozwiązanie.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według poszczególnych tytułów.

#### **51. Konto 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”**

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

ZFŚS przeznaczony jest na działalność socjalną zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie zakładowym.

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na stronie Wn konta 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia” i stronie Ma konta 851.

Wszystkie zwiększenia ZFŚS księguje się na koncie 851 po stronie Ma, zaś zmniejszenia funduszu ujmuje się po stronie Wn konta 851.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według stanu zwiększeń i zmniejszeń oraz według poszczególnych rodzajów działalności.

#### **52. Konto 860 „Wynik finansowy”**

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego na stronie Wn ujmuje się w szczególności sumę:

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontami zespołu 4,
- 2) zmniejszeń stanu rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490,
- 3) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontami zespołu 7.

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

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,
- 2) zwiększeń stanu rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490.

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

## **II. Konta pozabilansowe**

**53. Konto 092 „Środki trwałe obce”** służy do ewidencji obcych środków trwałych otrzymanych od innych jednostek w nieodpłatny zarząd i użytkowanie lub wdzierżawione na określony czas za odpłatnością, oraz zakupionych przez urząd na potrzeby podległych jednostek. Na stronie Wn ujmuje się moment zakupu środka trwałego (faktura), na stronie Ma przekazanie środka trwałego na podstawie protokołu.

54. **Konto 250 „Zobowiązania warunkowe”** – służy do ewidencji zobowiązań warunkowych jednostki w stosunku do wszystkich kontrahentów. Na stronie Ma ujmuje się zobowiązania warunkowe, tj. takie, które powstają na skutek zdarzeń przeszłych i których istnienie zostanie potwierdzone dopiero w przyszłości, np.: nie uznane przez jednostkę roszczenia skierowane przez kontrahentów jednostki na drogę postępowania spornego, np.: z tytułu reklamacji lub dochodzonych kar i odszkodowań umownych oraz odsetek za zwłokę. Zobowiązania warunkowe ujmuje się od momentu ich powstania, aż do daty jego wygaśnięcia, tj. zapłaty roszczenia, umorzenia lub oddalenia roszczenia przez sąd. Do konta 292 prowadzi się ewidencję analityczną umożliwiającą ustalenie zobowiązań warunkowych w stosunku do każdego kontrahenta, z podziałem według rodzajów działalności.

55. **Konto 251 „Zobowiązania długoterminowe”** służy do ewidencji zobowiązań długoterminowych np. za zajęcie pasa. Na stronie Ma ujmuje się zobowiązania długoterminowe od momentu ich powstania, aż do daty zapłaty. Na stronie Wn księguje się zmniejszenie zobowiązań.

56. **Konto 261 „Należności długoterminowe”** służy do ewidencji należności długoterminowych np. za zajęcie pasa. Na stronie Wn ujmuje się zobowiązania długoterminowe od momentu ich powstania, aż do daty zapłaty. Na stronie Ma księguje się zmniejszenie należności.

57. **Konto 291 „Należności warunkowe”** – służy do ewidencji należności warunkowych. Na stronie Wn ujmuje się należności warunkowe od momentu ich powstania, aż do daty wygaśnięcia, tj. spłaty, umorzenia należności lub jej przedawnienia. Na stronie Ma księguje się wygaśnięcie należności.

57. **Konto 293 „Pozostałe rozrachunki niepieniężne”** - służy do ewidencji zabezpieczeń należytego wykonania umów oraz z tytułu gwarancji, rękojmi i wadium w formie niepieniężnej. Na stronie Ma ujmuje się w szczególności otrzymane i posiadane zabezpieczenia należytego wykonania umów oraz z tytułu gwarancji, rękojmi i wadium, w formie niepieniężnej, np.: polisy, gwarancje ubezpieczeniowe, gwarancje bankowe. Na stronie Wn ujmuje się w szczególności zwracane kontrahentom zabezpieczenia należytego wykonania umów oraz z tytułu gwarancji, rękojmi i wadium, w formie niepieniężnej. Ewidencja analityczna prowadzona jest w sposób zapewniający ustalenie stanu zabezpieczeń należytego wykonania umów oraz z tytułu gwarancji, rękojmi i wadium, w formie niepieniężnej, według poszczególnych tytułów zobowiązań oraz według kontrahentów (osób).

58. **Konto 294 „Weksle własne”** – służy do ewidencji weksli własnych przekazanych odbiorcy, stanowiących formę zabezpieczenia spłaty zaciągniętych pożyczek lub kredytów.

59. **Konto 976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”** - służy do ewidencji wzajemnych rozliczeń między jednostkami budżetowymi i zakładem budżetowym według stanu na dzień 31 grudnia roku budżetowego w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego jednostki samorządu terytorialnego. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest z podziałem na jednostki, których dotyczą wzajemne rozliczenia, stanowiące podstawę do ustalenia wyłączeń oraz z wyszczególnieniem elementów łącznego sprawozdania.

60. **Konto 980 „Plan finansowy wydatków budżetowych”** - służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych jednostki. Na stronie Wn ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego korekty. Szczegółowy plan prowadzony jest w księdze pomocniczej PLAN. Na stronie Ma ujmuje się:

- wartość zrealizowanych wydatków budżetowych,
- wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym,
- wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencję szczegółową do konta 980 prowadzi się według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej oraz według pozycji planu finansowego wydatków.  
Konto 980 nie wykazuje salda na koniec roku.

**61. Konto 981 „Plan finansowy niewygasających wydatków”** - służy do ewidencji kwot ujętych w planie finansowym niewygasających wydatków dysponenta środków budżetowych. Na stronie Wn ewidencjonuje się wartości ujęte w zatwierdzonym na dany rok planie finansowym niewygasających wydatków jednostki budżetowej.  
Na stronie Ma ujmuje się równowartość zrealizowanych niewygasających wydatków budżetowych, które były zatwierdzone w planie na dany rok oraz wartość planowanych na dany rok niewygasających wydatków, ale niezrealizowanych lub wygasłych.  
Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

**62. Konto 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”** – służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych danego roku budżetowego oraz niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym. Na stronie Wn konta 998 ujmuje się równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym oraz równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego. Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym. Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych.  
Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

**63. Konto 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”**  
Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych. Na stronie Wn ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym. Na stronie Ma ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.  
Ewidencję szczegółową do konta 999 prowadzi się według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej i kategorii realizowanych zadań z uwzględnieniem poszczególnych zadań z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.  
Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

Wykaz kont jednostki budżetowej (urzędu) obejmujący konta bilansowe i pozabilansowe określa **załącznik nr 3.**

**§ 19. 1.** W celu zapewnienia sprawdzalności ksiąg rachunkowych prowadzonych przy użyciu programu komputerowego autorstwa Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek s. j., 05-120 Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240 – Budżet (wersja WIN) + 6 stanowisk – system księgowości budżetowej z planowaniem oraz w związku z potrzebą dokonywania na bieżąco i w okresach późniejszych niezbędnych wydruków i zestawień oraz przeprowadzania niezbędnych analiz, a także w celu zabezpieczenia przed uszkodzeniem baz danych wykorzystywanego oprogramowania komputerowego przez „wirusy komputerowe” oraz w celu zabezpieczenia przed ewentualną kradzieżą:

- 1) wprowadza się obowiązek sporządzania zapasowych kopii danych na dysku przenośnym lub dysku innego komputera,
- 2) kopie pełne powinny być sporządzane codziennie (za wyjątkiem sobót i niedziel), obejmując dane zmienione od ostatniego kopiowania,
- 3) nośniki zewnętrzne zawierające kopie bazy danych muszą być przechowywane do czasu ponownego wykorzystania pod zamknięciem; wskazane jest przechowywanie ich w innym pomieszczeniu, niż znajduje się komputer zawierający dane.

