

Burmistrza Prudnika

z dnia 27 lutego 2018r.

w sprawie wprowadzenia Zasad (polityki) rachunkowości

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 395) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ust. 4 pkt 1 lit. a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 2077) oraz w:

- 1) rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. poz. 1911),
- 2) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 208, poz. 1375),
- 3) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz.U. Nr 57, poz. 366),
- 4) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 9 stycznia 2018r w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2018r. poz. 109),
- 5) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (t.j. Dz.U. z 2014 poz. 1773 z późn. zm.),
- 6) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 20 grudnia 2017 r. w sprawie sprawozdania podatkowego w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego (Dz.U. z 2017 poz. 2455)

§ 1. wprowadza się jako obowiązujące od dnia 1 stycznia 2018 roku zasady (politykę) rachunkowości w **Urzędzie Miejskim w Prudniku**.

§ 2. Niniejsze zasady mają na celu przedstawienie obowiązujących w **Urzędzie Miejskim w Prudniku**:

- 1) ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik nr 1),
- 2) metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego (załącznik nr 2),
- 3) sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik nr 3), w tym:
 - a) zakładowego planu kont i wykazu kont ksiąg pomocniczych,
 - b) wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych,
 - c) opisu systemu przetwarzania danych – systemu informatycznego,
- 4) systemu służącego ochronie danych, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów (załącznik nr 4).

§ 3. Księgi rachunkowe prowadzone są w Wydziale Finansowo-Budżetowym Urzędu Miejskiego w Prudniku ul. Kościuszki 3 przy zastosowaniu technik określonych w Zasadach(polityce) rachunkowości.

§ 4. 1. Traci moc Zarządzenie Nr 120/8/2012 Burmistrza Prudnika z dnia 30 marca 2012 r. w sprawie wprowadzenia Zasad (polityki) rachunkowości zmienionego zarządzeniami Burmistrza Prudnika Nr 120/3/2013 z dnia 12 marca 2013r., Nr 120/4/2014 z dnia 31 stycznia 2014r., Nr 120/11/2015 z dnia 29 maja 2015r., Nr 120 /1/2016 z dnia 20 stycznia 2016r., Nr 120/7/2016 z dnia 2 maja 2016r., Nr 120/14/2016 z dnia 30 sierpnia 2016r., Nr 120/26/2016 z dnia 30 grudnia 2016r. i Nr 120 / 2 /2017 z dnia 3 stycznia 2017r. z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Do dnia zakończenia i rozliczenia zdarzeń za rok obrotowy 2017 oraz sporządzania sprawozdawczości stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 5. Przepisy zarządzenia mają zastosowanie po raz pierwszy do sprawozdań finansowych za rok obrotowy rozpoczynający się w 2018 r.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od 01 stycznia 2018r.

BURMISTRZ

mgr inż. Franciszek Fejdych
(kierownik jednostki)

Zasady (polityka) rachunkowości

Gminy Prudnik (Organu) i Urzędu Miejskiego w Prudniku
(nazwa jednostki)

1.
OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH
(Załącznik nr 1)

§ 1.

Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe:

- **Gminy Prudnik (Organ)**
- **Urzędu Miejskiego w Prudniku (jednostka pomocnicza)**

prowadzone są w siedzibie

Urzędu Miejskiego w Prudniku ul. Kościuszki 3

§ 2.

Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

1. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
2. Okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, kwartały, półrocze, rok.

§ 3.

