

**ZARZĄDZENIE Nr 0152-112/V/08**  
**PREZYDENTA MIASTA JELENIEJ GÓRY**  
**z dnia 20 sierpnia 2008 r.**

**w sprawie ustalenia zasad rachunkowości dla Urzędu Miasta Jelenia Góra**

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U z 2002r. Nr 76, poz. 694 ze zm.), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz. 1020 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 112, poz. 761)

**z a r z ą d z a m, c o n a s t ę p u j e :**

§ 1

Wprowadzam zasady rachunkowości dla Urzędu Miasta Jelenia Góra stanowiące załączniki do zarządzenia:

- Załącznik Nr 1 – Zasady rachunkowości dla Urzędu Miasta Jelenia Góra – Jednostka Budżetowa
- Załącznik Nr 2 – Zasady rachunkowości podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych w Urzędzie Miasta Jelenia Góra
- Załącznik Nr 3 – Zasady rachunkowości dla funduszy pomocowych w Urzędzie Miasta Jelenia Góra

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta oraz naczelnikom wydziałów i kierownikom pozostałych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Jelenia Góra.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 16/2002 Prezydenta Miasta Jeleniej Góry z dnia 9 maja 2002 r. w sprawie ustalenia zasad rachunkowości dla Urzędu Miejskiego w Jeleniej Górze, Zarządzenie Nr 74/2003 Prezydenta Miasta Jeleniej Góry z dnia 30 stycznia 2003 r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 16/2002 Prezydenta Miasta Jeleniej Góry z dnia 9 maja 2002 r. w sprawie

ustalenia zasad rachunkowości dla Urzędu Miejskiego w Jeleniej Górze, Zarządzenie Nr 1290/2005 Prezydenta Miasta Jeleniej Góry z dnia 15 września 2005 r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 16/2002 Prezydenta Miasta Jeleniej Góry z dnia 9 maja 2002 r. w sprawie ustalenia zasad rachunkowości dla Urzędu Miejskiego w Jeleniej Górze, Zarządzenie Nr 1806/2006 Prezydenta Miasta Jeleniej Góry z dnia 26 października 2006 r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 16/2002 Prezydenta Miasta Jeleniej Góry z dnia 9 maja 2002 r. w sprawie ustalenia zasad rachunkowości dla Urzędu Miejskiego w Jeleniej Górze, Zarządzenie Nr 0152-55/V/07 Prezydenta Miasta Jeleniej Góry z dnia 19 grudnia 2007 r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 16/2002 Prezydenta Miasta Jeleniej Góry z dnia 9 maja 2002 r. w sprawie ustalenia zasad rachunkowości dla Urzędu Miejskiego w Jeleniej Górze oraz Zarządzenie Nr 0152-5/V/06 Prezydenta Miasta Jeleniej Góry z dnia 20 grudnia 2006 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego.

#### § 4

Ewidencję księgową należy dostosować do zasad rachunkowości określonych w niniejszym zarządzeniu w terminie do 31 października 2008 roku.

#### § 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania, z mocą obowiązującą od 01 sierpnia 2008 roku.

PREZYDENT MIASTA  
JELENIEJ GÓRY

Marek Obrębalski

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr 0152-112/V/08  
Prezydenta Miasta Jeleniej Góry  
z dnia 20 sierpnia 2008r.  
w sprawie ustalenia zasad  
rachunkowości dla Urzędu Miasta  
Jelenia Góra

## **ZASADY PROWADZENIA RACHUNKOWOŚCI DLA URZĘDU MIASTA JELENIA GÓRA – JEDNOSTKA BUDŻETOWA**

### **I. ZASADY OGÓLNE**

1. Księgi rachunkowe Urzędu Miasta Jelenia Góra prowadzone są w siedzibie jednostki.
2. Za rok obrotowy uważa się okres od dnia 1 stycznia do 31 grudnia w każdym roku kalendarzowym, natomiast okresami sprawozdawczymi są poszczególne miesiące w roku obrotowym.
3. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych szczegółowo określono w Instrukcji wewnętrznej w sprawie inwentaryzacji składników majątkowych w Urzędzie Miasta Jelenia Góra wprowadzonej odrębnym Zarządzeniem Prezydenta Miasta.
4. Rachunkowość Urzędu Miasta Jelenia Góra prowadzona jest komputerowo z wykorzystaniem oprogramowania:
  - a) systemu informatycznego Zakładu Systemów Informatycznych „SIGID” Sp.z o.o. w Poznaniu p.n.: „KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA JEDNOSTKI” w wersji 8.11 i późniejszych. Program ten jest eksploatowany od 1 stycznia 1995 roku,
  - b) programu do obsługi elektronicznych kanałów dystrybucji produktów bankowych firmy VideoTEL Sp. z o.o. w Warszawie w wersji 5.0 i późniejszych. Program eksploatowany jest od 4 września 2001 roku i służy do sporządzania przelewów typu ELIXIR i ich transmisji do banku,
  - c) programu kadrowo – płacowego „KALI” firmy „Microsoft” Sp. z o.o. we Wrocławiu; w wersji 8.2 i późniejszych eksploatowany jest od 1 stycznia 1996 roku.

Dokumentacja opisująca przyjęte zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu programu komputerowego: „KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA JEDNOSTKI” Zakładu Systemów Informatycznych „SIGID” Sp. z o.o. w Poznaniu, instrukcje użytkowników systemu VideoTEL i programu kadrowo-płacowego „KALI” dostępne są w formie elektronicznej jako podręcznik w notatniku każdego modułu pn. „Pomoc”.

## 5. Dla Urzędu Miasta prowadzi się następujące księgi rachunkowe:

- zbiorcze zestawienie wszystkich dzienników częściowych (dziennik główny),
- księgi główne kont,
- zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych.

Księgi rachunkowe powinny być drukowane lub przenoszone na trwałe nośnik informacji w całości co najmniej raz na koniec roku obrotowego.

## II. METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

1. Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w sposób następujący:

### 1) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne

- a) zakupione, kompletne i zdane do użytku - według cen nabycia,
- b) wytworzone we własnym zakresie - według kosztów wytworzenia,
- c) po aktualizacji wyceny środków trwałych - wg wartości przeszacowanej,
- d) środków trwałych nabytych w drodze darowizny lub nieodpłatnie przekazanych – wartość rynkowa z dnia nabycia, chyba że umowa darowizny albo umowa o nieodpłatnym przekazaniu określa tę wartość w niższej wysokości,
- e) środków trwałych wniesionych jako aport – wartość poszczególnych środków trwałych pomniejszona o umorzenie, nie wyższa jednak od ich wartości rynkowej, z tym że suma wartości wszystkich składników stanowiących wkład lub udział pieniężny i niepieniężny łącznie nie może być wyższa od nominalnej wartości udziałów lub akcji,
- f) inwestycji w obcych środkach trwałych – cena nabycia, koszt wytworzenia oraz ewentualnie koryguje się o różnice kursowe,
- g) środków trwałych stanowiących współwłasność ustala się w takiej proporcji jego wartości, w jakiej pozostaje udział współwłaściciela we własności tego składnika majątku,
- h) środków trwałych po przekształceniu przedsiębiorstwa (przekształcenia formy prawnej, połączenia, podziału) w wartości początkowej określonej w ewidencji środków trwałych,
- i) środki trwałe ujawnione w wyniku inwentaryzacji wycenia się w wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, a gdy ich brak – na podstawie ekspertyzy, uwzględniając ich wartość godziwą i ewentualne dotychczasowe zużycie,

pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

Otrzymane nieodpłatnie środki trwałe od Skarbu Państwa lub samorządu terytorialnego wprowadza się w wartości określonej w decyzji właściwego organu o przekazaniu. W decyzjach tych ustala się przeważnie wartość początkową, w jakiej były dotychczas ujęte w ewidencji, a w przypadku gdy poprzednio były używane, z równoczesnym ujęciem ich dotychczasowego umorzenia wykazanego przez poprzedniego użytkownika w dowodzie przekazania.

- 2) **środki trwałe w budowie** - w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
  - 3) **udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje zaliczone do aktywów trwałych** – według ceny nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
  - 4) **mienie zlikwidowanych jednostek** - według wartości netto wynikającej z bilansu zlikwidowanego podmiotu oraz dołączonych załączników,
  - 5) **inwestycje krótkoterminowe** - według ceny (wartości) rynkowej albo według ceny nabycia lub ceny (wartości) rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa, a krótkoterminowe inwestycje, dla których nie istnieje aktywny rynek, w inny sposób określonej wartości godziwej,
  - 6) **rzeczowe składniki aktywów obrotowych** – np. materiały według cen zakupu lub nabycia, towarów według cen nabycia lub ceny rynkowej (np. w przypadku nabycia spadku),
  - 7) **należności i udzielone pożyczki** - w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem ostrożności,
  - 8) **zobowiązania** - w kwocie wymagającej zapłaty,
  - 9) **fundusze własne** oraz pozostałe aktywa i pasywa - w wartości nominalnej.
2. **Wynik finansowy** jednostki ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy”. Ewidencja kosztów działalności prowadzona jest w zespole 4 kont według rodzajów kosztów i w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków. Wynik finansowy netto składa się z wyników ze sprzedaży, z pozostałej działalności operacyjnej, z operacji finansowych i nadzwyczajnych.
3. **Zasady szczególne i uproszczenia przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych**  
Rachunkowość winna być prowadzona zgodnie z zasadami określonymi w przepisach powołanych jako podstawa prawna niniejszego Zarządzenia z uwzględnieniem niżej wymienionych zasad szczególnych i uproszczeń:
- 1) Składniki majątkowe o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż 1 rok, po uwzględnieniu rodzaju i przeznaczenia, należy wprowadzić na stan:
    - a) ilościowo - wartościowy, stanowiących: „środki trwałe”, określone w art. 3 ust.1 pkt.15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości i w § 2 pkt. 5 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz. 1020 ze zm.) w wielkości określonej w art. 16 e ust. 1 ustawy z dnia 19 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz. U. z 2000 r., Nr 54 poz. 654 ze zm.),
    - b) ilościowo – wartościowy, stanowiących: „pozostałe środki trwałe”, których wartość przekracza 10 % wartości środka trwałego, określonych w pkt.1a),
    - c) ilościowy, stanowiących: „pozostałe środki trwałe”, których wartość nie przekracza 10 % wartości środków trwałych, określonych w pkt.1a).

2) Środki trwałe umarzane są metodą liniową wg stawek określonych w wykazie rocznych stawek amortyzacyjnych stanowiącym załącznik nr 1 do ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz. U. z 2000 r., Nr 54 poz. 654 ze zm.). Dopuszcza się możliwość umarzania metodą degresywną zakupionych komputerów i innych urządzeń technicznych, których cena rynkowa ulega co roku znacznym wahanom. Przy czym, nie należy zmienić metody umorzenia (amortyzacji) w trakcie umarzania lub amortyzowania środka trwałego. Odpisy dokonywane są jednorazowo w grudniu za okres całego roku, a w przypadku przekazywania środków trwałych innym jednostkom w ciągu roku amortyzacja naliczana jest do końca miesiąca przekazania.

3) Wartości niematerialne i prawne podlegają umorzeniu wg stawek wyliczonych z zastosowaniem granicznych okresów dokonywania odpisów amortyzacyjnych określonych w art.16m ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych. Dla licencji na programy komputerowe i od praw autorskich, których wartość początkowa przekracza 3.500 zł, ustala się stawkę odpisów amortyzacyjnych w wysokości 30%.

4) Nie dokonuje się zakupów materiałów do magazynu. Zakupione materiały biurowe, paliwo do samochodu, części do napraw bieżących, akcesoria i części zamienne do komputerów, części eksploatacyjne, druki oraz inne materiały nie są przyjmowane do magazynu, lecz wydawane do użytkowania i odnoszone w koszty w momencie ich zakupu, na podstawie otrzymanych faktur sprawdzonych pod względem merytorycznym przez naczelników odpowiednich wydziałów.

5) Inwentaryzacja składników majątkowych winna być rozliczana metodą okresową. Grunty, budynki i budowle podlegają inwentaryzacji drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników.

6) Za „teren strzeżony” i „składowiska strzeżone” należy rozumieć pomieszczenia w budynkach przy ulicy Ptasiej 2-3, Sudeckiej nr 29, Wojska Polskiego nr 18 i Placu Ratuszowym nr 58 oraz inne nieruchomości objęte monitoringiem.

7) Z pominięciem konta 080 można księgować wartości zakupionych gotowych środków trwałych nadających się do eksploatacji bezpośrednio po zakupie, które nie wymagają żadnych dodatkowych nakładów.

8) Powstałe w ciągu roku obrotowego zobowiązania wykazuje się w księgach rachunkowych według daty wpływu faktur do Wydziału Finansowego do 8 dnia po upływie okresu sprawozdawczego.

9) Z pominięciem konta nr 201 można księgować rozrachunki z dostawcami i odbiorcami, dotyczące:

- a. zakupów gotówkowych związanych z bieżącą obsługą funkcjonowania Urzędu Miasta,
- b. usług świadczonych przez osoby fizyczne,
- c. opłat sądowych, komorniczych, notarialnych, itp.,
- d. szkolenie pracowników,
- e. rachunków związanych z podróżami służbowymi pracowników,

f. wydatków przeznaczonych na cele kultury, kultury fizycznej i sportu.

10) Naliczony przy zakupie podatek od towarów i usług, podlegający odliczeniu należy księgować na zmniejszenie poniesionych kosztów i wydatków.

11) Odsetki od nieterminowych płatności, to znaczy wymagalnych należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału. Zapłacone odsetki od należności wymagalnych zalicza się do przychodów finansowych w dniu zapłaty. Na niezapłacone na koniec kwartału odsetki od należności wymagalnych dokonuje się odpisu aktualizującego w wysokości należnych odsetek. Równocześnie podlega wyksięgowaniu wycena odsetek dokonana za poprzedni kwartał.

12) Odpisy aktualizujące należności

Wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego na:

- należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub stan upadłości – do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,
- należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego – w pełnej wysokości należności,
- należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna – do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,
- należności z tytułu wypłaconych zaliczek alimentacyjnych w wysokości 100 % niespłaconej kwoty na koniec roku,
- należności Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej z tytułu opłat za wycinkę drzew i krzewów, których płatności są odroczone na okres 3 lat, a wpłata należności po tym terminie jest uzależniona od zachowania żywotności roślin posadzonych w zamian za wycięte drzewa – w pełnej wysokości należności.

Odpisy aktualizujące wartość należności dokonywane są nie rzadziej niż raz w roku na dzień bilansowy.

13) Nie stosuje się rozliczeń międzyokresowych kosztów i przychodów z uwagi na ich znikomy wpływ na sytuację finansową i wynik finansowy jednostki.

14) Kierując się zasadą istotności oraz mając na uwadze racjonalne gospodarowanie środkami publicznymi wezwania do zapłaty oraz noty odsetkowe mogą nie być przesyłane do kontrahentów, jeżeli kwota należności jest mniejsza od kosztów przesyłki poleconej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

15) W celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Urzędu i sprawnego realizowania zadań oraz terminowej płatności dokonywanych wydatków, udzielane są upoważnionym pracownikom zaliczki gotówkowe: stałe i jednorazowe, w tym na delegacje służbowe.