2. W celu sprawdzalności ewidencji systemu obsługi podatków i opłat lokalnych przy użyciu programu komputerowego „FISKUS” firmy Centrum Informatyki „ZETO” S.A., 15-048 Białystok,

ul. Skorupska 9 oraz w związku z potrzebą dokonywania na bieżąco i w okresach późniejszych niezbędnych wydruków (również innych niż wymagane przez ustawę o rachunkowości) i zestawień oraz przeprowadzania niezbędnych analiz, a także w celu zabezpieczenia przed uszkodzeniem baz danych wykorzystywanego oprogramowania komputerowego przez „wirusy komputerowe” oraz w celu zabezpieczenia przed ewentualną kradzieżą treści zawarte w ust. 1 pkt. 1-3 stosuje się do programu służącego do prowadzenia ewidencji podatków i opłat.

3. W celu zapewnienia ochrony zbiorów ksiąg rachunkowych kompletne księgi rachunkowe drukuje się nie później niż na koniec roku obrotowego; za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

4. W celu zapewnienia ochrony dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości, ustala się (stosownie do art. 74) następujące zasady ich przechowywania:

1) księgi rachunkowe - 5 lat,

2) karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki - przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat,

3) dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej - do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, nie krócej jednak niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki aktywów objęte sprzedażą detaliczną,

4) dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym - przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,

5) dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu jej ważności,

6) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji - 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,

7) dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat,

8) pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat,

9) dokumentacja dotycząca projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych państw oraz organizacji międzynarodowych - przez okres określony w wytycznych do każdego z programów lub instrukcji dotyczącej źródeł finansowania danego projektu albo też w umowie o dofinansowanie, chyba że przepisy krajowe zakładają dłuższy okres przechowywania niektórych z nich, to dla tych dokumentów stosuje się odpowiednio przepisy krajowe,

10) jednostka jako płatnik składek, stosownie do treści art. 125a ust. 4 ustawy z 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, jest zobowiązana przechowywać listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty, przez 50 lat od dnia zakończenia przez ubezpieczonego pracy w tej jednostce jako u danego płatnika w sposób trwały, lecz nie krótszy niż 50 lat,

11) zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu.

5. Okresy przechowywania ustalone w ust. 4 pkt 1–10 oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

6. Udostępnienie ksiąg rachunkowych, dowodów księgowych, sprawozdań finansowych i budżetowych oraz innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki, stosownie do art. 75 ustawy o rachunkowości, może mieć miejsce:

1) w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,

2) poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania, zawierającego spis wydanych dokumentów,

chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.

7. Zgodnie z art. 76 ustawy o rachunkowości, zbiory jednostek, które:



- 1) zakończyły swoją działalność w wyniku połączenia z inną jednostką lub przekształcenia formy prawnej - przechowuje jednostka kontynuująca działalność,
- 2) zostały zlikwidowane - przechowuje wyznaczona osoba lub jednostka; o miejscu przechowywania kierownik, likwidator jednostki lub syndyk masy upadłościowej informuje właściwy sąd lub inny organ prowadzący rejestr lub ewidencję działalności gospodarczej oraz urząd skarbowy.

**§ 20. 1. Załącznik Nr 4** stanowi wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów do wypłaty.

2. **Załącznik Nr 5** stanowi wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów księgowych pod względem merytorycznym, stwierdzenia prawidłowości udzielonych zamówień publicznych, celowości i oszczędności poniesionych wydatków.

3. Zatwierdzenie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym oznacza:

- 1) dokonanie kontroli merytorycznej sprawdzającej, czy:
  - a) dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, tzn. czy robota bądź usługa została wykonana, a dostawa dostarczona oraz czy wyrażona w dowodzie księgowym operacja gospodarcza był celowa i oszczędna z punktu widzenia gospodarczego i zgodna z obowiązującymi przepisami, w tym z ustawą „Prawo Zamówień Publicznych”,
  - b) dostawy, roboty i usługi zostały zrealizowane lub wykonane zgodnie z zamówieniem, umową, zleceniem, względnie innymi ustaleniami,
  - c) zastosowane ceny jednostkowe, dopłaty, upusty są zgodne z zawartymi umowami, kosztorysami, obowiązującymi cennikami i innymi ustaleniami,
  - d) zastosowane stawki wynagrodzenia, dodatki do wynagrodzeń są rzetelne, to znaczy zgodnie z wykonaną pracą i wynikającą z obowiązujących przepisów, a przyznane świadczenia są uzasadnione,
  - e) wydatki i zaciągnięte zobowiązania mają pokrycie w zatwierdzonym planie finansowym,
  - f) zaciągnięte zobowiązania wynikają z zawartych umów i są z nimi zgodne,
  - g) nie ma opóźnień w realizacji umowy, a w przypadku wystąpienia takich opóźnień – czy nastąpiło naliczenie kary umownej;
- 2) wskazanie pozycji wydatków analitycznych wraz z klasyfikacją budżetową (rozdział, paragraf), z której następuje wydatek oraz wyodrębnienie wydatków strukturalnych (obszar, kategoria, kwota).

4. **Załącznik Nr 6** stanowi wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym.