Rodzaje sprawozdań sporządzanych w jednostce i budżecie

1. W jednostce budżetowej sporządza się:

- deklarację ZUS, – miesięczne/roczne
- deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych – roczne

oraz

- sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2018 r. poz. 109 z późn. zm.);

1) Rb-27S - miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki budżetowej/ jednostki samorządu terytorialnego; wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 8 do rozporządzenia;

2) Rb-27ZZ - kwartalne sprawozdanie z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami; wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 9 do rozporządzenia;

3) Rb-PDP - roczne sprawozdanie z wykonania dochodów podatkowych gminy; wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 10 do rozporządzenia;

4) Rb-28S - miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki budżetowej/ jednostki samorządu terytorialnego; wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 19 do rozporządzenia;

5) Rb-28NWS - miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków jednostki budżetowej/ jednostki samorządu terytorialnego, które nie wygasły z upływem roku budżetowego; wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 20 do rozporządzenia;

6) Rb-NDS - kwartalne sprawozdanie o nadwyżce/deficycie jednostki samorządu terytorialnego; wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 21 do rozporządzenia;

7) Rb-30S - półroczne/roczne sprawozdanie z wykonania planów finansowych samorządowych zakładów budżetowych; wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 22 do rozporządzenia;

8) Rb-50 - kwartalne sprawozdanie o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego

ustawami; wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 28 do rozporządzenia;

9) Rb-ST - roczne sprawozdanie o stanie środków na rachunkach bankowych jednostek samorządu terytorialnego; wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 30 do rozporządzenia;

- sprawozdanie podatkowe na podstawie rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 20 grudnia 2017 r. w sprawie sprawozdania podatkowego w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego (Dz.U. z 2017 poz. 2455):

10) SP1 - półroczne/roczne w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego

2. W zakresie budżetu Gminy Prudnik do sporządzania i przekazywania sprawozdań w imieniu jednostki są obowiązani:

a) Burmistrz Prudnika - Rb-ST, Rb-27S, Rb-27ZZ, Rb-PDP, Rb-28S, Rb-50, Rb-NDS, SP1,

b) kierownicy jednostek organizacyjnych podległych Gminie Prudnik - Rb-27S, Rb-27ZZ, Rb-28S, Rb-50,

c) kierownik samorządowego zakładu budżetowego - Rb-30S,

3. Urząd Miejski w Prudniku w imieniu Burmistrza Prudnika sporządza łączne sprawozdania budżetowe dla Gminy Prudnik nie później niż na jeden dzień przed terminem wskazanym w kolumnie 5 poniższej tabeli. W przypadku gdy dzień przed terminem wypada w dzień wolny, sprawozdanie jednostkowe można przekazać w dniu określonym w kol. 5 cyt. tabeli.

W zakresie dochodów pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz Gminy Prudnik jednostkowe sprawozdanie Rb-27S za poszczególne kwartały sporządza się nie później niż do 21 dnia następnego miesiąca po upływie danego kwartału. Sprawozdania sporządza się w podziale na poszczególne urzędy skarbowe na podstawie informacji udostępnionej w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw finansów publicznych w dziale: Finanse publiczne. Budżet państwa.

4. Kierownicy i dyrektorzy jednostek podległych przekazują do burmistrza Prudnika sprawozdania budżetowe w formie dokumentu w wersji papierowej oraz dodatkowo przesyłają plik bazy danych w systemie informatycznym Bestia.

5. Terminy przekazywania sprawozdań oraz odbiorcy sprawozdań w zakresie budżetu Gminy Prudnik

Rodzaj sprawozdania	Jednostki przekazujące sprawozdania	Jednostki otrzymujące sprawozdanie	Forma przekazania sprawozdania	Termin złożenia sprawozdania po upływie okresu sprawozdawczego nie później niż ¹⁾
1	2	3	4	5
A. Sprawozdania miesięczne				
1) Rb-27S, Rb-28S,	- jednostki budżetowe - Burmistrz Prudnika	- Burmistrz Prudnika - regionalne izby obrachunkowe	dokument i plik bazy danych plik bazy danych Bestia	10 dni za styczeń - 22 lutego za marzec - 22 kwietnia za czerwiec - 22 lipca za wrzesień - 22 października