Zaliczki stałe zatwierdzane są przez Prezydenta Miasta dla wskazanych przez Naczelników Wydziałów pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony,

którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają drobne, stale powtarzające się wydatki i dokonują bieżących zakupów. Wydatki zwracane są pracownikom na bieżąco, w całości, na podstawie przedkładanych uznanych faktur (rachunków), bez konieczności zwrotu różnicy pomiędzy pobraną zaliczką, a kwotą dokonanych wydatków. Zaliczki rozliczane są w terminach zatwierdzonych przez Prezydenta Miasta w dokumencie „wniosek o zaliczkę”, jednak nie później niż do końca roku budżetowego.

Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacane:

- na poczet podróży służbowych pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Miasta Jelenia Góra na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia oraz radnym,
- na dokonywanie doraźnych zakupów materiałów, sprzętu oraz usług – pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Miasta Jelenia Góra na podstawie umowy o pracę do wysokości przewidzianych kosztów.

Zaliczki jednorazowe na delegacje podlegają rozliczeniu w terminie 14 dni od zakończenia podróży służbowej.

Zaliczki jednorazowe na dokonanie drobnych zakupów lub zapłatę za usługę wykonywaną w terenie wypłaca się na podstawie wypełnionego i zatwierdzonego do wypłaty wniosku o zaliczkę, na którym należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć, oraz termin rozliczenia zaliczki nie dłuższy niż 14 dni. Termin rozliczenia się pracownika z pobranej zaliczki oznacza datę wpływu do Referatu Rachunkowości dokumentów sprawdzonych pod względem merytorycznym lub datę wpłaty do kasy niewydatkowanej kwoty zaliczki.

Nie rozliczona w terminie zaliczka podlega potrąceniu z wynagrodzenia pracownika.

Do czasu rozliczenia się pracownika z poprzedniej zaliczki nie jest możliwe wypłacenie następnej zaliczki.

#### 16) Rozliczanie wydatków dotyczących zagranicznej podróży służbowej

Na podstawie wniosku na wyjazd służbowy za granicę dokonywane jest wyliczenie zaliczki potrzebnej na pokrycie kosztów związanych z podróżą, a jeżeli zaliczka nie jest wypłacana w walucie polskiej, sporządzane jest zlecenie wypłaty dewiz.

Przeliczenie wypłaty zaliczki na delegację w walucie obcej następuje według kursu sprzedaży banku, po którym zakupiono dewizy.

Rozliczenia kosztów podróży służbowej należy dokonać w ciągu 14 dni od dnia zakończenia podróży w walucie otrzymanej zaliczki, w walucie wymiennej, bądź w walucie polskiej w sposób następujący:

- 1) w odniesieniu do wydatków związanych z kosztami podróży – według kursu, po którym wyceniono zaliczkę,
- 2) zwrot niewykorzystanej zaliczki:
  - do kasy – według kursu z dnia zakupu waluty,
  - do banku – według kursu kupna obowiązującego w tym banku w dniu sprzedaży waluty.

Zwrot waluty dla pracownika, w przypadku gdy wydatki przekroczyły kwotę zaliczki, wiąże się z zakupem walut w banku i wycenia się według kursu dnia, po którym zakupiono walutę w banku.

Wypłacając pracownikowi należność w walucie polskiej z tytułu pokrycia poniesionych przez niego kosztów zagranicznej podróży służbowej, dopuszcza się stosowanie kursu będącego średnią arytmetyczną dwóch kursów sprzedaży waluty przez bank, tj. z dnia rozpoczęcia i zakończenia podróży.



17) Z kwoty wpłaty dokonanej przez podatnika na pokrycie zaległości podatkowych pokrywa się w pierwszej kolejności koszty egzekucji (jeżeli wystąpiły), w następnej koszty upomnienia. Pozostałą kwotę dzieli się proporcjonalnie na odsetki za zwłokę i należność główną.

Z kwoty wpłaty dokonanej przez dłużnika na pokrycie zaległości niepodatkowych pokrywa się w pierwszej kolejności koszty egzekucji, następnie koszty upomnienia i naliczone odsetki ustawowe za zwłokę. Pozostałą kwotę zalicza się na należność główną.

W braku oświadczenia dłużnika dokonaną wpłatę zalicza się przede wszystkim na poczet należności wymagalnej, a jeżeli jest kilka należności wymagalnych – na poczet najdawniej wymagalnej.

18) Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.

19) Ewidencja szczegółowa rozrachunków z przedsiębiorcami z tytułu udzielonych koncesji na sprzedaż napojów alkoholowych prowadzona jest przez Wydział Rozwoju Gospodarczego w programie pn. „KONCESJA” autorstwa Andrzeja Szepe AS Zakład Systemów Komputerowych w Gliwicach.

Ewidencja księgowa dochodów z tytułu wpłat za uzyskanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych prowadzona jest w Wydziale Finansowym na kontach analitycznych:

Wn 101, Wn 130, Ma 221 – Wpłata należności w kasie lub banku, księgowanie pod datą wpłaty;

Wn 221, Ma 750 – Przeksięgowanie dokonanych wpłat (przypis należności) na koniec miesiąca.

Na koniec kwartału dokonuje się przypisu należności niezapłaconych, w rozbiciu na:

- należności niezapłacone przed upływem terminu płatności (niewymagalne)  
Wn 221- niewymagalne/ Ma 750
- należności niezapłacone po upływie terminu płatności (zaległości)  
Wn 221- wymagalne / Ma 750

z jednoczesną korektą przypisów dokonanych na koniec poprzedniego kwartału.

Podstawą dokonania zapisów księgowych jest wykaz dłużników sporządzany na podstawie ewidencji szczegółowej przez Wydział Rozwoju Gospodarczego na ostatni dzień kwartału, z podaniem kwoty należności niezapłaconych ogółem oraz kwoty zaległości.

Wydział Rozwoju Gospodarczego zobowiązany jest do rozliczania i przestrzegania terminowości dokonywanych przez przedsiębiorców wpłat za korzystanie z zezwoleń napojów alkoholowych oraz kierowania spraw do windykacji.

Załącznik nr 2  
do Zarządzenia Nr 0152-112/V/08  
Prezydenta Miasta Jeleniej Góry  
z dnia 20 sierpnia 2008r.  
w sprawie ustalenia zasad  
rachunkowości dla Urzędu  
Miasta Jelenia Góra

## **ZASADY RACHUNKOWOŚCI PODATKÓW, OPŁAT I NIEPODATKOWYCH NALEŻNOŚCI BUDŻETOWYCH W URZĘDZIE MIASTA JELENIA GÓRA**

Ewidencja podatkowa jest integralną częścią ewidencji księgowej Urzędu i winna być prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych i analitycznych planu kont Urzędu Miasta Jelenia Góra jako jednostki budżetowej.

### ***1. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych***

Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków prowadzi się na:

- 1) kontach bilansowych:
  - a) kontach syntetycznych księgi głównej,
  - b) kontach analitycznych i kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych;
- 2) kontach pozabilansowych, służących do rozrachunków z osobami trzecimi oraz inkasentami w zakresie pobieranych przez nich wpłat z tytułu podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników:
  - a) syntetycznych,
  - b) analitycznych,
  - c) szczegółowych.

Konta analityczne do kont syntetycznych są prowadzone według rodzajów podatków. Natomiast konta szczegółowe prowadzone są do kont analitycznych i służą do rozrachunków:

- 1) z podatnikami – z tytułu podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach;
- 2) z inkasentami – z tytułu poboru podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników;
- 3) z jednostkami budżetowymi – z tytułu potrącenia kwoty z wzajemnej, bezspornej i wymagalnej wierzytelności podatnika wobec jednostki samorządu terytorialnego;
- 4) z bankami – z tytułu nieprzekazania wpłat dokonanych przez podatników przelewem do banku;
- 5) z innymi podmiotami – niebędącymi podatnikami w danym podatku lub dla których dany organ podatkowy nie jest właściwy – z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, w tym z tytułu zasądzonych od nich kwot.

Konta szczegółowe prowadzi się w następujący sposób:

- 1) dla każdego podatnika i inkasenta prowadzi się odrębne konto w każdym podatku;
- 2) dla każdej jednostki budżetowej, banku oraz innego podmiotu prowadzi się odrębne konto w każdym podatku, w związku z którym ta jednostka budżetowa, bank lub inny podmiot stał się dłużnikiem jednostki samorządu terytorialnego.

Prowadzi się następujące konta pozabilansowe:

- 1) konta syntetyczne:
  - a) konto 990 – „Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika”
  - b) konto 991 – „Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników;
- 2) konta analityczne prowadzone według rodzajów podatków;
- 3) konta szczegółowe poszczególnych osób trzecich i inkasentów.

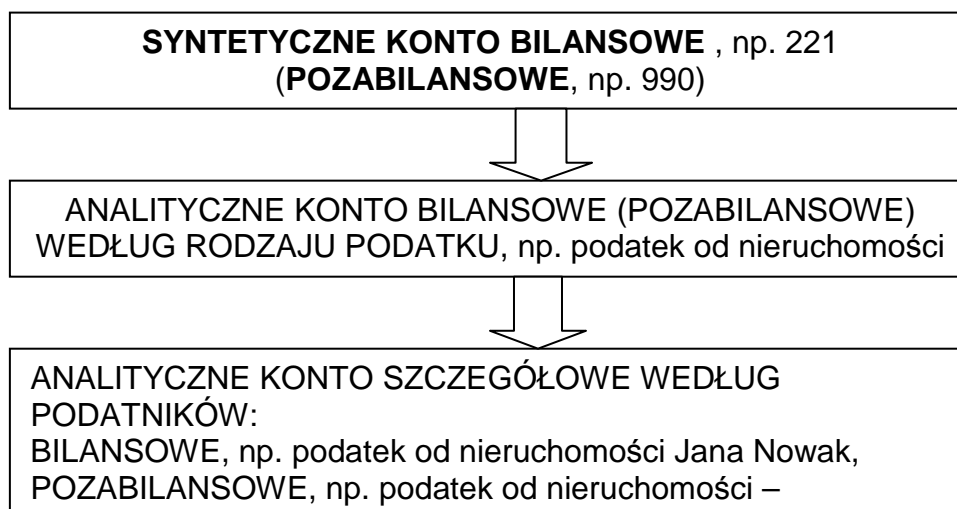
Ewidencję szczegółową i analityczną należy prowadzić przy zastosowaniu finansowo – księgowej wersji 1.20a i późniejszej wersji systemu informatycznego Zakładu Systemu Informatycznych „SIGID” Sp. z o.o. w Poznaniu p.n.: „Księgowość budżetowa jednostki”. Program ten jest eksploatowany od 1 stycznia 1995 roku. Dokumentacja opisująca przyjęte zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu programu komputerowego i instrukcja użytkownika, dostępne są w formie elektronicznej jako podręcznik w notatniku pn.: „Pomoc”

## **2. Wykaz kont syntetycznych**

Dla prowadzenia ewidencji z tytułu podatków korzysta się z następujących bilansowych i pozabilansowych kont syntetycznych planu kont Urzędu:

- 1) konto 011 – środki trwałe;
- 2) konto 020 – wartości niematerialne i prawne;
- 3) konto 101 – kasa;
- 4) konto 130 – rachunki bieżące jednostek budżetowych;
- 5) konto 140 – krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne;
- 6) konto 221 – należności z tytułu dochodów budżetowych;
- 7) konto 226 – długoterminowe należności budżetowe;
- 8) konto 290 - odpisy aktualizujące należności;
- 9) konto 210 - należności z tytułu dochodów Skarbu Państwa;
- 10) konto 220 - rozliczenie dochodów budżetowych Skarbu Państwa;
- 11) konto 310 – materiały;
- 12) konto 750 – przychody i koszty finansowe;
- 13) konto 990 – rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika;
- 14) konto 991 – rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników.

### 3. Struktura podatkowego konta bilansowego



Suma obrotów na bilansowych lub pozabilansowych kontach szczegółowych prowadzonych do odpowiedniego konta analitycznego powinny być zgodne z obrotami na koncie analitycznym, do którego są prowadzone.

### 4. Zasady funkcjonowania kont bilansowych i pozabilansowych

#### *Konto 011 - "Środki trwałe"*

W urzędzie jednostki samorządu terytorialnego konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej tych środków trwałych, które są umarzone stopniowo, według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych albo stawek określonych przez zarząd jednostki samorządu terytorialnego oraz gruntów.

Ewidencją księgową obejmuje się wszystkie środki trwałe, które są związane z działalnością jednostki.

Do środków trwałych ujmowanych na koncie 011 zalicza się również ulepszenia w obcych środkach trwałych, którymi są sfinansowane ze środków inwestycyjnych koszty poniesione w celu dostosowania obcego obiektu do potrzeb użytkownika, np. przebudowa urządzeń w budynku, nowe instalacje, uzbrojenie cudzego gruntu itp. Obiektem inwentarzowym jest wtedy poszczególne ulepszenie w obcym środku trwałym. Po upływie terminu użytkowania obcy obiekt przekazuje się właścicielowi wraz z dokonanymi w nim ulepszeniami na zasadach określonych w umowie.

Ewidencjonowane na koncie 011 tzw. „podstawowe” środki trwałe jednostek budżetowych finansuje się ze środków pieniężnych przewidzianych na finansowanie „inwestycji”, w pojęciu używanym w ustawie o finansach publicznych i wydanych na jej podstawie rozporządzeniach.

Wszystkie zwiększenia z tytułu przychodów i podwyższenia wartości początkowej tych środków trwałych księguje się po stronie Wn 011, a wszystkie rozchody i zmniejszenia wartości początkowej po stronie Ma.

Na stronie Wn konta 011 ewidencjonuje się w szczególności:

- przychody nowych lub używanych środków trwałych tzw. „podstawowych” pochodzących z zakupu lub z zakończonych inwestycji oraz otrzymanych w trwały zarząd lub w nieodpłatne używanie od Skarbu Państwa lub samorządów terytorialnych albo z tytułu darowizny lub spadku,
- środki trwałe przyjęte w leasing finansowy,
- ujawnione nadwyżki inwentaryzacyjne,
- przeniesienia własności wskutek wygaśnięcia zobowiązania podatkowego,
- zwiększenie wartości początkowej o nakłady poniesione na ulepszenie istniejących własnych środków trwałych,
- wartość ulepszenia w obcych „podstawowych” środkach trwałych,
- zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane z tytułu aktualizacji wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się:

- rozchód środków trwałych w związku z likwidacją (w wyniku zużycia lub zniszczenia), sprzedażą lub przekazaniem nieodpłatnym,
- ujawnione niedobory środków trwałych,
- zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych w wyniku aktualizacji ich wyceny,
- zwrot dostawcom wadliwych środków trwałych (na podstawie umowy gwarancyjnej lub reklamacji).

Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do używania z inwestycji, od dostawców lub od innych jednostek przekazujących.

Ujawnione nadwyżki środków trwałych wprowadza się do ksiąg pod datą ich zinwentaryzowania.