**Wykaz programów komputerowych wykorzystywanych  
do prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera**

1. Program autorstwa Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM , Roman i Tadeusz Groszek s.j., 05-120 Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240 - Budżet (wersja WIN) + 6 stanowisk – system księgowości budżetowej z planowaniem. wersja 2024.0.4.126.305
2. Program autorstwa Centrum Informatyki "ZETO" S.A. 15-048 Białystok, ul. Skorupska 9, w tym:
  - a) FISKUS.net – Podatki,
  - b) FISKUS.net – Pojazdy,
  - c) FISKUS.net – JGU,
  - d) FISKUS.net – Kody paskowe – zwrotki,
  - e) FISKUS.net – Import raportów kasowych,
  - f) FISKUS.net – Opłaty (użytkowanie wieczyste, opłata adiacencka, czynsz dzierżawny),
  - g) FISKUS.net - zajęcie pasa drogowego – wymiar i księgowość,
  - h) FISKUS.net – sprzedaż mienia,
  - i) FISKUS.net – opłata targowa,
  - j) FISKUS.net – opłata za koncesje,
  - k) FISKUS.net – Gospodarka odpadami.
  - l) Fiskus.net - Przelewy masowe,
  - ł) Elektroniczne tytuły wykonawcze.
  - m) Fiskus.net-moduł Kasa  
wersja 3.10.329 z dnia 26.02.2024
3. WAPRO GANG dla Windows Prestiż do 300 Firmy Asseco Business Solutions S.A., Wilanów Office Park, ul. Adama Branickiego 13, 02-972 Warszawa, za pośrednictwem dystrybutora Bogdan Simonienko „Usługi Komputerowe”, ul. Żeromskiego 22/6, 17-100 Bielsk Podlaski - program kadrowo-płacowy w wersji 8.90.2 z dnia 14.12.2023 połączenie z systemem PŁATNIK v 10.02.002. z dnia 23.01.2024 metryka 286
4. System Środki trwałe Info-System – wersja 2024.0.0.102.104 z dnia 04.01.2024
5. Rejestr VAT – InterBase – Windows, program U.I. INFO-SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek s.c., 05-120 Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240. wersja 2024.0.0.101.102
6. BeSTi@ - właściciel Ministerstwo Finansów – Build: wersja 8.003.00.02 z dnia 11.03.2024
7. System: BA Baza Wersja wykonawcza, Wersja: 5.0, data: 2015.11.10, Typ: F, autorstwa „SOFTAR” Spółka z o.o., 03-801 Warszawa, ul. Zamoyskiego 47 – za pośrednictwem dystrybutora Bogdan Simonienko "Usługi Komputerowe", 17-100 Bielsk Podlaski, ul. Żeromskiego 22 m. 6 , w tym:
  - a) System: BAKP Kadry – płace, wersja 6.4, data: 2016.01.19, baza konfiguracyjna,
  - b) Kadry – płace v 6.4 – 2 użytkowników, Aktualne PITY – System: BAKP Kadry - płace, wersja: 6.4, data: 2016.01.19,
  - c) Audyt wewnętrzny Systemu v 1.2. Wersje programów z dnia 30.01.2014r.System wykorzystywany jest wyłącznie dla celów archiwalnych – do przechowywania i przeglądania danych.

8. Pracownicza Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa – Casco Sp. z o.o.81-451 Gdynia, Al. Zwycięstwa 96/98, KZP v.1.9.8.0 dla MPKZP Pracowników Oświaty oraz wersja 9.00 dla MPKZP Urzędu Miasta.

9. Wyżej wymienione programy komputerowe zatwierdza się do stosowania w Urzędzie Miasta. Załączone do programów instrukcje zawierają opis algorytmów, przeznaczenie programów, sposób działania i przetwarzania danych. Instrukcje powyższe znajdują się w dyspozycji pracowników obsługujących dany program.

**Załącznik nr 2  
do Zasad (polityki) rachunkowości  
dla budżetu Miasta oraz Urzędu  
Miasta Bielsk Podlaski**

**Wykaz kont dla budżetu**

| <b>Konto syntetyczne</b> | <b>Konto analityczne</b>  | <b>Nazwa konta</b>   | <b>Uwagi</b>                                      |
|--------------------------|---------------------------|--|---|
| <b>133</b><br>133-1      |                           | <b>Rachunek budżetu</b><br>Rachunek budżetu<br>Budżet<br>Budżet VAT        |   |
|                          | 133-1-1<br>133-1-2        |  |   |
| <b>134</b>               | 134-1                     | <b>Kredyty bankowe</b><br>Kredyt krótkoterminowy na sfinansowanie deficytu | Ewidencja analityczna wg kredytów                 |
| <b>135</b>               | 135-1                     | <b>Rachunek środków na niewygasające wydatki</b><br>Wydatki niewygasające  |   |
| <b>140</b>               | <b>X</b><br><br>i kolejne | <b>Środki pieniężne w drodze</b>   | Ewidencja wg zadań                                |
| <b>222</b>               |                           | <b>Rozliczenie dochodów budżetowych</b>                                    |   |
|                          | 222-2                     | Szkoła Podstawowa Nr 2   | Ewidencja analityczna wg poszczególnych jednostek |
|                          | 222-3                     | Szkoła Podstawowa Nr 3   |   |
|                          | 222-4                     | Szkoła Podstawowa Nr 4   |   |
|                          | 222-5                     | Szkoła Podstawowa Nr 5   |   |
| 222-7                    |                           | Środowiskowy Dom Samopomocy  |   |
|                          | 222-7-1                   | ŚDS dochody  |   |
|                          | 222-7-2                   | 5% dochody   |   |
| 222-8                    |                           | Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej  |   |
|                          | 222-8-1                   | MOPS dochody   |   |
|                          | 222-8-2                   | 40% Fundusz Alimentacyjny  |   |
|                          | 222-8-4                   | 50% zaliczka alimentacyjna   |   |
|                          | 222-8-5                   | 5% specjalistyczne usługi opiekuńcze                                       |   |
|                          | 222-9                     | Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji   |   |
| 222-10                   |                           | Urząd Miasta   |   |
|                          | 222-10-1                  | Urząd Miasta dochody   |   |
|                          | 222-10-2                  | 5% dane osobowe  |   |
|                          | 222-10-3                  | 5% KDR   |   |
|                          | 222-11                    | Przedszkole Nr 3   |   |
|                          | 222-12                    | Przedszkole Nr 5   |   |
|                          | 222-13                    | Przedszkole Nr 7   |   |
|                          | 222-14                    | Przedszkole Nr 9   |   |

| <b>Konto syntetyczne</b> | <b>Konto analityczne</b> | <b>Nazwa konta</b>  | <b>Uwagi</b>  |                              |
|--------------------------|--------------------------|---|---|------------------------------|
| <b>223</b>               |                          | <b>Rozliczenie wydatków budżetowych</b>                   |   |                              |
| 223-2                    | 223-2-1                  | Szkoła Podstawowa Nr 2                                    | Ewidencja analityczna wg poszczególnych jednostek i zadań |                              |
| 223-3                    | 223-3-1                  | Szkoła Podstawowa Nr 3                                    |   |                              |
| 223-4                    | 223-4-1                  | Szkoła Podstawowa Nr 4                                    |   |                              |
| 223-5                    | 223-5-1                  | Szkoła Podstawowa Nr 5                                    |   |                              |
| 223-7                    | 223-7-1                  | Środowiskowy Dom Pomocy                                   |   |                              |
| 223-8                    | 223-8-1                  | Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej                         |   |                              |
| 223-9                    | 223-9-1                  | Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji                        |   |                              |
| 223-10                   | 223-10-1                 | Urząd Miasta  |   |                              |
| 223-11                   | 223-11-1                 | Przedszkole Nr 3  |   |                              |
| 223-12                   | 223-12-1                 | Przedszkole Nr 5  |   |                              |
| 223-13                   | 223-13-1                 | Przedszkole Nr 7  |   |                              |
| 223-14                   | 223-14-1                 | Przedszkole Nr 9  |   |                              |
| <b>224</b>               |                          | <b>Rozrachunki budżetu</b>                                |   |                              |
| 224-1                    |                          | Rozrachunki budżetu                                       |   | Ewidencja wg tytułów i zadań |
|                          | 224-1-1                  | z tytułu udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych |   |                              |
|                          | 224-1-2                  | z tytułu niewykonanych dotacji                            |   |                              |
|                          | 224-1-3                  | dochody - zadania zlecone                                 |   |                              |
| 224-7                    |                          | PUW - dochody z ŚDS                                       |   |                              |
|                          | 224-7-2                  | PUW dochody ŚDS 95%                                       |   |                              |
| 224-8                    |                          | PUW – dochody z MOPS                                      |   |                              |
|                          | 224-8-2                  | Fundusz alimentacyjny 60%                                 |   |                              |
|                          | 224-8-3                  | Fundusz alimentacyjny - odsetki                           |   |                              |
|                          | 224-8-4                  | Zaliczka alimentacyjna 50%                                |   |                              |
|                          | 224-8-5                  | Specjalistyczne usługi opiekuńcze 95%                     |   |                              |
| 224-10                   |                          | PUW - dochody UM  |   |                              |
|                          | 224-10-2                 | Dane osobowe  |   |                              |
|                          | 224-10-3                 | KDR   |   |                              |
|                          | 224-77                   | Pierwszy US w Bydgoszczy                                  |   |                              |
| <b>225</b>               |                          | <b>Rozliczenie niewygasających wydatków</b>               | Ewidencja wg jednostek                                    |                              |
|                          | 225-1                    | Urząd Miasta  |   |                              |
| <b>240</b>               |                          | <b>Pozostałe rozrachunki</b>                              |   |                              |