za listopad – 22
grudnia
za grudzień - 22
stycznia

B. Sprawozdania kwartalne (za 1, 2, 3 kwartały):

1) Rb-NDS	- Burmistrz Prudnika	- regionalne izby obrachunkowe	plik bazy danych Bestia	22 dni
2) Rb-27ZZ	- jednostki bezpośrednio realizujące zadania - Burmistrz Prudnika	- Burmistrz Prudnika	dokument i plik bazy danych	8 dni
		- dysponenci główni przekazujący dotacje (UW)	plik bazy danych Bestia	12 dni
		- regionalne izby obrachunkowe	plik bazy danych Bestia (do wiadomości)	12 dni
3) Rb-50	- jednostki bezpośrednio realizujące zadania - Burmistrz Prudnika	- Burmistrz Prudnika	dokument i plik bazy danych	10 dni
		- dysponenci główni przekazujący dotacje (UW, KBW)	plik bazy danych Bestia	14 dni
		- regionalne izby obrachunkowe	plik bazy danych Bestia (do wiadomości)	14 dni
1) Rb-30S	- samorządowy zakład budżetowy - Burmistrz Prudnika	- Burmistrz Prudnika	dokument i plik bazy danych	10 dni
		- regionalne izby obrachunkowe	plik bazy danych Bestia	22 dni

C. Sprawozdania kwartalne (za 1,2 kwartały):

1) Rb-28NWS	- jednostki budżetowe - Burmistrz Prudnika	- Burmistrz Prudnika	dokument i plik bazy danych	10 dni
		- regionalne izby obrachunkowe	plik bazy danych Bestia	22 dni

D. Sprawozdania kwartalne (za 4 kwartały):

1) Rb-NDS	- Burmistrz Prudnika	- regionalne izby obrachunkowe	plik bazy danych Bestia	20 lutego
2) Rb-27ZZ	- jednostki bezpośrednio realizujące zadania - Burmistrz Prudnika	- Burmistrz Prudnika	dokument i plik bazy danych	31 stycznia
		- dysponenci	plik bazy danych	10 lutego

	Prudnika	główni przekazujący dotacje (UW)	Bestia	
		regionalne izby obrachunkowe	plik bazy danych Bestia (do wiadomości)	10 lutego
3) Rb-50	- jednostki bezpośrednio realizujące zadania - Burmistrz Prudnika	- Burmistrz Prudnika	dokument i plik bazy danych	31 stycznia
		- dysponenci główni przekazujący dotacje (UW, KBW)	plik bazy danych Bestia	15 lutego
		regionalne izby obrachunkowe	plik bazy danych Bestia (do wiadomości)	15 lutego
		Najwyższa Izba Kontroli	plik bazy danych e-pułap (do wiadomości)	15 lutego
4) Rb-30S	- samorządowy zakład budżetowy - Burmistrz Prudnika	- Burmistrz Prudnika	dokument i plik bazy danych	1 luty
		- regionalne izby obrachunkowe	plik bazy danych Bestia	20 luty
E. Sprawozdania roczne				
1) Rb-27S, Rb-28S,	- jednostki budżetowe - Burmistrz Prudnika	- Burmistrz Prudnika	dokument i plik bazy danych	1 lutego
		- regionalne izby obrachunkowe	plik bazy danych Bestia	20 lutego
2) Rb-ST	- Burmistrz Prudnika	- regionalne izby obrachunkowe	plik bazy danych Bestia	20 lutego
3) Rb-PDP	- Burmistrz Prudnika	- regionalne izby obrachunkowe	plik bazy danych Bestia	20 lutego

6. W celu prawidłowego sporządzenia sprawozdania Rb-27S w jednostce budżetowej Ośrodek Pomocy Społecznej w Prudniku oraz zbiorczego sprawozdania Rb-27S w Gminie Prudnik w zakresie ewidencji księgowej dochodów z tytułu zwrotu zaliczki alimentacyjnej i funduszu alimentacyjnego tj. na podstawie zapisów ksiąg rachunkowych, jednostka budżetowa Ośrodek Pomocy Społecznej w Prudniku :

1). w paragrafie 094 "Wpływy z rozliczeń/zwrotów z lat ubiegłych" klasyfikuje kwoty wyegzekwowane od dłużnika alimentacyjnego z tytułu zwrotu wypłaconych świadczeń z zaliczki alimentacyjnej w części stanowiącej dochód budżetu państwa,

2). w paragrafie 098 "Wpływy z tytułu zwrotów wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego" klasyfikuje kwoty wyegzekwowane od dłużnika alimentacyjnego z tytułu zwrotu wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego w części stanowiącej dochód budżetu państwa,

3). w paragrafie 236 "Dochody jednostek samorządu terytorialnego związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami" klasyfikuje kwoty wyegzekwowane od dłużnika alimentacyjnego w części stanowiącej dochód budżetu gminy zarówno z tytułu zwrotu wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego jak i zaliczki alimentacyjnej."