Środki trwałe otrzymane w zamian za niesprawne środki, które zwrócono dostawcom, wprowadza się do ewidencji w wartości, jaka wynika z dowodu dostawcy z podaniem cech szczególnych nowego sprawnego środka.

Zakupiony środek trwały zarówno nowy, jak i używany wprowadza się do ewidencji na koncie 011 w tak zwanej „rozszerzonej” cenie nabycia, która obejmuje:

- cenę zakupu należną sprzedającemu pomniejszoną o ewentualne rabaty, opusty, skonta i inne zmniejszenia,
- cło, podatek akcyzowy oraz inne opłaty związane z nabyciem (np. notarialne, skarbowe, podatek od czynności cywilnoprawnych związanych z nabyciem i inne),
- koszty transportu, załadunku i wyładunku,
- koszty przystosowania, montażu, prób i innych czynności poprzedzających oddanie obiektu do używania, w tym montażu instalacji i uruchomienia programów oraz systemów komputerowych,
- obciążający zakup podatek VAT (ujęty w fakturze), w części niepodlegającej odliczeniu lub zwrotowi,
- odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, prowizje oraz różnice kursowe od zobowiązań i przedpłat dotyczących inwestycji (środków trwałych w budowie) do czasu ich zakończenia.

Wycena nieruchomości winna być dokonana z uwzględnieniem podziału poszczególnych obiektów nieruchomości na grupy rodzajowe środków trwałych zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych

Środki trwałe przejęte po zakończeniu robót inwestycyjnych wycenia się po koszcie wytworzenia, to jest w wartości wszystkich poniesionych na dany obiekt kosztów – zarówno bezpośrednich, jak i pośrednich, poniesionych od momentu podjęcia inwestycji aż do przejścia środka do używania w stanie kompletnym.

Środki trwałe ujawnione w wyniku inwentaryzacji wycenia się w wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, a gdy ich brak – na podstawie ekspertyzy, uwzględniając ich wartość godziwą i ewentualne dotychczasowe zużycie.

Otrzymane nieodpłatnie środki trwałe od Skarbu Państwa lub samorządu terytorialnego wprowadza się w wartości określonej w decyzji właściwego organu o przekazaniu. W decyzjach tych ustala się przeważnie wartość początkową, w jakiej były dotychczas ujęte w ewidencji, a w przypadku gdy poprzednio były używane, z równoczesnym ujęciem na koncie 071 ich dotychczasowego umorzenia wykazanego przez poprzedniego użytkownika w dowodzie przekazania.

Środki trwałe otrzymane od innych podmiotów gospodarczych lub osób fizycznych z tytułu darowizny, spadku lub w inny nieodpłatny sposób wycenia się w wartości rynkowej z dnia nabycia, chyba że umowa darowizny albo umowa o nieodpłatnym przekazaniu określa tę wartość w niższej wysokości. Środki trwałe, otrzymane po zlikwidowanym przedsiębiorstwie (mającym osobowość prawną), wprowadza się na konto 011 w „wartości brutto” (tzw. rozwiniętym szyku) wynikającej z ewidencji zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki (tj. w dotychczasowej wartości początkowej i z dotychczasowym umorzeniem).

Wartość początkowa podstawowych środków trwałych, ewidencjonowanych na koncie 011, może być zwiększana w wyniku zarządzonej aktualizacji wyceny. Minister właściwy do spraw finansów publicznych określa, w drodze rozporządzenia, tryb i terminy aktualizacji wyceny środków trwałych.

Zwiększenie wartości początkowej podstawowych środków trwałych może też nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem (przebudową, rozbudową, rekonstrukcją, adaptacją, modernizacją) lub doposażeniem.

Zmniejszenie stanu podstawowych środków trwałych następuje pod datą postawienia ich w stan likwidacji, ujawnienia niedoboru albo szkody, sprzedaży lub przekazania nieodpłatnego.

Podstawą księgowania przychodu środków trwałych są przede wszystkim takie dokumenty, jak: faktura VAT lub rachunek, protokół odbioru obiektu powstałego w procesie inwestycyjnym, protokół zdawczo-odbiorczy wraz z decyzją kompetentnego organu dotyczącą oddania w trwałe zarząd lub nieodpłatnego przekazania, zestawienie różnic inwentaryzacyjnych (w zakresie nadwyżek) oraz akt darowizny lub spadku.

W dokumencie przyjęcia środka trwałego, poza podstawowymi informacjami, takimi jak: tytuł przekazania, źródło pochodzenia i data przyjęcia do używania, nazwa, parametry techniczne i ewentualne części składowe, charakterystyka stanu (w przypadku przyjmowania używanego środka trwałego) wartość ewidencyjna, powinno być także stwierdzenie, że jest on w stanie kompletnym i zdatnym do używania.

Dowodami rozchodu środków trwałych są najczęściej protokoły postawienia w stan likwidacji, protokoły zdawczo-odbiorcze zarządzonego przekazania nieodpłatnego, protokoły szkód, zestawienie różnic inwentaryzacyjnych (w zakresie niedoborów) lub pokwitowanie odbioru kupującego.

Dowody przychodu i rozchodu takich środków trwałych, jak: budynki, budowle, maszyny i środki transportowe powinny zawierać dodatkowe dane, np. datę produkcji, datę budowy, numer fabryczny, dane techniczne charakteryzujące dany środek oraz specyfikację jego części składowych. Protokół postawienia w stan likwidacji jest podstawą do rozchodu zużytych środków trwałych. W protokole tym – poza datą i szczegółową specyfikacją postawionych do likwidacji środków trwałych – powinny być zawarte informacje o przyczynach likwidacji, a także propozycje dotyczące sposobu przeprowadzenia likwidacji i zagospodarowania materiałów lub odpadów pozostających po likwidacji. Od dnia postawienia w stan likwidacji do przeprowadzenia ostatecznej likwidacji (np. demontażu lub przekazania na złom) środki te wskazane jest ewidencjonować na koncie pozabilansowym pod nazwą „środki trwałe w likwidacji”.

Nie uważa się za postawienie w stan likwidacji zgłoszenia środków trwałych do upłynnienia jako zbędnych.

W przypadku częściowej likwidacji środka trwałego w protokole należy podać wartość początkową likwidowanej części na podstawie danych z ewidencji określających podział środka na elementy lub na podstawie komisyjnego szacunku.

Rozchód środków trwałych z tytułu sprzedaży księguje się pod datą wydania kupującemu lub przewoźnikowi.

Rodzaj dokumentów stanowiących podstawę księgowania przychodów i rozchodów środków trwałych określa kierownik jednostki w zakładowej instrukcji obiegu dokumentów.

Do konta 011 „Środki trwałe” należy prowadzić ewidencję szczegółową umożliwiającą:

1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych i ewentualnego jej zwiększenia lub zmniejszenia,

2) ustalenie wartości poszczególnych grup środków trwałych określonych w rozporządzeniu w sprawie klasyfikacji środków trwałych, a więc:

- gruntów (grupa 0),
- budynków i lokali (grupa 1),
- obiektów inżynierii lądowej i wodnej (grupa 2),
- kotłów i maszyn energetycznych (grupa 3),
- maszyn, urządzeń i aparatów ogólnego zastosowania (grupa 4),
- specjalistycznych maszyn, urządzeń i aparatów (grupa 5),
- urządzeń technicznych (grupa 6),
- środków transportu (grupa 7),
- narzędzi, przyrządów, ruchomości i wyposażenia (grupa 8),
- inwentarza żywego (grupa 9),

3) ustalenie komórek organizacyjnych, w których znajdują się poszczególne środki, oraz osób odpowiedzialnych za ich stan,

4) obliczenie amortyzacji i umorzenia poszczególnych środków trwałych.

Zdefiniowano – obiekty budowlane – „konstrukcje połączone z gruntem w sposób trwały, wykonane z materiałów budowlanych i elementów składowych, będące wynikiem prac budowlanych”;

– budynki – „zadaszone obiekty budowlane wraz z wbudowanymi instalacjami i urządzeniami technicznymi wykorzystane dla potrzeb stałych i przystosowane do przebywania ludzi, zwierząt lub ochrony przedmiotów”.

Ze stosownych rozporządzeń wynika, że samodzielnym środkiem trwałym w ramach grupy 1 „Budynki i lokale” jest:

- budynek posadowiony na stałym fundamencie, wraz z wszystkimi przynależnymi do niego przybudówkami i pomieszczeniami pomocniczymi,
- lokal.

W skład budynku, jako pojedynczego obiektu inwentarzowego, wlicza się również tzw. „obiekty pomocnicze” obsługujące dany budynek, np. chodniki, dojazdy, podwórka, place, ogrodzenia, studnie itp. Obiekty pomocnicze, obsługujące więcej niż jeden budynek, należy zaliczać do właściwych rodzajów zgodnie z ich przeznaczeniem.

Do wyposażenia budynku zalicza się wszystkie instalacje wbudowane w konstrukcję budynku na stałe, np. instalacje sanitarne, elektryczne, sygnalizacyjne, komputerowe, telekomunikacyjne, przeciwpożarowe oraz normalne wyposażenie budynku, np. wbudowane meble.

Granice instalacji należących do wyposażenia budynku stanowią w zależności od rodzaju instalacji przykładowo: mufy, studzienki rewizyjne, zawory zamykające dopływ wody, gazu, czynników grzewczych itp.

Natomiast lokal mieszkalny – to wydzielona trwałymi ścianami w obrębie budynku izba lub zespół izb przeznaczony na stały pobyt ludzi, które wraz z pomieszczeniami pomocniczymi służą zaspokojeniu ich potrzeb mieszkaniowych, zaś lokal użytkowy to lokal niemieszkalny.

Za odrębny obiekt grupy 2 „Obiekty inżynierii lądowej i wodnej” uważa się każdy samodzielny obiekt inżynierii lądowej i wodnej wraz z fundamentami i konstrukcją nośną.

Grupa 2 obejmuje obiekty budowlane naziemne i podziemne o charakterze stałym nieklasyfikowane jako budynki, a więc kompleksowe budowle na terenach przemysłowych, rurociągi, linie telekomunikacyjne i elektroenergetyczne, infrastrukturę transportu oraz pozostałe obiekty inżynierii lądowej i wodnej.

Przy budowlach liniowych, np. rurociągi, drogi, linie energetyczne i telekomunikacyjne, obiektem są poszczególne ich odcinki, odpowiadające bądź istniejącemu podziałowi administracyjnemu lub eksploatacyjnemu, bądź charakteryzujące się odmienną konstrukcją i ewentualnie innymi cechami technicznymi.

Obiektem inwentarzowym w grupie 4 w zakresie maszyn i urządzeń jest każda maszyna, aparat lub urządzenie wraz z fundamentami, podporami, konstrukcjami wspornymi, ogrodzeniami i obudowami ochronnymi z nimi związanymi oraz przynależne do nich stałe standardowe wyposażenie. W skład poszczególnych obiektów należy włączyć również wyposażenie dodatkowe i specjalne związane na stałe z danym obiektem inwentarzowym. Maszyny i urządzenia powiązane konstrukcyjno-technologicznie, np. w zespoły, uważa się za jeden obiekt inwentarzowy.

W zakresie zespołów komputerowych, obiektem inwentaryzowanym może być cały zespół służący do przetwarzania informacji, złożony z jednostki centralnej i podłączonych do niej fizycznie jednostek zewnętrznych, jak np. klawiatura, monitor, drukarka (wówczas w ewidencji należy wyszczególnić te urządzenia zewnętrzne) lub też poszczególne maszyny i urządzenia mogą być wydzielone w osobne jednostki.

Za oddzielny obiekt inwentarzowy uznaje się też każdy środek transportu wraz z urządzeniami i wyposażeniem technicznym stałym.

Do szczegółowej ewidencji środków trwałych służą:

- 1) księga obiektów inwentarzowych,
- 2) szczegółowe indywidualne karty obiektów inwentarzowych lub inne urządzenia ewidencyjne o tym samym przeznaczeniu,
- 3) tabele amortyzacyjne.

Księgę inwentarzową stanowiącą wykaz poszczególnych obiektów prowadzi się łącznie dla wszystkich środków trwałych, z tym że może być w niej uwzględniony podział na poszczególne grupy rodzajowe.

W księdze tej ewidencjonuje się każdy obiekt w oddzielnej pozycji. Numer pozycji przychodu staje się numerem inwentarzowym obiektu, którym każdy obiekt powinien być na trwałe oznakowany. Przy ewidencji rozchodu środka trwałego należy podać numer pozycji przychodu.

Zapisów w księdze inwentarzowej dokonuje się w porządku chronologicznym z podaniem co najmniej następujących danych:

1) w odniesieniu do przychodu:

- daty wpisu,
- numeru inwentarzowego,
- nazwy środka trwałego oraz ewentualnej specyfikacji części składowych,
- wartości początkowej (całości lub poszczególnych części składowych, jeśli dysponuje się takimi danymi),
- wartości po aktualizacji,
- symbolu klasyfikacji środków trwałych,
- rocznej stawki amortyzacji,
- roku budowy lub produkcji,
- daty przyjęcia do używania,
- miejsca używania (pole spisowe),



2) a w odniesieniu do rozchodu:

- numeru pozycji księgowania rozchodu,
- numeru pozycji przychodu (inwentarzowy) rozchodowanego środka trwałego,
- daty rozchodu,
- wartości rozchodowej,
- powodu rozchodu.

Księga inwentarzowa i inne urządzenia ewidencji szczegółowej środków trwałych mogą być prowadzone zarówno techniką ręczną, jak i za pomocą komputerów. Przy wykorzystaniu elektronicznego przetwarzania danych występują one w postaci odpowiednich wydruków.

W ewidencji szczegółowej ujmuje się oddzielnie wartość początkową i umorzenie każdego obiektu inwentarzowego z uwzględnieniem zmian z tytułu aktualizacji oraz zwiększeń wartości początkowej z tytułu ulepszenia lub zmniejszeń z tytułu częściowej likwidacji.

Podstawowe środki trwałe znajdujące się na terenie strzeżonym podlegają inwentaryzacji raz w ciągu 4 lat, natomiast na terenie niestrzeżonym corocznie, w okresie czwartego kwartału, do 15 stycznia, z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony i gruntów, które inwentaryzuje się corocznie według stanu na dzień 31 grudnia – drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami.

Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej, ewentualnie skorygowanej w wyniku zarządzonej aktualizacji wyceny lub nakładów na ulepszenie.