| <b>Konto syntetyczne</b>                                | <b>Konto analityczne</b>      | <b>Nazwa konta</b>  | <b>Uwagi</b>  |
|---|-------------------------------|---|---|
|   | 240-1<br>240-2<br>240-3       | Sumy do wyjaśnienia<br>Przebieganie podatku VAT<br>Przebiegania   | Ewidencja wg tytułów rozrachunków   |
| <b>260</b><br>260-1<br>260-2<br>260-3<br>260-4<br>260-5 |                               | <b>Zobowiązania finansowe</b><br>Obligacje 2018<br>Obligacje 2019<br>Obligacje 2020<br>Obligacje 2021<br>Obligacje 2023 | Ewidencja analityczna odrębnie dla każdej pożyczki oraz obligacji z podziałem na serie oraz termin wykupu obligacji |
|   | 260-11                        | Pożyczka z NFOŚiGW  |   |
| <b>901</b>  |                               | <b>Dochody budżetu</b>  |   |
|   | 901-1<br>901-2                | Dochody wpływające do budżetu<br>Dochody przebiegane na podstawie sprawozdań  | Ewidencja analityczna zadań   |
| <b>902</b>  |                               | <b>Wydatki budżetu</b>  |   |
|   | 902-1<br>i kolejne            | Wydatki budżetu   | Ewidencja analityczna wg zadań  |
| <b>903</b>  | <b>X</b>                      | <b>Niewykonane wydatki</b>  |   |
| <b>904</b>  | <b>X</b>                      | <b>Niewygasające wydatki</b>  |   |
| <b>909</b>  |                               | <b>Rozliczenia międzyokresowe</b>   |   |
|   | 909-1                         | Subwencje   |   |
| <b>960</b>  | <b>X</b>                      | <b>Skumulowane wyniki budżetu</b>   |   |
| <b>961</b>  | <b>X</b>                      | <b>Wynik wykonania budżetu</b>  |   |
|   | 961-1<br>i kolejne<br>961-903 | Wynik wykonania budżetu<br>Niewykonane wydatki  | Ewidencja analityczna wg zadań  |
| <b>962</b>  | <b>X</b>                      | <b>Wynik na pozostałych operacjach</b>  |   |
| <b>991</b><br><b>992</b><br><b>993</b>                  | X<br>X<br>X                   | <b>KONTA POZABILANSOWE</b><br>Planowane dochody budżetu<br>Planowane wydatki budżetu<br>Rozliczenia z innymi budżetami  |   |

**Załącznik nr 3  
do Zasad (polityki) rachunkowości  
dla budżetu Miasta oraz Urzędu  
Miasta Bielsk Podlaski**

**Wykaz kont dla jednostki budżetowej**

| <b>Konto</b> | <b>Konto</b> | <b>Nazwa konta</b>   | <b>Uwagi</b>  |
|--------------|--------------|--|---|
| <b>011</b>   |              | <b>Środki trwałe</b>   | Ewidencja analityczna na kartotekach wg grup klasyfikacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych |
| <b>011-1</b> |              | Środki trwałe  |   |
|              | 011-1-10     | Środki trwałe – grunty   |   |
|              | 011-1-10-1   | Środki trwałe – grunty własne  |   |
|              | 011-1-10-2   | Środki trwałe – grunty przekazane w użytkowanie wieczyste                  |   |
|              | 011-1-11     | Środki trwałe – budynki i lokale   |   |
|              | 011-1-12     | Środki trwałe – obiekty inżynierii lądowej i wodnej                        |   |
|              | 011-1-13     | Środki trwałe – kotły i maszyny energetyczne                               |   |
|              | 011-1-14     | Środki trwałe – maszyny i aparaty ogólnego zastosowania                    |   |
|              | 011-1-15     | Środki trwałe – specjalistyczne maszyny, urządzenia i aparaty              |   |
|              | 011-1-16     | Środki trwałe – urządzenia techniczne                                      |   |
|              | 011-1-17     | Środki trwałe – środki transportu  |   |
|              | 011-1-18     | Środki trwałe – narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie             |   |
| <b>013</b>   | <b>X</b>     | <b>Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu</b>                               |   |
| <b>020</b>   | <b>X</b>     | <b>Wartości niematerialne i prawne umarzone stopniowo</b>                  |   |
| <b>021</b>   | <b>X</b>     | <b>Wartości niematerialne i prawne umarzone jednorazowo</b>                |   |
| <b>030</b>   |              | <b>Długoterminowe aktywa finansowe</b>                                     |   |
|              | 030-1        | Udziały MPEC   |   |
|              | 030-2        | Udziały Przedsiębiorstwo Komunalne   |   |
|              | 030-3        | Udziały Miejskie Przedsiębiorstwo Oczyszczania                             |   |
|              | 030-4        | Społeczna Inicjatywa Mieszkaniowa  |   |
| <b>071</b>   |              | <b>Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych</b> |   |
| <b>071-1</b> |              | <b>Umorzenie środków trwałych</b>  |   |
|              | 071-1-11     | Umorzenia środków trwałych – budynki i lokale                              |   |
|              | 071-1-12     | Umorzenia środków trwałych – obiekty inżynierii lądowej i wodnej           |   |
|              | 071-1-13     | Umorzenia środków trwałych – kotły i maszyny energetyczne                  |   |
|              | 071-1-14     | Umorzenia środków trwałych – maszyny i aparaty ogólnego zastosowania       |   |
|              | 071-1-15     | Umorzenia środków trwałych – specjalistyczne maszyny, urządzenia aparaty   |   |
|              | 071-1-16     | Umorzenia środków trwałych – urządzenia techniczne                         |   |
|              | 071-1-17     | Umorzenia środków trwałych – środki transportu                             |   |