§ 5

Sprawozdania dotyczące operacji finansowych

1. Sprawozdania dotyczące operacji finansowych sporządza się dla celów statystycznych na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz.U.2010.1773 j.t.).

2. Rodzaje sprawozdań operacji finansowych:

1) Rb-Z - kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 1 do w/w rozporządzenia;

2) Rb-UZ - roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 2 do rozporządzenia;

3) Rb-N - kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 3 do rozporządzenia;

4) Rb-UN - roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie należności z tytułu papierów wartościowych według wartości księgowej. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 4 do rozporządzenia;

5) Rb-ZN - kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 5 do rozporządzenia.

3. Terminy sporządzania i przekazywania sprawozdań oraz odbiorcy sprawozdań w zakresie budżetu Gminy Prudnik.

Rodzaj sprawozdania	Jednostki przekazujące sprawozdania	Jednostki otrzymujące sprawozdanie	Forma przekazania sprawozdania	Termin złożenia sprawozdania po upływie okresu sprawozdawczego nie później niż ¹⁾
1	2	3	4	5
Kwartalne za I, II i III kwartał				
Rb-Z, Rb-N	- jednostki budżetowe, zakłady budżetowe,	- Burmistrz Prudnika	dokument i plik bazy danych	10 dni
	- Burmistrz Prudnika	- regionalne izby obrachunkowe	plik bazy danych (Bestia)	22 dni
Rb-ZN	- jednostki budżetowe bezpośrednio realizujące zadania (OPS, ŚDS,UM)	- Burmistrz Prudnika	dokument i plik bazy danych	10 dni
	- Burmistrz Prudnika	- dysponenci główni przekazujący dotacje (m.in. Wojewoda Opolski, KBW)	plik bazy danych (ePUAP, podpis kwalifikowalny)	22 dni

Kwartalne za IV kwartał				
Rb-Z, Rb-N	- jednostki budżetowe, samorządowe zakłady budżetowe,	- Burmistrz Prudnika	dokument i plik bazy danych	1 lutego
	- Burmistrz Prudnika	- regionalne izby obrachunkowe	plik bazy danych (Bestia)	23 lutego
Rb-ZN	- jednostki bezpośrednio realizujące zadania(OPS, ŚDS, UM) - Burmistrz Prudnika	- Burmistrz Prudnika	dokument i plik bazy danych	1 lutego
		- dysponenci główni przekazujący dotacje (m.in. Wojewoda Opolski, KBW)	plik bazy danych (e-PUAP)	7 lutego
Roczne				
Rb-UZ, Rb-UN	- jednostki budżetowe, samorządowe zakłady budżetowe, - Burmistrz Prudnika	- Burmistrz Prudnika - regionalne izby obrachunkowe	dokument i plik bazy danych plik bazy danych (Bestia)	1 lutego 23 lutego

¹⁾ W przypadku gdy ostatni dzień złożenia sprawozdania jest dniem wolnym od pracy - pierwszy dzień roboczy następujący po tym dniu.