### **Typowe zapisy strony Wn konta 011**

#### **„Środki trwałe”**

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Przyjęcie do eksploatacji środków trwałych uzyskanych w wyniku:	
	– zakupu gotowych środków trwałych niewymagających montażu (w cenie nabycia),	080
	– odpłatnego nabycia gruntu (zaliczenie gruntów do środków trwałych powinno nastąpić z dniem nabycia prawa własności),	080
	– nieodpłatnego nabycia gruntu	800
	– zakończonej inwestycji rozliczanej we własnym zakresie,	080
	– otrzymania od innej jednostki, na podstawie decyzji właściwego organu (w dotychczasowej wartości początkowej):	
	a) wartość dotychczasowego umorzenia,	071
	b) wartość nieumorzona,	800
	- nieodpłatnego otrzymania z tytułu darowizny, spadku,	800
	– ujawnienia nadwyżek (w wartości godziwej),	240

	– otrzymania w wyniku zamiany w okresie gwarancji środka niesprawnego na środek sprawny	240
2.	Wartość ulepszenia w obcych środkach trwałych	080
3.	Zwiększenie wartości początkowej posiadanego środka trwałego o koszty ulepszenia	080
4.	Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych w wyniku urzędowej aktualizacji wyceny	800
5.	Wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy będących środkami trwałymi na rzecz jednostki samorządu terytorialnego – z równoczesnym zapisem Wn 240 Ma 221 – w ewidencji dochodów budżetowych	240

**Typowe zapisy strony Ma konta 011**  
**„Środki trwałe”**

Lp.	<b>Treść operacji</b>	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Wycofanie środków trwałych z eksploatacji z tytułu:	
	– postawienia w stan likwidacji na skutek zużycia lub zdarzenia losowego:	
a)	wartość dotychczasowego umorzenia,	071
b)	wartość nieumorzona,	800
	– zwrotu dostawcy w okresie gwarancji,	240
	– sprzedaży:	
	a) wartość dotychczasowego umorzenia,	071
	b) wartość nieumorzona,	800
2.	Zmniejszenie wartości początkowej środka trwałego na skutek częściowej likwidacji (wartość dotycząca likwidowanej części):	
	– dotychczasowe umorzenia,	071
	– wartość nieumorzona	800
3.	Nieodpłatne przekazanie środków trwałych (na podstawie decyzji właściwego organu):	
	– dotychczasowe umorzenia,	071

	- wartość nieumorzona	800
4.	Obniżenie wartości początkowej środka trwałego na skutek urzędowej aktualizacji wyceny	800
5.	Rozchód niedoborów:	
	– wartość netto (nieumorzona),	240
	– dotychczasowe umorzenie,	071
6.	Rozchód wartość ulepszeń w obcych środkach trwałych, które po wygaśnięciu umowy są zwracane:	
	– dotychczasowe umorzenie,	071
	– wartość nieumorzona	800

Środki trwałe postawione w stan likwidacji do czasu ostatecznego zlikwidowania powinny być ewidencjonowane w jednostce na koncie pozabilansowym w wartości netto na dzień rozchodowania z konta 011.

Przez grunty należy rozumieć działki ewidencyjne, w odniesieniu do których w operacji ewidencji gruntów wpisane jest prawo własności, współwłasności bądź użytkowania wieczystego na rzecz Gminy Jelenia Góra, Miasta Jelenia Góra – miasta na prawach powiatu oraz Skarbu Państwa.

Grunty prowadzone są w Wydziale Finansowym – syntetycznie oraz w Wydziale Geodezji i Mienia Skarbu Państwa oraz Wydziale Gospodarki Nieruchomościami – analitycznie. Ewidencja analityczna i syntetyczna obejmuje grunty położone w granicach administracyjnych Miasta Jelenia Góra oraz grunty, które są własnością lub pozostają we współwłasności bądź użytkowaniu wieczystym poza granicami administracyjnymi Miasta Jelenia Góra.

W Wydziale Finansowym grunty stanowiące własność lub współwłasność gminy i powiatu Miasta Jelenia Góra, Skarbu Państwa oraz prawa wieczystego użytkowania gruntów Skarbu Państwa ujmowane są w ewidencji księgowej syntetycznie w sposób wartościowy w PLN w systemie komputerowym pn.: „Programy obsługi jednostek budżetowych” firmy ZSI SIGID Sp. z o.o. Poznań w module „Księgowość budżetowa jednostki”. Pomocniczo ewidencjonuje się je ilościowo w hektarach z dokładnością do czwartego miejsca po przecinku.

W Wydziale Geodezji i Mienia Skarbu Państwa oraz Wydziale Gospodarki Nieruchomościami ewidencja gruntów gminnych, powiatowych, Skarbu Państwa oraz prawa wieczystego użytkowania gruntów Skarbu Państwa prowadzona jest w programie geodezyjnym ilościowo w hektarach z dokładnością do czwartego miejsca po przecinku i z podziałem na działki. Ewidencja analityczna prowadzona odrębnie dla każdego obiektu inwentarzowego tut. działki zawiera co najmniej następujące informacje dotyczące danego środka trwałego: numer inwentarzowy stanowiący nr działki gruntu, obręb i arkusz mapy, adres, powierzchnię działki w hektarach z dokładnością do czwartego miejsca po przecinku, rodzaj użytku odpowiadający klasyfikacji gleboznawczej, jednostkę ewidencyjną (Jelenia Góra-gmina, powiat, Skarb Państwa), ewentualnie typ władania oraz nazwę jednostki/osoby prawnej/osoby fizycznej, której powierzono grunt.

Przyjęcie gruntu na stan następuje m.in. poprzez:

- zakup,
- darowiznę,

- nieodpłatne przekazanie,
- zamianę
- przejęcie za wiarygodności podatkowe i niepodatkowe.

Rozchód gruntów może być spowodowany m.in.:

- sprzedażą,
- darowizną,
- zamianą,
- przekształceniem prawa wieczystego użytkowania gruntu w prawo własności.

Za ewidencję gruntów prowadzoną w Wydziale Geodezji i Mienia Skarbu Państwa oraz Wydziale Gospodarki Nieruchomościami odpowiadają Naczelnicy wydziałów, każdy w swoim zakresie zadań. Procedury przygotowania i obiegu dowodów księgowych dotyczące m.in. zbywania (np.: przekształcenia prawa wieczystego użytkowania gruntu gminy w prawo własności, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, aportu) i nabywania (np.: kupna, komunalizacji, powiatyzacji i innego nieodpłatnego nabycia) nieruchomości winny być zgodne z Zarządzeniem w sprawie procedury obiegu dokumentów. Wydziały Geodezji i Mienia Skarbu Państwa oraz Gospodarki Nieruchomościami przygotowują i przekazują w terminie kompletne dokumenty (tj. OT, PT, LT wraz z załącznikami ) do Wydziału Finansowego. Na podstawie powyższych dowodów dokonywane są zmiany w ewidencji księgowej .

## **Konto 020 - "Wartości niematerialne i prawne"**

**Konto 020** służy w urzędzie jednostki samorządu terytorialnego do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

Wartości niematerialne i prawne, zgodnie z art. 3 ust.4 pkt 14 ustawy o rachunkowości, to nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym ekonomicznej użyteczności dłuższej niż rok, przeznaczone na potrzeby jednostki, a w szczególności:

- autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, koncesje, licencje na programy komputerowe (oprogramowanie użytkowe) i inne,
- prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych oraz zdobniczych,
- know-how.

Wartości niematerialne i prawne ujmuje się na koncie 020 w cenie nabycia. Nie dokonuje się aktualizacji wartości niematerialnych i prawnych ani nie dokonuje się ich ulepszeń.

Konto 020 obciąża się wartościami niematerialnymi i prawnymi nabytymi lub otrzymanymi nieodpłatnie, a także z tytułu przeniesienia własności wskutek wygaśnięcia zobowiązania podatkowego oraz uznaje się z tytułu sprzedaży lub przekazania nieodpłatnego oraz z tytułu odpisania wartości niematerialnych i prawnych, do których prawa jednostki wygasły lub które stały się nieprzydatne.

Wartości niematerialne i prawne, których jednostkowa wartość początkowa przekracza kwotę ustaloną w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, tj. obecnie 3.500 zł, finansuje się ze środków na inwestycje.

Wartości te podlegają umorzeniu wg stawek wyliczonych z zastosowaniem granicznych okresów dokonywania odpisów amortyzacyjnych określonych w art.16m ustawy z dnia 15 lutego 1992 roku o podatku dochodowym od osób prawnych. Dla licencji na programy komputerowe i od praw autorskich, których wartość początkowa przekracza 3.500 zł, ustala się stawkę odpisów amortyzacyjnych w wysokości 30%.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej w dniu przyjęcia do używania równej lub niższej od wartości określonej w wyżej wymienionej w ustawie o podatku dochodowym, zwane pozostałymi wartościami niematerialnymi i prawnymi, finansuje się ze środków na wydatki bieżące i umarza jednorazowo, spisując całą wartość w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, księgując umorzenie na koncie 072.

Koszty dokumentacji i uruchomienia programu komputerowego, jako warunek jego działania, zwiększają cenę nabycia (programu); natomiast koszty wdrożenia, jak np. nadzoru szkolenia, instruktazu – nawet jeśli szkolenie poprzedziło oddanie programów do używania – obciążają koszty bieżące działalności.

Modyfikacja (aktualizacja) programu, zależnie od jego ceny, stanowi albo samodzielny tytuł wartości niematerialnych i prawnych (o wartości powyżej 3500 zł), albo – jeśli jest poniżej tej wartości – zaliczana jest bezpośrednio w koszty.

Umorzenie i amortyzację wartości niematerialnych i prawnych, naliczane stopniowo według obowiązujących stawek amortyzacyjnych, księguje się na Ma 071 w korespondencji z Wn 401, a jednoczesne pokrycie amortyzacji Wn 800 Ma 761, natomiast umorzenie naliczane jednorazowo księguje się Wn 402 i Ma 072.

Do konta 020 należy prowadzić szczegółową ewidencję poszczególnych składników wartości niematerialnych i prawnych z jednoczesnym grupowaniem w przekrojach niezbędnych do ustalenia umorzenia podstawowych wartości niematerialnych i prawnych (na koncie 071) oraz umorzenia pozostałych wartości niematerialnych i prawnych (na koncie 072), a także umożliwiających rozliczenie osób odpowiedzialnych za ich stan.

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

Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość początkową będących na stanie wartości niematerialnych i prawnych. W bilansie saldo konta 020 wykazuje się po zmniejszeniu o zaksięgowane umorzenie dotyczące wartości niematerialnych i prawnych.

### **Typowe zapisy strony Wn konta 020**

#### **„Wartości niematerialne i prawne”**

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	<b>Zakup wartości niematerialnych i prawnych</b>	080, 201
2.	Otrzymane nieodpłatnie wartości niematerialne i prawne:	
2.1	umarzane stopniowo:	
	a) od innych jednostek i zakładów budżetowych na podstawie decyzji administracyjnej (w dotychczasowej wartości początkowej):	
	- wartość dotychczasowego umorzenia	071
	- wartość nieumorzona,	800
	b) z tytułu darów (wg wyceny w wartości rynkowej (godziwej) na dzień otrzymania),	800

2.2	– umarzone w 100% w miesiącu przyjęcia do używania:	
	a) od jednostek i zakładów budżetowych (w dotychczasowej wartości):	
	- nowe	760
	- używane	072
	b) od innych jednostek i osób prawnych (dary) w wartości rynkowej (godziwej) na dzień otrzymania	760
3.	Przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych w związku z zakończeniem inwestycji	080
4.	Wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego – z równoczesnym zapisem Wn 240 Ma 221 – w ewidencji dochodów	240

**Typowe zapisy strony Ma konta 020  
„Wartości niematerialne i prawne”**

Lp.	<i><b>Treść operacji</b></i>	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Rozchód wartości niematerialnych i prawnych gdy określone prawa wygasły lub są gospodarczo nieprzydatne:	
	a) podstawowych umarżanych stopniowo,	
	- wartość dotychczasowego umorzenia,	071
	- wartość nieumorzona,	800
	b) pozostałych umorzonych w 100%.	072

**Konto 101 - "Kasa"**

**Konto 101** służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się we wszystkich kasach Urzędu Miasta Jelenia Góra.

Zagraniczne środki pieniężne przechowywane w kasie ujmuje się w ich wartości nominalnej wyrażonej w walucie obcej z podziałem na poszczególne waluty oraz w złotych polskich po przeliczeniu według kursu w dniu zakupu ustalonego przez bank, z którego usług jednostka korzysta.

Wartość gotówki w kasie w walutach obcych koryguje się na koniec każdego kwartału o wyliczone różnice kursowe – w korespondencji z kontem 750 po obowiązującym na ten dzień średnim kursie ustalonym dla danej waluty przez NBP.

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

Obroty gotówkowe podlegają ujęciu w raporcie kasowym w dniu rzeczywistego przychodu lub rozchodu gotówki z kasy.

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

Do konta „Kasa” należy prowadzić ewidencję szczegółową, która pozwoli ustalić:

1) stan gotówki wyrażonej w złotych polskich, a w jednostkach budżetowych dodatkowo z podziałem na rachunki bankowe, z których gotówka została pobrana lub na które będzie odprowadzona (np. oddzielnie środki pobrane z rachunku bieżącego na pokrycie wydatków budżetowych, pobrane dochody własne, przyjęte dochody budżetowe podlegające wpłaceniu na konto dochodów),

2) stan gotówki w walutach obcych z podziałem na poszczególne waluty obce z jednoczesnym przeliczeniem na złote polskie według obowiązujących kursów dnia wpływu do kasy,

3) wartość gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym (kasjerom), w celu umożliwienia ich rozliczenia.

Stan gotówki w kasie musi być zgodny z saldem wynikającym z raportu.

Niedobory lub nadwyżki kasowe to brak lub nadmiar gotówki w stosunku do stanu wynikającego z prawidłowej dokumentacji kasowej ujętej w raporcie kasowym. Niedoborami są również wypłaty gotówki udokumentowane niewłaściwymi dowodami.

Ujawnione niedobory lub nadwyżki kasowe należy wprowadzić do raportu kasowego i zaksięgować pod datą inwentaryzacji w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki” jako różnice inwentaryzacyjne.

Niedobory, o ile kierownik jednostki nie zdecyduje inaczej, obciążają kasjera.

Zweryfikowane ostatecznie nadwyżki kasowe w jednostce budżetowej wpłaca się na dochody budżetowe.

Nie wolno dokonywać wydatków z wpływów pobranych do kasy z tytułu dochodów budżetowych. Na wydatki budżetowe pobiera się gotówkę z rachunku bieżącego jednostki, z tym że może to być pobranie z przeznaczeniem na określone wypłaty i wówczas przy pobraniu gotówki podaje się właściwe podziały klasyfikacji budżetowej wydatków lub też pobranie na tzw. pogotowie kasowe, czyli stały zapas gotówki z klasyfikacją wydatku w § 4210 „Zakup materiałów i wyposażenia”.

Stały zapas gotówki utrzymywany jest w kasie przez cały rok budżetowy i uzupełnia się go okresowo o wartość dokonanych z tego zapasu wypłat dotyczących wydatków.

Sumy przyjęte do kasy z tytułu zwrotu wydatków danego roku budżetowego mogą być wykorzystane na inne wydatki budżetowe, z tym że jeżeli wydatek będzie kwalifikować się do innego paragrafu niż kwalifikowany był dokonany zwrot, to trzeba go przeksięgować w ewidencji analitycznej wydatków na właściwy dla nowego wydatku paragraf.

Z sum przyjętych do kasy podlegających zaliczeniu do dochodów budżetowych mogą być dokonywane tylko zwroty z tytułu nadpłat zaliczonych do dochodów budżetowych.

Inwentaryzacja gotówki w kasie musi być przeprowadzona na ostatni dzień każdego roku obrotowego, a ponadto w przypadku szkód losowych, włamań, kradzieży i innych wydarzeń mogących wpłynąć na stan gotówki oraz w związku z każdą zmianą kasjera, a poza tym doraźnie z częstotliwością niezbędną dla kontrolowania w ciągu roku zgodności stanu gotówki przechowywanej w kasie z saldem wynikającym z raportu kasowego.