|              |           |  |   |
|--------------|-----------|--|---|
|              | 071-1-18  | Umorzenia środków trwałych – narzędzia, przyrządy, wyposażenie   |   |
|              | 071-2     | Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych  |   |
| <b>072</b>   |           | <b>Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych</b> |   |
|              | 072-1     | Umorzenie pozostałych środków trwałych,  |   |
|              | 072-2     | Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych  |   |
| <b>080</b>   | <b>X</b>  | <b>Środki trwałe w budowie (inwestycje) - środki trwałe w budowie</b>  |   |
| <b>101</b>   |           | <b>Kasa</b>  | Ewidencja analityczna na kartotekach wg poszczególnych zadań inwestycyjnych |
|              | 101-1     | Kasa Nr 1  |   |
|              | 101-2     | Kasa Nr 2  |   |
| <b>130</b>   |           | <b>Rachunek bieżący jednostki</b>  | Ewidencja analityczna do poszczególnych rachunków bankowych                 |
| <b>130-1</b> | 130-1-1   | Rachunek bankowy – dochody   |   |
|              | 130-1-2   | Dochody jednostka  |   |
|              | 130-1-6   | Dochody VAT jednostka  |   |
|              | 130-1-7   | Dochody podatek od nieruchomości osoby fiz.  |   |
|              | 130-1-8   | Dochody podatek od nieruchomości osoby prawne  |   |
|              | 130-1-9   | Dochody podatek rolny osoby fizyczne   |   |
|              | 130-1-10  | Dochody podatek rolny osoby prawne   |   |
|              | 130-1-11  | Dochody opłata za wieczyste użytkowanie  |   |
|              | 130-1-12  | Dochody opłata adiacencka  |   |
|              | 130-1-13  | Dochody od środków transportowych  |   |
|              | 120-1-13  | Dochody odpady komunalne   |   |
|              | 130-2     | Rachunek bankowy – wydatki   |   |
|              | 130-3     | Rachunek bankowy VAT   |   |
|              | 130-100   | Wydatki Niewygasające jednostka  |   |
| <b>135</b>   |           | <b>Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia</b>   |   |
|              | 135-1     | Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych   |   |
| <b>139</b>   |           | <b>Inne rachunki bankowe</b>   |   |
|              | 139-1     | Rachunek bankowy - depozyty  |   |
| <b>141</b>   |           | <b>Środki pieniężne w drodze</b>   |   |
|              | 141-1     | Środki pieniężne w drodze - dochody  |   |
|              | 141-2     | Środki pieniężne w drodze - wydatki  |   |
|              | 141-3     | Środki pieniężne w drodze – pozostałe rachunki   |   |
|              | 141-4     | Płatności terminalem   |   |
| <b>201</b>   |           | <b>Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami</b>   |   |
|              | 201-1     | Rozrachunki z dostawcami z tyt. działalności bieżącej  |   |
|              | 201-2     | Rozrachunki z dostawcami z tyt. dział. inwestycyjnej   |   |
|              | 201-5     | Rozrachunki z tyt. dział. funduszy celowych  | Analityka dodatkowa w rozbiciu na poszczególnych kontrahentów               |
| <b>220</b>   |           | <b>Należności z tytułu gospodarki mieniem komunalnym</b>   |   |
|              | 220-1     | Należność główna   |   |
|              | 220-1-1   | Wieczyste użytkowanie  |   |
|              | 220-1-1-1 | Wieczyste użytkowanie - należność  | Analityka dodatkowa w rozbiciu na poszczególne należności                   |



|                            |            |   |  |
|----------------------------|------------|---|--|
|                            | 220-1-1-2  | Wiecyste użytkowanie - nadpłata   |  |
|                            | 220-1-2    | Czynsz dzierżawny   |  |
|                            | 220-1-2-1  | Czynsz dzierżawny - należności  |  |
|                            | 220-1-2-2  | Czynsz dzierżawny - nadpłaty  |  |
|                            | 220-1-3    | Wykup lokali  |  |
|                            | 220-1-3-1  | Wykup lokali – należności   |  |
|                            | 220-1-3-2  | Wykup lokali - nadpłaty   |  |
|                            | 220-1-4    | Przekształcenie prawa wieczystego użytkowania                                 |  |
|                            | 220-1-4-1  | Przekształcenie prawa wieczystego użyt. - należ                               |  |
|                            | 220-1-4-2  | Przekształcenie prawa wieczystego użyt. - nadpła                              |  |
|                            | 220-1-5    | Opłata adiacencka   |  |
|                            | 220-1-5-1  | Opłata adiacencka – należności  |  |
|                            | 220-1-5-2  | Opłata adiacencka - nadpłaty  |  |
|                            | 220-1-6    | Zezwolenie na sprzedaż alkoholu   |  |
|                            | 220-1-6-1  | Zezwolenie na sprzedaż alkoholu - należności                                  |  |
|                            | 220-1-6-2  | Zezwolenie na sprzedaż alkoholu - należności                                  |  |
|                            | 220-1-7    | Odszkodowanie za przejecie nieruchomości                                      |  |
|                            | 220-1-8    | Opłata za ustanowienie drogi koniecznej                                       |  |
|                            | 220-1-8-1  | Opłata za ustanowienie drogi koniecznej - należn                              |  |
|                            | 220-1-8-2  | Opłata za ustanowienie drogi koniecznej - nadpła                              |  |
|                            | 220-1-9    | Opłata planistyczna   |  |
|                            | 220-1-10   | Opłata za zajecie pasa drogowego  |  |
|                            | 220-1-10-1 | Opłata za zajecie pasa drogowego - należność                                  |  |
|                            | 220-1-10-2 | Opłata za zajecie pasa drogowego - nadpłata                                   |  |
|                            | 220-1-11   | Opłaty fakturowane  |  |
|                            | 220-1-11-1 | Opłaty fakturowane - należności   |  |
|                            | 220-1-11-2 | Opłaty fakturowane - nadpłaty   |  |
|                            | 220-1-12   | Sprzedaż nieruchomości  |  |
|                            | 220-1-12-1 | Sprzedaż nieruchomości – należności   |  |
|                            | 220-1-12-2 | Sprzedaż nieruchomości - nadpłaty   |  |
|                            | 220-1-13   | Sprzedaż wieczystego użytkowania  |  |
|                            | 220-1-13-1 | Sprzedaż wieczystego użytkowania - należności                                 |  |
|                            | 220-1-13-2 | Sprzedaż wieczystego użytkowania - nadpłaty                                   |  |
|                            | 220-1-14   | Korzystanie z przystanków   |  |
|                            | 220-1-14-1 | Korzystanie z przystanków - należności  |  |
|                            | 220-1-14-2 | Korzystanie z przystanków – nadpłaty  |  |
|                            | 220-1-15   | Opłata za wbudowane urządzenia  |  |
|                            | 220-1-15-1 | Opłata za wbudowane urządzenia - należność                                    |  |
|                            | 220-1-15-2 | Opłata za wbudowane urządzenia - nadpłata                                     |  |
|                            | 220-1-16   | Opłata - cmentarze  |  |
|                            | 220-1-17   | Opłata za bezumowne korzystanie z nieruchomości                               |  |
|                            | 220-1-18   | Opłata za trwały zarząd   |  |
|                            | 220-1-18-1 | Opłata za trwały zarząd – należności  |  |
|                            | 220-1-18-2 | Opłata za trwały zarząd - nadpłaty  |  |
|                            | 220-1-19   | Sprzedaż składników majątkowych   |  |
| 220-2                      | X          | Odsetki od należności głównej (analityka zgodna z rozbiem należności głównej) |  |
| 220-3                      | X          | Koszty upomnień (analityka zgodna z rozbiem należności głównej)               |  |
| <b>221</b><br><b>221-1</b> | <b>X</b>   | <b>Należności z tytułu dochodów budżetowych</b><br>Należność główna           | Analityka dodatkowa w rozbiem na poszczególne tytuły wpłat |
|                            | 221-1-1    | Podatek od nieruchomości osoby fizyczne                                       |  |
|                            | 221-1-1-1  | Podatek od nieruchomości osoby fizyczne należność                             |  |
|                            | 221-1-1-2  | Podatek od nieruchomości osoby fizyczne - nadpłaty                            |  |
|                            | 221-1-2    | Podatek rolny osoby fizyczne  |  |
|                            | 221-1-2-1  | Podatek rolny osoby fizyczne należności                                       |  |
|                            | 221-1-2-2  | Podatek rolny osoby fizyczne - nadpłaty                                       |  |