TERMINY SPORZĄDZANIA I PRZEKAZYWANIA SPRAWOZDAŃ ORAZ ODBIORCY SPRAWOZDAŃ W ZAKRESIE JEDNOSTEK POSIADAJĄCYCH OSOBOWOŚĆ PRAWNĄ ORAZ POZOSTAŁYCH JEDNOSTEK – Instytucje Kultury

Rodzaj sprawozdania	Jednostki przekazujące sprawozdania	Jednostki otrzymujące sprawozdanie	Forma przekazania sprawozdania	Termin złożenia sprawozdania po upływie okresu sprawozdawczego nie później niż ¹⁾
1	2	3	4	5
Rb-Z, Rb-N	za I, II, III kwartał			
sprawozdania jednostkowe	- samorządowe instytucje kultury	- Burmistrz Prudnika	dokument i plik bazy danych	14 dni
sprawozdania zbiorcze	- Burmistrz Prudnika	- regionalne izby obrachunkowe	plik bazy danych (ePUAP)	28 dni
Rb-Z, Rb-N	za IV kwartał			

sprawozdania jednostkowe	- samorządowe instytucje kultury	- Burmistrz Prudnika	dokument i plik bazy danych	37 dni
sprawozdania zbiorcze		- regionalne izby obrachunkowe	plik bazy danych (ePUAP)	56 dni
Rb-UZ, Rb-UN	za IV kwartał			
sprawozdania jednostkowe	- samorządowe instytucje kultury	- Burmistrz Prudnika	dokument i plik bazy danych	37 dni
sprawozdania zbiorcze	- Burmistrz Prudnika	- regionalne izby obrachunkowe	plik bazy danych (ePUAP)	56 dni

¹⁾ W przypadku gdy ostatni dzień złożenia sprawozdania jest dniem wolnym od pracy - pierwszy dzień roboczy następujący po tym dniu.

§ 6

Sprawozdania podatkowe

1. Sprawozdanie podatkowe SP1 sporządza się na podstawie przepisów rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 20 grudnia 2017r. w sprawie sprawozdania podatkowe w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego (Dz.U. z 2017r. poz. 2455).
2. Sprawozdanie sporządza Wydział Finansowo-Budżetowy – Referat Podatków i Opłat Lokalnych w formie dokumentu elektronicznego i przekazuje w postaci elektronicznej z wykorzystaniem aplikacji wskazanej w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw finansów publicznych. Sprawozdanie podpisuje Burmistrz Prudnika.
3. Terminy sporządzania i przekazywania sprawozdania oraz odbiorcy

Rodzaj sprawozdania	Jednostki przekazujące sprawozdania	Jednostki otrzymujące sprawozdanie	Forma przekazania sprawozdania	Termin złożenia sprawozdania po upływie okresu sprawozdawczego nie później niż ¹⁾
1	2	3	4	5
SP1	za I półrocze			
sprawozdania jednostkowe część B sprawozdania	- Burmistrz Prudnika	- regionalna izba obrachunkowa	plik bazy danych (Bestia)	do 20 lipca
SP1 sprawozdania jednostkowe część A sprawozdania	roczne - Burmistrz Prudnika	- regionalna izba obrachunkowa	plik bazy danych (Bestia)	w 2018 do 28 lutego; w latach kolejnych do 10 stycznia

§ 7

Sprawozdania finansowe

1. Sprawozdanie finansowe sporządza się na podstawie przepisów rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek

budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2017r. poz. 1911).

2. W Urząd Miejski sporządza sprawozdanie finansowe własne, które obejmuje:

- bilans jednostki budżetowej według załącznika nr 5 do rozporządzenia,
- rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) według załącznika nr 10 do rozporządzenia,
- zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika nr 11 do rozporządzenia,
- informację dodatkową według załącznika nr 12 do rozporządzenia.

3. W Gminie Prudnik (jst) sporządza się:

a) łączny bilans, będący sumą bilansów jednostek budżetowych i zakładu budżetowego (według załącznika nr 5 do rozporządzenia) oraz własnego bilansu Urzędu Miejskiego, z wyłączeniem wzajemnych rozliczeń dokonywanych między jednostkami; wyłączenia wzajemnych rozliczeń dotyczą w szczególności:

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

b) łączny rachunek zysków i strat obejmujący dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych i samorządowego zakładu budżetowego według załącznika nr 10 do rozporządzenia,

c) łączne zestawienie zmian w funduszu obejmujące dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych i samorządowego zakładu budżetowego według załącznika nr 11 do rozporządzenia,

d) informację dodatkową obejmującą dane wynikające z informacji dodatkowych samorządowych jednostek budżetowych i samorządowego zakładu budżetowego według załącznika nr 12 do rozporządzenia.

e) skonsolidowany bilans jst według załącznika nr 9 do rozporządzenia.