## Typowe zapisy strony Wn konta 101

### „Kasa”

Lp.	<b>Treść operacji</b>	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	<b>Podjęcie gotówki z banku:</b>	
	– z rachunku bieżącego jednostki budżetowej,	130, 140
	– z rachunku dochodów własnych jednostek budżetowych,	132
	– z rachunku środków funduszy celowych i specjalnego przeznaczenia,	135, 140
	– z rachunku środków funduszy pomocowych,	137
	– z rachunku środków na prefinansowanie,	138
	– z innych rachunków bankowych	139, 140
2.	<b>Wpływ środków pieniężnych w drodze</b>	140
3.	<b>Wpłaty z tytułu należności ujętych na kontach rozrachunków</b>	201, 221, 231, 232, 234, 240
4.	Wpłaty przychodów nieprzypisanych na kontach rozrachunków z tytułu:	
	– wpływy z tytułu usług,	750
	– finansowych dochodów budżetowych,	750
	– sprzedaży materiałów, środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,	760
	– otrzymanych kar i odszkodowań oraz darowizn gotówki	760
5.	Wpłaty sum depozytowych (w tym z tytułu zabezpieczenia jakości i kaucji) i sum na zlecenie	240
6.	Wpłaty z tytułu zwrotu uprzednio pobranych zaliczek oraz zwrotu nadmiernych wydatków	201, 231, 232, 234, 240
7.	Wpłaty należności z tytułu niedoborów i szkód	234, 240
8.	Nadwyżki środków pieniężnych w kasie	240
9.	Wpłaty z tytułu zwrotu pożyczek i innych przypisanych należności dotyczących ZFŚS	234, 240
10.	Wpłaty z tytułu nieprzypisanych kar i grzywien:	
	– działalności gospodarczej,	760



	– działalności socjalnej,	851
	– funduszy specjalnego przeznaczenia i pozostałych funduszy celowych	853
11.	Wpłaty z tytułu zysków nadzwyczajnych (nieujętych uprzednio jako należności)	860
12.	Przyjęcie gotówki za zrealizowany w banku obcy czek gotówkowy lub wykupiony weksel obcy	140
13.	Wpłaty z tytułu darów pieniężnych na:	
	- działalność inwestycyjną,	800
	- działalność socjalną	851
	- fundusze celowe pozostałe i specjalnego przeznaczenia	853
14.	<b>Wpłaty sum na zlecenie, zabezpieczenia przetargowego i kaucji</b>	240
15.	<b>Wpłaty należności z dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań zleconych rozliczanych z budżetem państwa pobieranych przez urząd</b>	210

**Typowe zapisy strony Ma konta 101  
„Kasa”**

Lp.	<b>Treść operacji</b>	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	<b>Wyplata wynagrodzeń i zaliczek na wynagrodzenie</b>	231, 232
2.	Wyplata ekwiwalentów za użycie własnej odzieży, pranie odzieży, środki higieny osobistej oraz używanie własnego sprzętu	234
3.	Wyplata zasiłków rodzinnych i innych pokrywanych przez ZUS	229, 231
4.	<b>Wyplata zaliczek do rozliczenia</b>	234, 240
5.	Zaplata gotówką zobowiązań wynikających z faktur lub rachunków nieujętych na kontach rozrachunków	011,080,013, 310,402-409, 851, 853
6.	Wyplaty pożyczek z ZFŚS	234, 240
7.	Odprowadzenie gotówki na własne rachunki bankowe	140
8.	Wpłaty gotówki do banku na własne rachunki bankowe (nieujmowane za pośrednictwem konta 140)	130,132,135, 139
9.	<b>Niedobory kasowe</b>	240
10.	Fałszywe znaki pieniężne zatrzymane przez policję lub przekazane	240

	do ekspertyzy NBP	
11.	<b>Wyплаты sum depozytowych, kaucji i zabezpieczeń należytego wykonania oraz z sum na zlecenie</b>	240
12.	<b>Wyплаты z tytułu zwrotu nadpłat dochodów budżetowych</b>	221
13.	<b>Zwroty dochodów budżetowych nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu i nadpłat oraz wypłat oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłat</b>	210

*Konto 130 - "Rachunki bieżące jednostek budżetowych"*

**Konto 130** służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunkach bankowych jednostki budżetowej dotyczących wydatków zarówno bieżących, jak i niewygasających z poprzedniego roku oraz dochodów budżetowych objętych planem finansowym jednostki.

**Wydatkiem budżetowym** jest każda kwota pobrana z rachunku bieżącego jednostki budżetowej z tytułu finansowania zadań ujętych w jej planie wydatków.

**Dochodem budżetowym** są wpływy uzyskane przez jednostkę budżetową z tytułu wpłat podlegających zarachowaniu na dochody budżetu samorządu terytorialnego.

Koszty prowadzenia rachunku bieżącego jednostki budżetowej finansuje się ze środków na wydatki budżetowe, a uzyskane odsetki zalicza się do dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 130 w urzędzie ujmuje się wpływy:

1) środków na wydatki:

- otrzymanych od dysponentów wyższego stopnia na realizację własnych wydatków i do przekazania dysponentom niższego stopnia,
- otrzymanych z tytułu zwrotów środków z rachunków bieżących wydatków dysponentów niższego stopnia,
- zwrotu wydatków roku bieżącego i niewykorzystanych akredytyw budżetowych,

2) zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych, w tym także z tytułu zwrotu wydatków lat ubiegłych oraz naliczonego oprocentowania środków na rachunku bieżącym i na rachunkach pomocniczych jednostki budżetowej, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej,

3) przejściowo zarachowanych na ten rachunek środków z tytułu błędów bankowych lub niewłaściwie oznaczonych wpłat.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

1) w zakresie wydatków:

- zrealizowane na podstawie planów finansowych (zarówno bieżącego roku, jak i wydatków niewygasających z lat poprzednich) wydatki budżetowe jednostki (bieżące i inwestycyjne) oraz dotacje przekazane innym jednostkom, w tym również środki pobrane do kasy z tytułu wydatków budżetowych,
- przelewy dla dysponentów niższego stopnia z tytułu przekazania środków na wydatki budżetowe,
- zwroty do dysponentów wyższego stopnia niewykorzystanych środków na wydatki zarówno własne, jak i dysponentów niższego stopnia,

2) w zakresie dochodów:

- okresowe przelewy zrealizowanych dochodów budżetowych na rachunek bieżący budżetu samorządu,

– zwroty nadpłat i zwroty kwot nienależnie pobranych wraz z oprocentowaniem uregulowanym odrębnymi przepisami.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do zapisów z tytułu zwrotu nadpłat, korekty niewłaściwych wydatków itp. wprowadza się dodatkowy techniczny zapis ujemny po obu stronach konta.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które obrazuje stan środków budżetowych znajdujących się na rachunku bieżącym Urzędu i musi odpowiadać sumie sald subkonta prowadzonego oddzielnie dla wydatków budżetowych i konta dla środków na niewygasające wydatki oraz dla zrealizowanych dochodów budżetowych.

W okresie roku budżetowego konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do danego dnia, oraz środków otrzymanych dla dysponentów niższego stopnia, których do danego dnia nie przekazano podległym jednostkom.

Saldo Wn konta 130 w zakresie dochodów budżetowych wykazuje stan środków budżetowych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do danego dnia nie zostały przelane na rachunek bieżący budżetu samorządu terytorialnego oraz stan środków przejściowo znajdujących się na tym rachunku, które nie podlegają odprowadzeniu do budżetu jako dochody jednostki budżetowej.

Analityczna ewidencja do konta 130 musi być prowadzona z wyodrębnieniem obrotów i sald:

- dochodów budżetowych,
- wydatków budżetowych,
- środków na niewygasające wydatki

z jednoczesnym grupowaniem według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Saldo konta 130 w bilansie Urzędu jako jednostki budżetowej wykazuje się w aktywach w pozycji B.III.1.2. „Środki pieniężne na rachunkach bankowych”.

### **Typowe zapisy strony Wn konta 130** **„Rachunki bieżące jednostki budżetowej”**

Lp.	<b>Treść operacji</b>	Konta przeciwstawne
1	2	3
<b>A.</b>	Wydatki	
1.	Wpływy środków budżetowych z rachunku podstawowego budżetu przeznaczonych na wydatki objęte planem finansowym urzędu lub innej jednostki budżetowej	223
2.	Wpływy środków budżetowych z subkonta do rachunku podstawowego budżetu na wydatki objęte planem finansowym wydatków niewygasających	223
3.	Wpływy środków budżetowych z rachunku podstawowego budżetu lub środków pomocowych przeznaczonych na wydatki objęte planem finansowym urzędu w zakresie realizacji projektów współfinansowanych środkami pomocowymi (ISPA, dotacja	228

	rozwojowa)	
2.	Zwroty od dysponentów niższego stopnia środków na wydatki budżetowe niewykorzystanych do końca roku budżetowego*	223
3.	Sumy zwrócone na rachunek wydatków budżetowych w roku ich dokonania*:	
	– z kasy,	101, 140
	– z innych rachunków bankowych jednostki,	132, 135, 137 138, 139
	– z sum pieniężnych w drodze,	140
	– przelewem od dłużników z tytułu zwrotu wydatków:	
	a) dotyczących należności ujętych na kontach rozrachunków,	201, 225, 229, 231, 232, 234, 240
	b) dotyczących zmniejszenia uprzednio zaksięgowanych kosztów.	402-409
4.	Zwroty pozostałości akredytywy budżetowej oraz środków na niezrealizowane czeki potwierdzone, które były sfinansowane ze środków na wydatki	139
5.	Wpływy z tytułu korekt omyłek bankowych i niewłaściwe obciążenia bankowe	240
6.	Zwroty dotacji budżetowych przekazanych w danym roku*	224
<b>B.</b>	<b>Dochody</b>	
1.	Wpłaty z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych:	
	– z kasy (bez pośrednictwa konta 140),	101
	– z sum pieniężnych w drodze,	140
	– z innych rachunków bankowych jednostki,	132, 135, 139, 140
	– z tytułu należności przypisanych,	221
	– z tytułu należności nieprzypisanych	700, 750, 760
2.	Przypisane przez banki oprocentowanie środków na rachunku bieżącym	750
3.	Wpłata bezgotówkowa odsetek za zwłokę w zapłacie należności	201, 221, 240, 750
4.	Wpływy z tytułu przekazania oprocentowania środków na rachunkach pomocniczych, które na podstawie przepisów podlegają zarachowaniu na dochody budżetowe	139, 240

5.	Okresowe przeksięgowanie równowartości wydatków budżetowych urzędów jednostek samorządu terytorialnego, które były dokonywane bezpośrednio z konta (rachunek bieżący budżetu), a na koncie 130 są księgowane jako zapis wtórny	223
----	--	-----

\* do zwrotów wydatków księgowanych na Wn 130 konieczny jest techniczny zapis ujemny po obu stronach konta 130 w celu zmniejszenia sumy obrotów.

**Typowe zapisy strony Ma konta 130**  
**„Rachunki bieżące jednostki budżetowej”**

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Wydatki budżetowe objęte planem finansowym Urzędu i planem wydatków niewygasających zrealizowane z rachunku bieżącego urzędu w formie:	
	– pobrania gotówki z banku do kasy,	101, 140
	– pobrania gotówki za pośrednictwem innego banku,	140
	– przelewów z tytułu zapłaty zobowiązań ujętych na kontach rozrachunkowych (dotyczących działalności bieżącej i inwestycyjnej*)	201, 225, 229, 231, 232, 234, 240
	– przelewów z tytułu opłat księgowanych bezpośrednio w ciężar kosztów z pominięciem kont rozrachunkowych,	402-409, 080
	– wypłaconych przelewami i czekami kwot do rozliczenia,	234, 240
	– przelewów równowartości odpisów na ZFŚS,	240, 406
	– przelewów na rachunek dochodów własnych (z tytułów zwrotu wyłożonych z dochodów własnych wydatków budżetowych jednostki),	132
	– przelewów refundacyjnych na rachunek środków funduszy celowych lub funduszy specjalnego przeznaczenia,	135, 240
	– zapłaty kar, grzywien, odszkodowań i kosztów sądowych:	
	a) obciążających pozostałe koszty operacyjne,	240, 760
	b) obciążające pracowników lub inne osoby,	234, 240
	– zapłaty odsetek za zwłokę w zapłacie zobowiązań	201, 225, 229, 240,750
2.	<b>Przekazanie dotacji budżetowych</b>	224

3.	Przelew środków budżetowych dla dysponentów niższego stopnia	223
4.	<b>Omyłkowe obciążenia bankowe</b>	240
5.	<b>Opłaty za usługi bankowe pobrane przez banki komercyjne</b>	403
6.	Zwroty nadpłat w dochodach budżetowych	221, 750, 760
7.	Okresowe przelewy zrealizowanych dochodów budżetowych odprowadzanych odpowiednio na rachunek bieżący budżetu	222
8.	Zwrot niewykorzystanych środków budżetowych otrzymanych na realizację planu wydatków urzędu, wydatków funduszy pomocowych lub planu wydatków niewygasających	223, 228
9.	Okresowe przeksięgowanie równowartości dochodów urzędu jednostki samorządu terytorialnego, które wpłynęły bezpośrednio na rachunek budżetu (133), a na koncie 130 były ujęte jako zapis wtórny	800

### **Konto 140 - "Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne"**

**Konto 140** służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych w postaci papierów wartościowych nabytych w celu odsprzedaży (np. akcje obce, obligacje obce, bony skarbowe i jednostki funduszy powierniczych) i innych środków pieniężnych (np. czeki i weksle obce, czeki podróżne, o ile są płatne lub wymagalne w ciągu 3 miesięcy), których wartość wyrażona jest zarówno w walucie polskiej, jak i w walutach obcych oraz do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Nabyte w celu odsprzedaży krótkoterminowe papiery wartościowe wykazuje się w księgach według ceny nabycia, tj. łącznie z prowizjami biur maklerskich i opłatami dokonywanymi przy zakupie, jednak nie wyższych od cen rynkowych.

Jeśli ceny rynkowe są niższe, to wynikającą z obniżenia różnicą obciąża się koszty finansowe – konto 750, a w razie ustąpienia przyczyn obniżenia przywraca się poprzednią wartość, uznając konto 750.

Do środków pieniężnych w drodze zalicza się środki pieniężne znajdujące się między kasą jednostki a jej rachunkami bankowymi lub odwrotnie. Podjęcie środków pieniężnych z banku do kasy dokumentowane wyciągiem bankowym wskazującym na rozchód środków pieniężnych z rachunku bankowego księguje się Wn 140 Ma właściwy rachunek bankowy, natomiast przyjęcie (podjętej z banku) gotówki do kasy na podstawie dowodu KP wystawionego w oparciu o czek, księguje się Wn 101, Ma 140;

Na koncie „Środki pieniężne w drodze” można ewidencjonować wszystkie wyżej wyszczególnione przepływy środków pieniężnych albo tylko na przełomie okresów sprawozdawczych, ale w zakresie rozliczeń między kasą i bankiem jest to możliwe tylko wtedy, gdy raport kasowy jest zamykany codziennie.