|              |            |   |   |
|--------------|------------|---|---|
|              | 221-1-3    | Podatek leśny osoby fizyczne  |   |
|              | 221-1-3-1  | Podatek leśny osoby fizyczne należności                                       |   |
|              | 221-1-3-2  | Podatek leśny osoby fizyczne - nadpłaty                                       |   |
|              | 221-1-4    | Podatek od środków transportowych osoby fizyczne                              |   |
|              | 221-1-4-1  | Podatek od środ. transp osoby fizyczne należności                             |   |
|              | 221-1-4-2  | Podatek od środ. transp osoby fizyczne - nadpłaty                             |   |
|              | 221-1-5    | Podatek od posiadania psów  |   |
|              | 221-1-6    | Opłata targowa  |   |
|              | 221-1-6-1  | Opłata targowa - należność  |   |
|              | 221-1-6-2  | Opłata targowa - nadpłata   |   |
|              | 221-1-7    | Opłata administracyjna  |   |
|              | 221-1-9    | Urzędy skarbowe   |   |
|              | 221-1-9-1  | Urzędy skarbowe - należności  |   |
|              | 221-1-9-2  | Urzędy skarbowe - nadpłaty  |   |
|              | 221-1-10   | Należności z Ministerstwa Finansów  |   |
|              | 221-1-11   | Zwrot niewykorzystanych dotacji   |   |
|              | 221-1-12   | Nadwyżka środków budżetowych  |   |
|              | 221-1-13   | Opłata z tytułu gospodarki odpadami   |   |
|              | 221-1-13-1 | Opłata z tytułu gospodarki odpadami - należności                              |   |
|              | 221-1-13-2 | Opłata z tytułu gospodarki odpadami - nadpłaty                                |   |
|              | 221-1-15   | Formularze wielojęzyczne  |   |
|              | 221-1-16   | Podatek od nieruchomości osoby prawne   |   |
|              | 221-1-16-1 | Podatek od nieruchomości osoby prawne należności                              |   |
|              | 221-1-16-2 | Podatek od nieruchomości osoby prawne - nadpłaty                              |   |
|              | 221-1-17   | Podatek rolny osoby prawne  |   |
|              | 221-1-17-1 | Podatek rolny osoby prawne należności   |   |
|              | 221-1-17-2 | Podatek rolny osoby prawne - nadpłaty   |   |
|              | 221-1-18   | Podatek leśny osoby prawne  |   |
|              | 221-1-18-1 | Podatek leśny osoby prawne należności   |   |
|              | 221-1-18-2 | Podatek leśny osoby prawne - nadpłaty   |   |
|              | 221-1-19   | Podatek od środków transportowych osoby prawne                                |   |
|              | 221-1-19-1 | Podatek od środ. transp osoby prawne należności                               |   |
|              | 221-1-19-2 | Podatek od środ. transp osoby prawne - nadpłaty                               |   |
|              | 221-1-20   | Pozostałe rozrachunki   |   |
| <b>221-2</b> | <b>X</b>   | Odsetki od należności głównej (analityka zgodna z rozbiem należności głównej) |   |
| <b>221-3</b> | <b>X</b>   | Koszty upomnień (analityka zgodna z rozbiem należności głównej)               |   |
| <b>221-4</b> |            | Dochody z zadań zleconych   |   |
|              | 221-4-1    | Dane osobowe  |   |
|              | 221-4-2    | Karta Dużej rodziny   |   |
| <b>221-5</b> | <b>X</b>   | Koszty egzekucyjne (analityka zgodna z rozbiem należności głównej)            |   |
| <b>222</b>   |            | <b>Rozliczenie dochodów budżetowych</b>                                       |   |
|              | 222-1      | Dochody Urzędu  |   |
| 222-4        |            | Dochody związane z realizacją zadań zleconych                                 | Ewidencja analityczna wg zadań          |
|              | 222-4-1    | Dane osobowe  |   |
|              | 222-4-2    | Karta Dużej Rodziny   |   |
| <b>223</b>   |            | <b>Rozliczenie wydatków budżetowych</b>                                       |   |
|              | 223-1      | Wydatki Urzędu  |   |
|              | 223-2      | Wydatki Niewygasające   |   |
| <b>224</b>   | <b>X</b>   | <b>Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z bud. śr. Europejskich</b> | Konto otwarte - ewidencja szczegółowa w |