Na stronie Wn konta 140 księguje się zwiększenia stanu i wartości krótkoterminowych papierów wartościowych, innych środków pieniężnych oraz sum pieniężnych w drodze, a na stronie Ma zmniejszenie ich stanu oraz obniżenie wartości na dzień bilansowy (dotyczy tylko krótkoterminowych papierów wartościowych).

Ewidencja szczegółowa do konta powinna być prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie:

- 1) wartości poszczególnych krótkoterminowych aktywów finansowych w postaci papierów wartościowych oraz innych środków pieniężnych, wyrażonej w walucie polskiej i w poszczególnych walutach obcych,
- 2) wartości krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych powierzonych poszczególnym osobom odpowiedzialnym za ich stan i zabezpieczenie,
- 3) sum pieniężnych w drodze między kasą i bankiem oraz między rachunkami bankowymi w różnych bankach.

Inwentaryzację krótkoterminowych papierów wartościowych znajdujących się w jednostce i innych środków pieniężnych przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku drogą spisu z natury.

Sumy pieniężne w drodze inwentaryzuje się drogą porównania danych księgowych z odpowiednimi dokumentami.

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych papierów wartościowych oraz sum pieniężnych w drodze.

Typowe zapisy strony Wn konta 140

### **„Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne”**

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Zakup obcych papierów wartościowych przeznaczonych do obrotu (w cenie nabycia)	101, 135
2.	Czeki obce otrzymane na pokrycie:	
	– należności ujętych na kontach rozrachunków,	201, 221, 234, 240
	– należności z tytułu przychodów nieujętych na kontach rozrachunków.	730, 750, 760, 851, 853
3.	Przyjęcie weksla obcego na pokrycie należności (przed terminem jego płatności):	
	– wartość netto, tj. po potrąceniu dyskonta,	201, 221, 240
	– dyskonto	750
4.	<b>Zwrot weksli obcych przez bank lub kontrahenta</b>	140
5.	<b>Dokonywane za pośrednictwem innych banków lub wszystkie:</b>	
	– wpłaty z kasy na rachunki bankowe,	101
	– pobrania z rachunków bankowych do kasy (wyciąg bankowy)	130, 132, 135, 137, 139
6.	<b>Przelewy środków między rachunkami bankowymi jednostki</b>	130, 132, 135, 137

	<b>(konieczne w przypadku otrzymania dowodów bankowych z innymi datami)</b>	, 139
7.	<b>Przekazanie czeku obcego do banku w celu jego wykupu (Wn 140 – sumy pieniężne w drodze, Ma 140 – czeki obce)</b>	140
8.	Przywrócenie poprzedniej wartości krótkoterminowych papierów wartościowych w przypadku ustąpienia przyczyn jej obniżenia	750
9.	Przekazanie dochodów SP wpłaconych w kasie urzędu na rachunek bankowy (raport kasowy)	101

Typowe zapisy strony Ma konta 140

**„Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne”**

Lp.	<b>Treść operacji</b>	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Wartość sprzedanych krótkoterminowych papierów wartościowych (w wartości na dzień sprzedaży)	750
2.	Realizacja czeków obcych przez bank (wpływ środków na rachunek bankowy)	130, 132, 135, 139
3.	Zwrot z banku niewykupionego czeku obcego (Wn 140 – czeki obce, Ma 140 – sumy pieniężne w drodze)	140
4.	Zwrot wystawcom czeków niezrealizowanych przez bank (Ma 140 – czeki obce)	201, 221, 234, 240
5.	<b>Wykup weksli przez dłużnika lub bank</b>	101, 130, 132, 135, 139
6.	<b>Zapłata innemu kontrahentowi wekslem obcym lub przekazanie weksla obcego do skupu:</b>	
	– wartość netto (po potrąceniu dyskonta),	201, 240
	– dyskonto	750
7.	Niedobory inwentaryzacyjne krótkoterminowych papierów wartościowych lub innych środków pieniężnych	240
8.	Wpływy środków pieniężnych w drodze:	
	– do kasy,	101
	– na rachunki bankowe,	130, 132, 135, 137, 139



9.	<b>Odpisanie weksli obcych przedawnionych lub nieściągalnych</b>	760, 851, 853
10.	<b>Wpływ środków za zgłoszony do wykupu czek obcy</b>	140 130, 132, 135,137, 139
11.	<b>Zmniejszenie wartości krótkoterminowych papierów wartościowych na dzień bilansowy z tytułu utraty wartości</b>	750
12	Przekazanie dochodów SP wpłaconych w kasie urzędu na rachunek bankowy (wyciąg bankowy)	210

### **Konto 221 - "Należności z tytułu dochodów budżetowych"**

**Konto 221** przeznaczone jest do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych, z wyjątkiem zahipotekowanych ujmowanych na koncie 226.

Na stronie **Wn konta 221** ujmuje się 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 oraz odpisy (zmniejszenia) uprzednio przypisanych należności. Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych, której dotyczy opis aktualizacji.

Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość. Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne, od których nie dokonano odpisów aktualizujących ich wartość lub dokonano odpisów w niepełnej wysokości, zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych.

Na **koncie 221** ujmuje się również należności i wpłaty z tytułu podatków i opłat pobieranych przez właściwe organy jednostki samorządu terytorialnego.

Ewidencja szczegółowa do konta 221 prowadzona jest według dłużników, podziałek klasyfikacji budżetowej, budżetów oraz okresów, których należności dotyczą.

Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma – stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w dochodach budżetowych.

Typowe zapisy strony Wn konta 221

### **„Należności z tytułu dochodów budżetowych”**

Lp.	<b>Treść operacji</b>	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Przypisy należności z tytułu podatków i opłat oraz należności niepodatkowych pobieranych przez urząd	750
2.	Wycena kwartalna i odpis aktualizujący odsetki za zwłokę od	290

	należności z tytułu dochodów budżetowych	
3.	Należności jednostki za sprzedane środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, inwestycje oraz materiały,	
	- wartość netto	760
	- podatek należny VAT	225
4.	Faktury wystawione odbiorcom z tytułu świadczonych usług	
	- wartość netto	750
	- podatek należny VAT	225
5.	Należności jednostki z tytułu kar i grzywien	760
6.	Zwroty dochodów budżetowych nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu i nadpłat oraz wypłat oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłat	101, 130
7.	Ustanie hipoteki i przeksięgowanie należności do należności z tytułu dochodów budżetowych	226

Typowe zapisy strony Ma konta 221

**„Należności z tytułu dochodów budżetowych”**

Lp.	<b>Treść operacji</b>	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Wpłata należności z tytułu przypisanych dochodów budżetowych:	
	– do kasy	101
	– na rachunek bankowy urzędu	130
2.	Zmniejszenie (odpisy) uprzednio przypisanych należności dotyczących dochodów budżetowych	750, 760
3.	Naliczone oprocentowanie należne podatnikowi z tytułu nieterminowego zwrotu nadpłat podatku	750
4.	Odpisanie należności przedawnionych i umorzonych oraz nieistotnych, od których nie dokonano odpisów aktualizujących	750, 760
5.	Odpisanie należności przedawnionych i umorzonych oraz nieistotnych, od których dokonano odpisów aktualizujących	290

5.	<b>Zapłata przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego – równoczesnym zapisem Wn 011,013,310 Ma 240</b>	240
6.	<b>Należności z tytułu dochodów budżetowych przeksięgowane do należności zahipotekowanych</b>	226
7.	<b>Wyksięgowanie wyceny odsetek za poprzedni kwartał od należności niezapłaconych w terminie z tytułu dochodów budżetowych</b>	290

### **Konto 226 - "Długoterminowe należności budżetowe"**

Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem, a w szczególności należności z tytułu prywatyzacji oraz należności zahipotekowanych.

Na stronie Wn konta 226 ujmuje się ustalone należności z tytułu:

- 1) prywatyzacji, w korespondencji z kontem 015,
- 2) dochodów budżetowych przeksięgowanych do zahipotekowanych, w korespondencji z kontem 221.

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się:

- 1) równowartość mienia zwróconego przez spółki, w korespondencji z kontem 015, lub zlikwidowanego, w korespondencji z kontem 855,
- 2) ustanie hipoteki i przeksięgowanie należności do należności z tytułu dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 221.

Ewidencję analityczną prowadzi się według jednostek, od których te należności przysługują.

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

### **Typowe zapisy strony Wn konta 226**

#### **„Długoterminowe należności budżetowe”**

Lp.	<b>Treść operacji</b>	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Należności ustalone z tytułu prywatyzacji	015
2.	Dochody budżetowe przeksięgowane do zahipotekowanych	221
3.	Zahipotekowanie należności z dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań zleconych rozliczanych z budżetem państwa	210

**„Długoterminowe należności budżetowe”**

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Równowartość mienia zwróconego przez spółki	015
2.	<b>Wartość sprzedanego mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub podległych jednostek – pod datą zapłaty całości lub raty (równoległe do wpływu dochodów księgowanych Wn 130 Ma 760).</b>	855
3.	Ustanie hipoteki i przeksięgowanie należności do należności budżetowych	221
4.	Ustanie hipoteki na należności z dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań zleconych rozliczanych z budżetem państwa z tytułu umorzenia należności	840

**Konto 290 - "Odpisy aktualizujące należności"**

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

Wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego na:

- należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub stan upadłości – do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,
- należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego – w pełnej wysokości należności,
- należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna – do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,
- należności z tytułu wypłaconych zaliczek alimentacyjnych w wysokości 100 % niespłaconej kwoty na koniec roku,
- należności Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej z tytułu opłat za wycinkę drzew i krzewów, których płatności są odroczone na okres 3 lat, a wpłata należności po tym terminie jest uzależniona od zachowania żywotności roślin posadzonych w zamian za wycięte drzewa – w pełnej wysokości należności.

Odpisy aktualizujące wartość należności dokonywane są nie rzadziej niż raz w roku na dzień bilansowy.

Odpisy aktualizujące wartość odsetek od należności dokonywane są pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych i nie zapłaconych na koniec tego kwartału. Zapłacone odsetki od należności wymagalnych zalicza się do przychodów finansowych w dniu zapłaty. Na niezapłacone na koniec kwartału odsetki od należności wymagalnych dokonuje się odpisu aktualizującego w wysokości należnych odsetek w korespondencji z kontem Wn 201, 210, 221, 231, 240. Równocześnie podlega wyksięgowaniu wycena odsetek dokonana za poprzedni kwartał.

Podstawę dokonania odpisu aktualizującego należności i odsetki od niezapłaconych należności stanowi wewnętrzny dokument księgowy (polecenie księgowania) z załączonym wykazem dłużników lub wydrukiem z salda konta analitycznego, na które w 100 % tworzy się odpis aktualizujący (np. zaliczki alimentacyjne).

Na stronie Ma konta 290 w korespondencji z Wn – kont zespołu 2 – Rozrachunki, księguje się również tę część roszczenia z tytułu niedoborów, która przewyższa wartość bilansową zaistniałego niedoboru.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności oraz wartość odsetek należnych, a jeszcze niezapłaconych przez kontrahentów jednostki do dnia bilansowego.

### **Typowe zapisy strony Wn konta 290** **"Odpisy aktualizujące należności"**

Lp.	<b>Treść operacji</b>	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku zapłatą należności wątpliwej:	
	– należności głównej i ewentualnych kosztów postępowania dotyczących:	
	a) dochodów budżetowych jednostki i działalności operacyjnej,	760
	b) operacji finansowych,	750
	c) funduszy celowych i innych funduszy specjalnego przeznaczenia,	851, 853
	- należności od dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań zleconych rozliczanych z budżetem państwa	220
2.	Zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z umorzeniem oraz z odpisaniem należności przedawnionych lub nieściągalnych.	201, 220, 221, 234, 240
3.	Zmniejszenie odpisu aktualizującego kwotę roszczenia spornego w przypadku przegrania sprawy w sądzie	240
4.	Zmniejszenie odpisu aktualizującego należności w związku z ustaniem przyczyn tego odpisu	760
5.	Wyksięgowanie wyceny odsetek za poprzedni kwartał od należności niezapłaconych w terminie z tytułu dochodów budżetowych, działalności operacyjnej, funduszy celowych i innych funduszy specjalnego przeznaczenia.	201, 221, 234, 240

**Typowe zapisy strony Ma konta 290**  
**"Odpisy aktualizujące należności"**

Lp.	<b>Treść operacji</b>	Konta przeciwstawne
1	2	3
<b>1.</b>	Odpis aktualizujący wątpliwe należności główne dotyczące:	
	a) dochodów budżetowych jednostki,	760
	b) działalności eksploatacyjnej,	760
	c) operacji finansowych,	750
	d) funduszy celowych i innych funduszy specjalnego przeznaczenia,	851, 853
<b>2.</b>	Wycena kwartalna i odpis aktualizujący odsetki za zwłokę od należności z tytułu dochodów budżetowych, działalności operacyjnej, funduszy celowych i innych funduszy specjalnego przeznaczenia.	201, 221, 234, 240
<b>3.</b>	Odpis aktualizujący wątpliwe należności od dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań zleconych rozliczanych z budżetem państwa	220
<b>4.</b>	Zwiększenie odpisu aktualizującego o równowartość zwiększenia należności z tytułu zasądzonych kosztów postępowania sądowego i odsetek.	240

**Konto 310 – „Materiały”**

**Konto 310** służy do ewidencji przyjętych w wyniku wygaszenia zobowiązań zapasów materiałów, w tym także opakowań i odpadków, a także do ujęcia wartości materiałów zaliczonych w koszty w momencie ich zakupu, lecz niezutytych do końca roku obrotowego. Pełną wartością wszystkich zakupionych materiałów obciąża się od razu właściwe koszty, rezygnując z ewidencji wartościowej zapasów, ale wówczas w przypadku gdy część z nich nie zostanie zużyta do końca roku obrotowego, obejmuje się spisem z natury i po wycenie (odpowiednio w aktualnej cenie zakupu lub nabycia) ujmuje ich wartość na **koncie 310**, zmniejszając równocześnie odpowiednie koszty. Różnicę między wartością zapasów na koniec roku w stosunku do stanu na początku roku księguje się odpowiednio na **koncie 310** w korespondencji z **kontem 402**.