|            |  |   |  |
|------------|--|---|--|
| <b>225</b> |  | <b>Rozrachunki z budżetami</b>  | rozbiciu na podmioty otrzymujące dotacje   |
| 225-1      | 225-1-1  | Rozrachunki z tytułu podatku VAT  |  |
|            | 225-1-1-1  | Podatek VAT Urząd Miasta  |  |
|            | 225-1-1-2  | Podatek VAT należny   |  |
|            | 225-1-1-3  | Podatek VAT naliczony   |  |
|            | 225-1-2  | Deklaracja VAT Urząd  |  |
|            | 225-1-3  | Deklaracja VAT - Wodnik   |  |
|            | 225-1-4  | Deklaracja VAT - MOSIR  |  |
|            | 225-1-5  | Deklaracja VAT – Szkoła Podstawowa Nr 3   |  |
|            | 225-1-6  | Deklaracja VAT – Szkoła Podstawowa Nr 4   |  |
|            | 225-1-7  | Deklaracja VAT – Szkoła Podstawowa Nr 2   |  |
|            | 225-1-8  | Deklaracja VAT – Szkoła Podstawowa Nr 5   |  |
|            | 225-1-9  | Deklaracja VAT – Przedszkole Nr 5   |  |
|            | 225-1-10   | Deklaracja VAT – Przedszkole Nr 7   |  |
|            | 225-1-11   | Deklaracja VAT – Przedszkole Nr 9   |  |
|            | 225-1-12   | Deklaracja VAT – Przedszkole Nr 3   |  |
|            | 225-1-13   | Deklaracja VAT – MOPS   |  |
|            | 225-1-15   | Deklaracja VAT – Środowiskowy Dom Pomocy<br>Deklaracja Miasta   |  |
| 225-2      | 225-2-1  | Podatek dochodowy od os. fizycznych   |  |
|            | 225-2-2  | Podatek dochodowy z dział. podstaw.   |  |
|            | 225-2-3  | Podatek dochodowy z ZFŚS  |  |
| 225-4      | 225-4-1  | Podatek zryczałtowany   |  |
|            | 225-4-2  | Rozrachunki z Podlaskim Urzędem Wojewódzkim<br>Udostępnienie danych osobowych<br>Karta Dużej Rodziny  | Konto otwarte - ewidencja dodatkowa w rozbiciu na poszczególne tytuły należności |
| <b>226</b> | <b>X</b>   | <b>Długoterminowe należności budżetowe</b>  |  |
| <b>227</b> | <b>X</b>   | <b>VAT należny nieobjęty deklaracją (obowiązek podatkowy termin wpłaty - należności nieopłacone)</b>  |  |
| <b>228</b> | <b>X</b>   | <b>VAT należny nieobjęty deklaracją (obowiązek podatkowy termin wpłaty - nadpłata należności)</b>   |  |
| <b>229</b> | 229-1<br>229-2   | <b>Pozostałe rozrachunki publicznoprawne</b><br>Rozrachunki z dział. podstawowej<br>Rozrachunki - zakładowy fundusz środków socjalnych  | Ewidencja rozliczeń wg tytułów i składek przekazanych zgodnie z deklaracjami     |
| <b>231</b> | <b>X</b>   | <b>Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń</b>   |  |
| <b>234</b> | 234-1<br>234-2<br>234-3  | <b>Pozostałe rozrachunki z pracownikami</b><br>Rozrachunki z pracownikami<br>Pożyczki z ZFŚS<br>Rozrachunki z pracownikami -ZFŚS  | Ewidencja analityczna imienna dla poszczególnych pracowników                     |
| <b>240</b> | 240-1<br>240-2<br>240-3<br>240-4<br>240-5<br>240-6<br>240-7<br>240-8 | <b>Pozostałe rozrachunki</b><br>Przychody i koszty na r-ku środków depozytowych<br>Pozostałe rozrachunki<br>Zabezpieczenia<br>Wadia<br>Rozrachunki z tytułu prowadzenia MKZP<br>Przebiegowania<br>Rozrachunki z tytułu pobytu dzieci w przedszkolach<br>Rozrachunki z tytułu deklaracji podatku VAT | Ewidencja wg rozrachunków<br>Ewidencja wg kontrahentów<br>Ewidencja wg jednostek |

|            |          |   |   |
|------------|----------|---|---|
|            | 240-9    | Rozrachunku z tyt. pożyczek mieszkaniowych – emeryci    |   |
|            | 240-10   | Roszczenia sporne i wątpliwe                            |   |
|            | 240-12   | Koszty postępowania sądowego i egzekucyjnego            |   |
| <b>245</b> | <b>X</b> | <b>Wpływy do wyjaśnienia</b>                            | Konto otwarte<br>analitka w<br>rozbiciu na<br>poszczególne<br>należności<br>Ewidencje<br>szczegółowe wg<br>poszczególnych<br>rodzajów<br>materiałów |
| <b>290</b> | <b>X</b> | <b>Odpisy aktualizujące należności</b>                  |   |
| <b>310</b> |          | <b>Materiały</b>  |   |
|            | 310-1    | Paliwo  |   |
| <b>400</b> | <b>X</b> | <b>Amortyzacja</b>                                      |   |
| <b>401</b> | <b>X</b> | <b>Zużycie materiałów i energii</b>                     |   |
| <b>402</b> | <b>X</b> | <b>Usługi obce</b>                                      |   |
| <b>403</b> | <b>X</b> | <b>Podatki i opłaty</b>                                 |   |
| <b>404</b> | <b>X</b> | <b>Wynagrodzenia</b>                                    |   |
| <b>405</b> | <b>X</b> | <b>Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia</b>       |   |
| <b>406</b> | <b>X</b> | <b>Inne świadczenia finansowane z budżetu</b>           |   |
| <b>407</b> | <b>X</b> | <b>Pozostałe obciążenia</b>                             |   |
| <b>409</b> | <b>X</b> | <b>Pozostałe koszty rodzajowe</b>                       |   |
| <b>490</b> | <b>X</b> | <b>Rozliczenie kosztów</b>                              |   |
| <b>640</b> | <b>X</b> | <b>Rozliczenia międzyokresowe kosztów</b>               |   |
| <b>720</b> |          | <b>Przychody z tytułu dochodów budżetowych</b>          |   |
|            | 720-1    | Przychody działalności podstawowej                      |   |
|            | 720-2    | Przychody budżetu jst niebędące dochodami urzędu        |   |
| <b>721</b> |          | <b>Przychody z tytułu gospodarki mieniem komunalnym</b> |   |
|            | 721-1    | Przychód z tytułu gospodarki mieniem komunalnym         |   |
| <b>750</b> |          | <b>Przychody finansowe</b>                              |   |
|            | 750-1    | Odsetki za zwłokę w zapłacie zaległości                 |   |
|            | 750-2    | Odsetki od środków na rachunku                          |   |
|            | 750-3    | Pozostałe odsetki                                       |   |
|            | 750-4    | Dywidendy   |   |
|            | 750-5    | Odsetki od udzielonych pożyczek                         |   |
|            | 750-6    | Pozostałe przychody finansowe                           |   |
| <b>751</b> |          | <b>Koszty finansowe</b>                                 |   |
|            | 751-1    | Odpis aktualizujący odsetek                             |   |
|            | 751-2    | Odsetki od pożyczki                                     |   |
|            | 751-3    | Odsetki od kredytu                                      |   |
|            | 751-4    | Pozostałe koszty finansowe                              |   |
|            | 751-5    | Odsetki od obligacji                                    |   |
| <b>760</b> |          | <b>Pozostałe przychody operacyjne</b>                   |   |
|            | 760-1    | Pozostałe przychody z działalności podstawowej          |   |
|            | 760-2    | Przychody ze tytułu sprzedaży składników majątkowych    |   |

|            |          |  |                                      |
|------------|----------|--|--------------------------------------|
| <b>761</b> |          | <b>Pozostałe koszty operacyjne</b>   |                                      |
|            | 761-1    | Odpis aktualizujący  |                                      |
|            | 761-2    | Należności przedawnione, umorzone  |                                      |
|            | 761-3    | Pozostałe koszty operacyjne  |                                      |
| <b>800</b> | <b>X</b> | <b>Fundusz jednostki</b>   | Ewidencja kosztów                    |
| 800-1      |          | Zwiększenia funduszu   | szczegółowa                          |
|            | 800-1-1  | Zysk bilansowy za rok ubiegły  | dostosowana do                       |
|            | 800-1-2  | Zrealizowane wydatki budżetowe   | sprawozdania                         |
|            | 800-1-4  | Środki na inwestycje   | finansowego –                        |
|            | 800-1-5  | Aktualizacja wyceny środków trwałych   | Zestawienie                          |
|            | 800-1-6  | Nieodpłatnie otrzymane środki trwałe i środki trwałe w budowie oraz wartości niematerialne i prawne                                    | zmian funduszu                       |
|            | 800-1-7  | Aktywa przejęte od zlikwidowanych lub połączonych jednostek  |                                      |
|            | 800-1-9  | Pozostałe odpisy z wyniku finansowego - rok bieżący  |                                      |
| 800-2      | 800-1-10 | Inne zwiększenia   |                                      |
|            |          | Zmniejszenia funduszu  |                                      |
|            | 800-2-1  | Strata za rok ubiegły  |                                      |
|            | 800-2-2  | Zrealizowane dochody budżetowe   |                                      |
|            | 800-2-3  | Rozliczenie wyniku finansowego i środków obrotowych za rok ubiegły   |                                      |
|            | 800-2-4  | Dotacje i środki na inwestycje   |                                      |
|            | 800-2-5  | Aktualizacja wyceny środków trwałych   |                                      |
|            | 800-2-6  | Wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych |                                      |
|            | 800-2-7  | Pasywa przejęte od zlikwidowanych lub połączonych jednostek  |                                      |
|            | 800-2-9  | Inne zmniejszenia  |                                      |
| <b>810</b> | <b>X</b> | <b>Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje</b>                                 |                                      |
| <b>840</b> | <b>X</b> | <b>Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów</b>   |                                      |
| <b>851</b> | <b>X</b> | <b>Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych</b>  | Ewidencja do poszczególnych rodzajów |
| <b>860</b> | <b>X</b> | <b>Wynik finansowy</b>   | działalności socjalnej               |
| <b>092</b> |          | <b>KONTA POZABILANSOWE</b>   |                                      |
| <b>250</b> | <b>X</b> | <b>Środki trwałe obce</b>  |                                      |
| <b>251</b> | <b>X</b> | <b>Zobowiązania warunkowe</b>  |                                      |
| <b>261</b> | <b>X</b> | <b>Zobowiązania długoterminowe</b>   |                                      |
| <b>291</b> | <b>X</b> | <b>Należności długoterminowe</b>   |                                      |
| <b>293</b> | <b>X</b> | <b>Należności warunkowe</b>  |                                      |
| <b>294</b> | <b>X</b> | <b>Pozostałe rozrachunki niepieniężne</b>  |                                      |
| <b>976</b> | <b>X</b> | <b>Weksle własne</b>   |                                      |
| <b>980</b> | <b>X</b> | <b>Wzajemne rozliczenia między jednostkami</b>   |                                      |
| <b>981</b> | <b>X</b> | <b>Plan finansowy wydatków budżetowych</b>   |                                      |
| <b>998</b> | <b>X</b> | <b>Plan finansowy niewygasających wydatków</b>   |                                      |
|            | <b>X</b> | <b>Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego</b>   |                                      |
| <b>999</b> | <b>X</b> | <b>Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat</b>   |                                      |

**Załącznik nr 4  
do Zasad (polityki)  
rachunkowości  
dla budżetu Miasta oraz  
Urzędu Miasta Bielsk Podlaski**

**W z o r y   p o d p i s ó w**

**Osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów do wypłaty**

| <b>Lp.</b> | <b>Nazwisko i imię</b>  | <b>stanowisko</b>                  | <b>Wzór podpisu</b> |
|------------|-------------------------|------------------------------------|---------------------|
| 1.         | Borowski Jarosław       | Burmistrz Miasta                   |                     |
| 2.         | Zwolińska Bożena Teresa | Zastępca Burmistrza                |                     |
| 3.         | Mierzwińska Jolanta     | Sekretarz Miasta                   |                     |
| 4.         | Szkoda Anna             | Skarbnik Miasta                    |                     |
| 5.         | Onufryjuk Joanna        | Główna księgowa/Kierownik Referatu |                     |
| 6.         | Rosiak Barbara          | Z-ca Kierownika Referatu           |                     |
| 7.         | Łukaszuk Tomasz         | Inspektor                          |                     |

**Załącznik nr 5  
do Zasad (polityki) rachunkowości  
dla budżetu Miasta oraz Urzędu  
Miasta Bielsk Podlaski**

**W z o r y   p o d p i s ó w**

**Osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów księgowych pod względem merytorycznym, stwierdzenia prawidłowości udzielonych zamówień publicznych, celowości i oszczędności poniesionych wydatków**

| <b>Lp.</b> | <b>Nazwisko i imię</b>    | <b>Stanowisko</b>                      | <b>Wzór podpisu</b> |
|------------|---------------------------|--|---------------------|
| 1.         | Borowski Jarosław         | Burmistrz Miasta                       |                     |
| 2.         | Zwolińska Bożena Teresa   | Zastępca Burmistrza                    |                     |
| 3.         | Mierzwińska Jolanta       | Sekretarz Miasta                       |                     |
| 4.         | Szkoda Anna               | Skarbnik Miasta                        |                     |
| 5.         | Onufryjuk Joanna          | Główna księgowa/<br>Kierownik Referatu |                     |
| 6.         | Gościk Urszula            | Kierownik Referatu                     |                     |
| 7.         | Wesołowska Anetta         | Inspektor                              |                     |
| 8.         | Łobasiuk Dorota           | Podinspektor                           |                     |
| 9.         | Gawryluk-Malinowska Edyta | Inspektor                              |                     |
| 10.        | Kubajewski Jarosław       | Kierownik Referatu                     |                     |
| 11.        | Szatyłowicz Halina        | Z-ca Kierownika                        |                     |
| 12.        | Strapczuk Jarosław        | Inspektor                              |                     |
| 13.        | Korniluk Paweł            | Kierownik Referatu                     |                     |
| 14.        | Syczewska Irena           | Inspektor                              |                     |
| 15.        | Wiesielowska Urszula      | Kierownik Referatu                     |                     |
| 16.        | Bartoszuk Alicja          | Inspektor                              |                     |
| 17.        | Borawska Elżbieta         | Inspektor                              |                     |
| 18.        | Sokołowski Bogdan         | Kierownik Referatu                     |                     |

|     |                        |                    |  |
|-----|------------------------|--------------------|--|
| 20. | Sukaczuk Wiesław       | Inspektor          |  |
| 21. | Dolińska Anetta        | Inspektor          |  |
| 22. | Wołosik Wiesława       | Kierownik Referatu |  |
| 23. | Wojtkowska Iwona       | Z-ca Kierownika    |  |
| 24. | Janusz Porycki         | Kierownik Referatu |  |
| 25. | Łuba-Kondratiuk Bożena | Kierownik Referatu |  |



**Załącznik nr 6  
do Zasad (polityki) rachunkowości  
dla budżetu Miasta oraz Urzędu Miasta  
Bielsk Podlaski**

**W z o r y   p o d p i s ó w  
Osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów księgowych  
pod względem formalnym i rachunkowym**

| <b>Lp.</b> | <b>Nazwisko i imię</b>    | <b>Stanowisko</b> | <b>Wzór podpisu</b> |
|------------|---------------------------|-------------------|---------------------|
| 1.         | Drozdowska Emilia         | Inspektor         |                     |
| 2.         | Łukaszuk Tomasz           | Inspektor         |                     |
| 3.         | Olszańska Magdalena Hanna | Inspektor         |                     |
| 4.         | Olszańska Małgorzata      | Inspektor         |                     |
| 5.         | Sadowska Elżbieta         | Inspektor         |                     |