**Konto 310** może wykazywać **saldo Wn**, które wyraża wartość zapasów materiałów.

**Typowe zapisy strony Wn konta 310  
„Materiały”**

Lp.	<b>Treść operacji</b>	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Przychód materiałów z zakupu od zewnętrznych dostawców	101, 201
2.	<b>Przychód materiałów z likwidacji majątku trwałego</b>	760
3.	Przychód materiałów z rozbiórek związanych z inwestycjami	080
4.	<b>Nadwyżki zapasów w magazynie</b>	240
5.	<b>Nieodpłatne otrzymanie materiałów</b>	760
6.	Przejęcie materiałów w zamian za zobowiązania podatkowe – z równoczesnym zapisem Wn 240, Ma 221 – w ewidencji dochodów	240
7.	Ustalona w wyniku inwentaryzacji na koniec roku lub okresu rozliczeniowego wartość materiałów, które były rozchodowane i księgowane w ciężar kosztów, a nie zostały zużyte	402, 851, 853

**Typowe zapisy strony Ma konta 310  
„Materiały”**

Lp.	<b>Treść operacji</b>	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	<b>Rozchód z magazynu materiałów przeznaczonych do zużycia w działalności eksploatacyjnej, inwestycyjnej, działalności finansowanej z funduszy celowych lub specjalnych</b>	402,080,851, 853
2.	<b>Rozchód materiałów z tytułu sprzedaży</b>	760
3.	<b>Rozchód materiałów z tytułu niedoborów</b>	240
4.	<b>Obniżenie wartości zapasów na skutek uszkodzenia, upływu daty przydatności itp.</b>	240,760
5.	<b>Nieodpłatne przekazanie</b>	760

**Konto 750 - "Przychody i koszty finansowe"**

**Konto 750** służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych oraz operacji finansowych i kosztów operacji finansowych.

Do przychodów z operacji finansowych zalicza się w szczególności przychody z tytułu:  
– dywidendy od posiadanych udziałów i akcji w innych jednostkach,

- sprzedaży obcych aktywów finansowych (udziałów, akcji i innych papierów wartościowych),
- otrzymanych odsetek od należności,
- otrzymania dyskonta przy zakupie weksli i czeków obcych,
- dodatnich różnic kursowych walut obcych,
- oprocentowania lokat terminowych i środków na rachunkach bankowych z wyjątkiem oprocentowania środków funduszy pozabudżetowych oraz depozytów i sum obcych, które powiększają odpowiednie fundusze lub wartość zobowiązań wobec właścicieli tych sum, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.

Do kosztów operacji finansowych zalicza się przede wszystkim naliczone wymagalne od jednostki odsetki, w tym także odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, zapłacone dyskonto od weksli, wartość sprzedanych aktywów finansowych oraz ujemne różnice kursowe walut obcych, z wyjątkiem dotyczących inwestycji w okresie realizacji oraz funduszy pozabudżetowych.

Do kosztów finansowych nie zalicza się kosztów usług bankowych (np. opłaty za prowadzenie rachunków i przeprowadzone operacje).

Na koncie 750 ujmuje się również przychody z tytułu finansowych dochodów budżetowych (np. wszelkich podatków, opłat, nadwyżek dochodów własnych jednostek budżetowych, zwrotu wydatków lat ubiegłych oraz z innych tytułów) realizowanych przez urząd.

Do przychodów urzędu zaliczają się również dochody budżetu nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, m.in. otrzymane dotacje i subwencje.

Nie ujmuje się na koncie 750 przychodów uzyskanych ze sprzedaży materiałów i składników rzeczowego majątku trwałego, które księguje się na koncie 760 także wówczas, gdy wpłacona równowartość tych przychodów podlega zaliczeniu na rachunek dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 750 księguje się koszty operacji finansowych obejmujące w szczególności:

- wartość sprzedanych aktywów finansowych, z uwzględnieniem odpisów aktualizujących ich wartość,
- odsetki od wyemitowanych obligacji, zaciągniętych pożyczek i kredytów oraz z tytułu nieterminowej zapłaty zobowiązań, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji i fundusze pozabudżetowe,
- dyskonta przy sprzedaży weksli i czeków obcych,
- ujemne różnice kursowe walut obcych, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie i fundusze pozabudżetowe.
- odpisy należności z tytułu podatków i opłat oraz operacji finansowych,
- należne podatnikowi oprocentowanie za nieterminowy zwrot nadpłaty.

Na stronie Ma konta 750 księguje się w szczególności:

- przypisane podatki i opłaty,
- dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych,
- przychody ze sprzedaży aktywów finansowych,
- przychody z udziałów i akcji,
- odsetki od udzielonych pożyczek,
- zapłacone odsetki od należności, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych ,



- dyskonta przy nabyciu weksli i czeków obcych,
- dodatnie różnice kursowe walut obcych.

Dochody finansowe, których ewidencja jest prowadzona według przepisów o rachunkowości podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych, mogą być ujmowane na koncie 750 okresowo, na podstawie danych z ewidencji podatkowej.

Ewidencję analityczną do konta 750 należy prowadzić według podziałek klasyfikacji budżetowej (odpowiednio dla dochodów oraz dla wydatków – w odniesieniu do kosztów).

Ewidencja szczegółowa powinna też zapewnić gromadzenie informacji w przekrojach koniecznych do sporządzenia planów oraz sprawozdań budżetowych i finansowych, a także do analizy wykonania tych planów.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- przychody z tytułu operacji finansowych i finansowych dochodów budżetowych na stronę Ma konta 860,
- koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860.

### **Typowe zapisy strony Wn konta 750**

#### **„Przychody i koszty finansowe”**

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Odpisy lub zmniejszenia należności z tytułu podatków i opłat oraz należności z operacji finansowych	221, 240
2.	<b>Należne podatnikowi odsetki z tytułu nieterminowego zwrotu nadpłaty podatku</b>	221
3.	<b>Wartość bilansowa sprzedanych aktywów finansowych</b>	030, 140
4.	<b>Dyskonto przy sprzedaży weksli i czeków obcych</b>	140
5.	<b>Zapłacone odsetki od zobowiązań</b>	101, 130, 132
6.	<b>Ujemne różnice kursowe wyliczane na koniec kwartału, dotyczące:</b>	
	– należności	201, 240
	– środków pieniężnych w walutach obcych	101, 137, 139
7.	Naliczone na koniec kwartału wymagalne odsetki od niezapłaconych w terminie zobowiązań z wyjątkiem związanych z inwestycjami (naliczonymi w okresie ich realizacji) i funduszami celowymi oraz innymi funduszami specjalnego przeznaczenia, które księguje się odpowiednio na <b>080, 851</b> lub <b>853</b>	201, 225, 229, 240
8.	Zmniejszenie wartości krótkoterminowych papierów Wartościowych	140
9.	Przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych	860

**Typowe zapisy strony Ma konta 750  
„Przychody i koszty finansowe”**

Lp.	<i><b>Treść operacji</b></i>	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Przychody z tytułu finansowych dochodów budżetowych:	
	– przypisanych jako należności	221
	– wpłaconych do kasy lub banku (nieprzypisanych uprzednio na koncie 221)	101, 130
2.	<b>Przychody ze sprzedaży aktywów finansowych (w cenie sprzedaży)</b>	101, 130, 240
3.	<b>Dywidendy z tytułu udziałów w obcych podmiotach na dzień powzięcia przez właściwy organ spółki uchwały o podziale zysku, chyba że w uchwale określono inny dzień prawa do dywidendy</b>	130, 221
4.	<b>Otrzymane i przypisane odsetki z tytułu zwłoki w zapłacie należności</b>	130, 201, 221, 240
5.	Odsetki od papierów wartościowych:	
	– <b>skapitalizowane</b>	030, 140
	– <b>otrzymane</b>	101, 130,
6.	<b>Oprocentowanie własnych środków na rachunkach bankowych (o ile szczególne przepisy nie stanowią inaczej)</b>	130, 132, 139
7.	<b>Dyskonto przy zakupie weksli i czeków obcych</b>	140
8.	<b>Dodatnie różnice kursowe naliczone na koniec kwartału</b>	101, 201, 240
9.	Przywrócenie wartości krótkoterminowych aktywów finansowych w razie ustąpienia przyczyn ich obniżenia	140
10.	Równowartość oprocentowania sum depozytowych przelana na dochody budżetowe	130
11.	<b>Zrealizowane bezpośrednio na rachunek budżetu dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych.</b>	222
12.	<b>Przeniesienie na koniec roku kosztów operacji finansowych</b>	860

## 5. Ewidencja szczegółowa

Księgowania dotyczących rozrachunków należności od poszczególnych jednostek budżetowych z tytułu potrącenia dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych do kont analitycznych w ramach syntetycznego konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych:

- 1) na stronie Wn konta szczegółowego księguje się przypis jednostce budżetowej w wysokości kwoty potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tekst jednolity z 2005 r. Dz. U. nr 8, poz. 60 ze zm.) ordynacji podatkowej, w wynik;
- 2) na stronie Ma konta szczegółowego księguje się wpłaty jednostek budżetowych z tytułu należności przypisanych w wysokości kwoty potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 ustawy Ordynacja podatkowa.

Natomiast księgowania dotyczących rozrachunków należności od poszczególnych banków z tytułu nieprzekazanych wpłat dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych do kont analitycznych w ramach syntetycznego konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych:

- 1) na stronie Wn konta szczegółowego księguje się przypis bankowi w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika poleceniem przelewu do banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu;
- 2) na stronie Ma konta szczegółowego księguje się wpłaty banku z tytułu należności przypisanych w wyniku dokonania przez podatnika zapłaty należności podatkowej poleceniem przelewu, w sytuacji gdy bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu.

Natomiast pozabilansowe konto 990 – Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika służy do ewidencji kwot należnych od osób trzecich i realizacji tych zobowiązań. Ponadto jeżeli orzeczono o odpowiedzialności solidarnej dwóch lub więcej osób trzecich, dla każdej z tych osób otwiera się osobne pozabilansowe konto szczegółowe do bilansowego konta szczegółowego tego samego podatnika, na każdym koncie osoby trzeciej przypisując kwotę lub kwoty wynikające z decyzji orzekającej odpowiedzialność osób trzecich.

Na koncie pozabilansowych kont szczegółowych księgowania dokonuje się na koncie tej osoby trzeciej, której dotyczy dowód księgowy, z zastrzeżeniem że wpłaty oraz zwroty nadpłat księguje się równocześnie na koncie podatnika, do którego prowadzone jest konto osoby trzeciej.

Stan zobowiązań i ich realizacji określa się na podstawie zapisów na bilansowym koncie

szczególne podatkownika, dla którego orzeczono odpowiedzialność osoby trzeciej lub osób trzecich.

Gdy na bilansowym koncie podatnika kwota zobowiązań podlegających zapłacie przez osobę lub osoby trzecie zostanie zrównoważona sumą wpłat tych osób, wtedy zobowiązanie wygasa. Tym samym wygasają również zobowiązania osoby lub osób trzecich z tego tytułu.

Jeżeli, w przypadku kilku osób trzecich, po wygaśnięciu zobowiązania, na pozabilansowym koncie osoby trzeciej część przypisanej jej kwoty należności pozostanie niezrównoważona wpłatami tej osoby, wtedy ta część kwoty podlega odpisaniu. Odpisania dokonuje się na podstawie dokumentu wewnętrznego, czyli noty księgowej.

Na koncie pozabilansowym 991 – Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników ewidencjonuje się kwoty należne do pobrania i pobrane przez inkasentów:

- 1) na stronie Wn konta 991 księguje się:
  - a) przypisy w wysokości należności do pobrania,
  - b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej;
- 2) na stronie Ma konta 991 księguje się:
  - a) wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu,
  - b) wpłaty kwot pobranych, dokonane do kasy urzędu,
  - c) odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale nieodebranych.

## ***6. Księgi rachunkowe prowadzone za pomocą komputera***

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych za pomocą komputera należy zachować następujące warunki:

- 1) dowody źródłowe mogą mieć postać dokumentów papierowych lub zapisów elektronicznych – w tym drugim przypadku muszą być zabezpieczone przed zniekształceniem lub usunięciem pierwotnej treści operacji księgowej, której dotyczą, i być opatrzone unikatowym identyfikatorem źródła pochodzenia;
- 2) drukom ścisłego zarachowania automatycznie nadawane są kolejne numery, przy czym nie mogą występować luki w numeracji, a każdy numer musi być niepowtarzalny. Numer anulowanego dokumentu nie może być nadany innemu dokumentowi. Zamiast numeru można stosować inny niepowtarzalny identyfikator o zdefiniowanej budowie;
- 3) zapisy w księgach rachunkowych mogą nastąpić za pośrednictwem klawiatury komputerowej, urządzeń czytających dokumenty, urządzeń transmisji danych lub komputerowych nośników danych, pod warunkiem że podczas rejestracji operacji księgowej uzyskują one trwale czytelną postać, odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu;
- 4) zapisy mogą być przenoszone między zbiorami danych składającymi się na księgi rachunkowe prowadzone na komputerowych nośnikach danych, pod warunkiem, że możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia zapisów w zbiorach, w których ich dokonano pierwotnie, a odpowiedni program zapewni zachowanie ich poprawności i kompletności;
- 5) zapewniona jest możliwość wydruku, w postaci czytelnej dla użytkownika, treści zapisów w księgach rachunkowych i zawartości zbiorów pomocniczych.

Załącznik nr 3  
do Zarządzenia Nr 0152-112/V/08  
Prezydenta Miasta Jeleniej Góry  
z dnia 20 sierpnia 2008r.  
w sprawie ustalenia zasad  
rachunkowości dla Urzędu Miasta  
Jelenia Góra

## ZASADY RACHUNKOWOŚCI DLA FUNDUSZY POMOCOWYCH W URZĘDZIE MIASTA JELENIA GÓRA

1. Ewidencja księgowa funduszy pomocowych jest prowadzona zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości.

2. Pod pojęciem funduszy pomocowych należy rozumieć środki pochodzące ze źródeł zagranicznych, nie podlegające zwrotowi oraz środki pochodzące z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności Unii Europejskiej.

W planie kont właściwym dla ewidencji zaszczości budżetu zostały wyodrębnione konta analityczne do następujących kont syntetycznych:

a) bilansowe:

011 – Środki trwałe

013 – Pozostałe środki trwałe

020 – Wartości niematerialne i prawne

071 – Umożnienie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 – Umożnienie pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych

080 – Inwestycje (środki trwałe w budowie)

130 – Rachunki bieżące jednostek budżetowych

132 - Rachunki dochodów własnych jednostek budżetowych

137 – Rachunki środków funduszy pomocowych

139 – Inne rachunki bankowe

201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

222 - Rozliczenie dochodów budżetowych

223 - Rozliczenie wydatków budżetowych

225 - Rozrachunki z budżetami

227 – Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych

228 – Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych

229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

231 - Rozrachunki z pracownikami z tytułu wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy

232 – Rozrachunki z tytułu pozostałych wynagrodzeń

234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami

240 – Pozostałe rozrachunki

257 – Należności z tytułu prefinansowania

268 – Zobowiązania z tytułu prefinansowania

290 - Odpisy aktualizujące należności

401 – Amortyzacja

402 – Zużycie materiałów i energii

403 – Usługi obce

- 404 – Podatki i opłaty
  - 405 – Wynagrodzenia
  - 406 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia dla pracowników
  - 407 – Pozostałe koszty rodzajowe
  - 408 – Inne świadczenia finansowane z budżetu
  - 409 – Pozostałe obciążenia
  - 410 – Amortyzacja pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych
  - 750 - Przychody i koszty finansowe
  - 760 - Pozostałe przychody i koszty
  - 761 - Pokrycie amortyzacji
  - 800 – Fundusz jednostki
  - 810 – Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
- b) pozabilansowe:
- 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
  - 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

Szczegółowe zasady funkcjonowania kont bilansowych i pozabilansowych określa załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

Dla każdego projektu objętego dofinansowaniem ze środków pomocowych wymagane jest prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej projektu. Prowadzenie oddzielnych urzędów księgowych analitycznie rejestrujących poszczególne operacje gospodarcze, powinno umożliwić ich identyfikację w ramach projektu z podziałem analitycznym w zakresie rozrachunków, kosztów projektu, przychodów, wydatków i innych operacji przeprowadzanych na rachunkach bankowych, operacji gotówkowych, środków trwałych i innych operacji związanych z realizacją projektów i jego rozliczeniem finansowym. Odrębna ewidencja księgowa winna również dostarczyć informacji o kwalifikowalności wydatków.

W Urzędzie Miasta wyodrębnienie ewidencji księgowej projektu zapewnia:

- 1) tworzenie dla każdego projektu odrębnej jednostki organizacyjnej,
- 2) tworzenie odrębnych dzienników częściowych do ewidencji operacji gospodarczych związanych z realizacją projektu,
- 3) dokonywanie zapisów księgowych na odrębnych kontach analitycznych,
- 4) stosowanie w ewidencji analitycznej wyodrębnienia wg paragrafów dochodów i wydatków budżetowych określających źródło finansowania, poprzez oznaczenie 4-cyfry paragrafu.

Przyporządkowanie wszystkich zapisów księgowych dotyczących zdarzeń gospodarczych związanych z realizacją projektu do odrębnej jednostki organizacyjnej pozwala na sporządzanie niezbędnych zestawień obrotów i sald z wyodrębnionych kont, uzyskanie informacji o wykonaniu planu dochodów i wydatków oraz sporządzanie odrębnych sprawozdań budżetowych z wykonania planu dochodów i wydatków budżetowych realizowanych projektów.

Konta analityczne tworzy się w sposób podany niżej.

- 011- .....- dwie cyfry oznaczające grupę środków trwałych,
- 071- .....- dwie cyfry oznaczające grupę środków trwałych,
- 401- .....- dwie cyfry oznaczające grupę środków trwałych,
- 761- .....- dwie cyfry oznaczające grupę środków trwałych,

020- .....- litery oznaczające użytkownika,

080- ..... litera identyfikująca nazwę wydziału lub jednostki realizującej zadanie inwestycyjne-  
..... K – koszty kwalifikowane, (N- koszty niekwalifikowane) i dwie cyfry określające  
następujące źródła finansowania:

- 01- udział ISPA,
- 02- udział własny – obligacje,
- 03- udział własny – środki własne,
- 04- udział własny – kredyt,
- 05- udział własny – pożyczka WFOŚiGW,
- 06- udział własny – dotacja WFOŚiGW,
- 07- udział własny – pożyczka NFOSiGW,
- 08- udział własny – odsetki od środków ISPA

oraz - oznaczenie zadania;  
- nr obiektu inwentarzowego.

Konta analityczne do konta 130, 137, 810 oraz kont zespołu 4 tworzy się poprzez dodanie numeru rozdziału, paragrafu oznaczonych według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konta szczegółowe do konta 201 konstruuje się: 201-XX- litera i trzy cyfry oznaczające nazwę kontrahenta i 6 cyfr lub liter w zależności od potrzeb, XX – litery identyfikujące projekt.

Dla rozróżnienia pozostałych rozrachunków konta analityczne do konta 240 po myślniku otrzymują znaki (litery lub cyfry) identyfikujące projekt.

Dopuszcza się stosowanie w strukturze konta analitycznego litery K z kolejnymi numerami, które oznaczać będą poszczególne kontrakty, np.:

- K1- koszty projektu w zakresie Pomocy Technicznej oraz Inżyniera Kontraktu,
- K2- koszty dotyczące Miejskiej Oczyszczalni Ścieków,
- K3- koszty dotyczące zakładu uzdatniania wody,
- K4- koszty dotyczące sieci, itd.

Przy budowie kont dla każdego projektu stosuje się odrębne znaki identyfikujące projekt.

Podstawą zapisów księgowych są oryginalne dowody księgowe zewnętrzne i wewnętrzne oraz kopie dokumentów księgowych, w przypadku gdy jeden dokument księgowy stanowi podstawę zapisu księgowego w księgach budżetu Miasta – np. wyciąg bankowy z BGK. Dowody wewnętrzne mogą być wystawiane na podstawie uwierzytelnionych kopii (np. list płac).

### **3. Wycena aktywów i pasywów oraz operacji gospodarczych wyrażonych w walutach obcych.**

Należności i zobowiązania, stany środków pieniężnych oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy – po obowiązującym na ten dzień średnim kursie ustalonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski.

Wyrażone w walutach obcych operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia następująco:

- środki otrzymane w walucie obcej wycenia się w dniu ich otrzymania po kursie kupna ustalonym dla danej waluty przez bank, z którego usług korzysta jednostka,
- rozchody środków własnych związane z zapłatą kontrahentom wycenia się według kursu sprzedaży zastosowanego przez bank, obsługujący Miasto Jelenia Góra,

- rozchody środków uzyskanych z funduszy pomocowych wycenia się według kursu kupna przez bank dewiz z dnia zapłaty .

Różnice kursowe dotyczące stanu należności i zobowiązań oraz środków pieniężnych wyrażonych w walutach obcych, powstałe na dzień ich wyceny oraz przy zapłacie należności i zobowiązań zalicza się odpowiednio do przychodów lub kosztów finansowych.

Różnice kursowe powstałe z wyceny wyrażonych w walutach obcych kwot zatrzymanych, kaucji, mylnych wpłat mogą być odnoszone odpowiednio na zwiększenie lub zmniejszenie tych kwot w korespondencji z kontem 240.

#### **4. Funkcje konta 137 – „Rachunki środków funduszy pomocowych”**

##### **1) Funkcjonowanie konta 137 - wydzielonego dla Urzędu rachunku bankowego środków pomocowych.**

Konto 137 służy do ewidencji środków pieniężnych pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, co do których:

- 1) umowa lub przepis określają konieczność wydzielenia środków pomocowych na odrębnym rachunku bankowym,
- 2) wymagane jest wyodrębnienie księgowo środków otrzymanych i wykorzystanych,
- 3) umowa lub przepisy przewidują, iż środki pomocowe do czasu wykorzystania są przechowywane na rachunku bankowym (lub na rachunkach bankowych jednostek uczestniczących w procesie ich wykorzystania) w walucie obcej oraz, gdy umowa lub przepisy przewidują możliwość ich zamiany na walutę polską bezpośrednio po otrzymaniu środków pomocowych w walutach obcych.

Na stronie Wn konta 137 ujmuje się:

- 1) wpływy środków pomocowych przeznaczonych na finansowanie programów objętych bezzwrotną pomocą zagraniczną,
- 2) odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bankowym,
- 3) zwroty wydatków nieuzasadnionych do sfinansowania ze środków programu pomocowego,
- 4) zwroty środków pomocowych przekazanych uprzednio jednostkom na realizację programów pomocowych,
- 5) ewentualne dochody zrealizowane w trakcie realizacji programu pomocowego,
- 6) dodatnie różnice kursowe wynikające z wyceny walut obcych.

Na stronie Ma konta 137 ujmuje się:

- 1) wypłaty środków bezpośrednio na opłacenie zadań (np. wniosków beneficjentów, faktur, rachunków uzasadniających wykorzystanie środków) realizowanych w ramach programu pomocowego,
- 2) środki pomocowe przekazane do jednostek realizujących programy pomocowe na opłacenie zadań realizowanych w ramach programu pomocowego,
- 3) zwrócone środki programu pomocowego na rachunek przekazującego środki pomocowe,
- 4) ujemne różnice kursowe wynikające z wyceny walut obcych.

Ewidencja szczegółowa do konta 137 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego wyodrębnionego funduszu pomocowego w walucie funduszu i walucie polskiej, z ewentualnym dalszym podziałem wpływów i wydatków oraz stanów środków według zasad wynikających dla danego funduszu pomocowego z umowy lub przepisu.



Konto 137 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pochodzących z funduszy pomocowych na rachunkach bankowych przeliczonych na walutę polską. Saldo konta 137 jest wykazywane w bilansie po stronie aktywów jako środki pieniężne funduszy pomocowych.

Wyodrębniony w budżecie rachunek funduszy pomocowych 137 może służyć do ewidencji dochodów i wydatków w urzędzie. Podstawą zapisów księgowych w urzędzie jest kopia wyciągu bankowego, w budżecie – oryginał wyciągu bankowego.

**2) Funkcjonowanie konta 137** – pełniącego funkcję subkonta do rachunku wydatków urzędu przeznaczone do ewidencji wydatków z czwartą cyfrą paragrafu „8”, ponoszonych przez budżet na realizację projektów UE, która zgodnie z umową podlega refundacji.

Wydatki ponoszone przez jednostkę samorządu terytorialnego na realizację projektów współfinansowanych ze środków funduszy pomocowych na zasadach refundacji są ujmowane na kontach budżetu na podstawie sprawozdań z przebiegu ich realizacji. Natomiast w urzędzie realizacja tego projektu wymaga również zaewidencjonowania operacji poprzedzających powstanie wydatków, tj. zobowiązań i kosztów bieżących lub kosztów inwestycji.

W ramach rachunkowości urzędu realizację projektów unijnych ujmuje się m.in. na wymienionych kontach bilansowych: 080, 130, 137, 201, 223, 228, 401-410, 800, 810, 860.

Wydatki poniesione przez jst w związku z realizacją projektów współfinansowanych ze środków UE ujmowane są w budżecie gminy w podziałkach klasyfikacji budżetowej:

- wg rodzaju wydatków
- z odpowiednią czwartą cyfrą dodaną do paragrafu.

Cyfrą „8” oznacza się tę część wydatków ponoszonych przez gminę ze środków własnych bądź prefinansowania, która zgodnie z umową podlega refundacji, niezależnie od czasu dokonywania wydatków i od momentu zwrotu.

Cyfrą „9” oznacza się tą część wydatków – kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych – objętą umową o dofinansowanie z dysponentem funduszy unijnych, której źródłem finansowania są środki własne gminy lub z budżetu państwa (wymagany wkład krajowy)

Cyfrą „0” oznacza się tę część wydatków, nie objętych umową, która jest finansowana wyłącznie ze środków własnych jednostki (nie podlega refundacji i nie jest współfinansowaniem).

Konto 137 w urzędzie służy do ewidencji kwalifikowalnych wydatków związanych z realizacją projektów UE finansowanych na zasadzie refundacji w części wydatków podlegających refundacji – z czwartą cyfrą paragrafu „8”.

Wydatki z czwartą cyfrą paragrafu „9” i „0” ewidencjonowane są na koncie 130.

Na stronie Wn konta 137 ujmuje się wpływ (zasilenie) środków rachunku wydatków urzędu z rachunku budżetu w wysokości % udziału dofinansowania wydatków projektu ze środków Unii Europejskiej w korespondencji z kontem 228.

Zasilenie rachunku bankowego wydatków urzędu z rachunku budżetu w wysokości udziału własnego jst w wydatkach realizowanego projektu ewidencjonowana jest na koncie Wn 130 w korespondencji z kontem Ma 223.

Zapłata zobowiązań z rachunku wydatków urzędu ewidencjonowana jest następująco:

- w części podlegającej refundacji ze środków pomocowych wydatki z czwartą cyfrą § odzwierciedlającą źródła finansowania dotyczące funduszy pomocowych – konto Ma 137

- w części wydatków stanowiących udział własny realizowanego projektu wg czwartej cyfry § odzwierciedlającej krajowe źródła finansowania – konto Ma 130.

## **5. Zasady ewidencji księgowej projektów realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego**

Dla potrzeb ewidencji księgowej projektów w księgach Urzędu Miasta tworzy się odrębną jednostkę organizacyjną, do której przyporządkowane są wszystkie konta syntetyczne i analityczne projektu.

Konta analityczne dotyczące projektów tworzy się w następujący sposób:

Konto 080 „koszty inwestycji”  
080 – XX – ZZ – K lub N – YY

Konto 201 „rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”  
201 – ZZ – L – CC – YY

Przy czym ustala się że:

XX - litery identyfikujące nazwę wydziału lub jednostki realizującej zadanie inwestycyjne

ZZ - znaki identyfikujące projekt

K - koszty kwalifikowane

N - koszty niekwalifikowane

YY - dwie cyfry określające poszczególne źródła finansowania:

- 11 – udział EFRR
- 12 – udział EFRR – prefinansowanie
- 13 – udział własny – środki budżetu JST
- 14 – udział własny – kredyt
- 15 – udział własny – odsetki od kredytów i pożyczek

L – pierwsza litera nazwy kontrahenta

CC – dwie cyfry nadane kontrahentowi w ewidencji księgowej analitycznej

Konta analityczne do konta 130, 401-410 i 810 tworzy się poprzez dodanie numeru rozdziału i paragrafu według klasyfikacji budżetowej.

Wydatki ponoszone na realizację projektu dofinansowanego środkami dotacji rozwojowej w księgach urzędu podlegają ewidencji

- na koncie 130 w korespondencji z kontem 223 w części stanowiącej wkład własny gminy,
- na koncie 130 w korespondencji z kontem 228 w części wydatków podlegających dofinansowaniu środkami dotacji rozwojowej.

6. Typowe zapisy operacji gospodarczych realizowanych projektów  
w księgach jednostki budżetowej

Lp.	Treść operacji	Wn	Ma	Czwarta cyfra §§
1.	Faktury wykonawców inwestycji w części stanowiącej udział UE	080	201,225, 229	8
2.	Faktury wykonawców inwestycji w wysokości udziału własnego jst	080	201,225, 229	9
3.	Faktury i inne dowody księgowe dotyczące wydatków (kosztów) bieżących (udział UE)	402-410	201,225, 229	8
4.	Faktury i inne dowody księgowe dotyczące wydatków (kosztów) bieżących (udział jst)	402-410	201,225, 229	9
5.	Przekazanie z budżetu na rachunek urzędu środków na opłacenie zobowiązań – udział UE	137	228	8
6.	<i>Przekazanie z budżetu na rachunek urzędu środków na opłacenie zobowiązań – udział UE w projektach finansowanych dotacją rozwojową</i>	130	228	8
7.	Przekazanie z budżetu na rachunek urzędu środków na opłacenie zobowiązań – udział jst	130	223	9
8.	Zapłata zobowiązań z rachunku bieżącego urzędu - udział UE	201,225, 229	137	8
9.	<i>Zapłata zobowiązań z rachunku bieżącego urzędu - udział UE w projektach finansowanych dotacją rozwojową</i>	201,225, 229	130	8
10.	Zapłata zobowiązań z rachunku bieżącego urzędu - udział jst	201,225, 229	130	9
11.	Równolegle do wydatków majątkowych zaksięgowanie środków na inwestycje z budżetu	810	800	
12.	Sprawozdanie z realizacji projektu z wyodrębnionymi wydatkami wg źródeł finansowania – RB-28S – udz.UE	228	800	8
13.	Sprawozdanie z realizacji projektu z wyodrębnionymi wydatkami wg źródeł finansowania – RB-28S – udz.jst	223	800	9
14.	Zamknięcie roczne w urzędzie:			
	- przeksięgowanie kosztów na wynik finansowy	860	402-410	8,9
	- przeksięgowanie środków na inwestycje	800	810	