4. Na poziomie łącznych sprawozdań finansowych jst dokonuje się odpowiednich wyłączeń wzajemnych rozliczeń między jednostkami określonymi w „Wykazie jednostek objętych łącznym bilansem” wg wzoru 1.1., które dotyczą w szczególności:

- wzajemnych należności i zobowiązań oraz innych rozrachunków o podobnym charakterze – wzór 1.2;
- wyniku finansowego ustalonego na operacjach dokonywanych pomiędzy jednostkami – wzór 1.3;
- nieodpłatnego otrzymania/przekazania od/dla innych samorządowych jednostek budżetowych, zakładu budżetowego środków trwałych i inwestycji – wzór 1.4.

Wzór.1.1 – Wykaz jednostek objętych łącznym bilansem samorządowych jednostek budżetowych i samorządowego zakładu budżetowego .

Lp.	Nazwa jednostki	Forma organizacyjno-prawna

5. Ustala się wzory Wykazów wzajemnych należności i zobowiązań pomiędzy jednostkami objętych wyłączeniem zgodnie z wzorem nr 1.2

Wzór 1.2 - Wykaz wzajemnych należności i zobowiązań pomiędzy jednostkami objętymi łącznym bilansem samorządowych jednostek budżetowych i samorządowego zakładu budżetowego podlegające wyłączeniu.

NAZWA I ADRES JEDNOSTKI SPORZĄDZAJĄCEJ ZESTAWIENIE

(do łącznego Bilansu j.b. i z.b.)

Lp.	Należności według pozycji bilansowych	w zł
I.	NALEŻNOŚCI DŁUGOTERMINOWE A.III.	
	1. nazwa i adres jednostki powiązanej	
	2. „	
	„	
II.	DŁUGOTERMINOWE AKTYWA FINANSOWE A.IV. 1. Akcje i udziały	
	1. nazwa i adres jednostki powiązanej	
	2. „	
	„	
III.	NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU DOSTAW I USŁUG B.II.1.	
	1. nazwa i adres jednostki powiązanej	
	2. „	
	„	
IV.	NALEŻNOŚCI OD BUDŻETÓW B.II.2.	
	1. nazwa i adres jednostki powiązanej	
	2. „	
	„	
V.	POZOSTAŁE NALEŻNOŚCI B.II.4.	
	1. nazwa i adres jednostki powiązanej	
	2. „	
	„	
VI.	ROZLICZENIA Z TYTUŁU ŚRODKÓW NA WYDATKI BUDŻETOWE I Z TYT. DOCHODÓW BUDŻETOWYCH B.II.5.	
	1. nazwa i adres jednostki powiązanej	
	2. „	
	„	

Lp.	Zobowiązania według pozycji bilansowych	w zł
I.	ZOBOWIĄZANIA DŁUGOTERMINOWE D.I.	
	1. nazwa i adres jednostki powiązanej	
	2. „	
	„	
II.	ZOBOWIĄZANIA Z TYTUŁU DOSTAW I USŁUG D.II.1.	
	1. nazwa i adres jednostki powiązanej	
	2. „	
	„	
III.	ZOBOWIĄZANIA WOBEC BUDŻETÓW D.II.2.	
	1. nazwa i adres jednostki powiązanej	
	2. „	
	„	
IV.	POZOSTAŁE ZOBOWIĄZANIA D.II.5.	

	1. nazwa i adres jednostki powiązanej 2. " " .. " "	
V.	SUMY OBCE (DEPOZYTOWE, ZABEZPIECZENIE WYKONANIA UMÓW) D.II.6.	
	1. nazwa i adres jednostki powiązanej 2. " " .. " "	
VI.	ROZLICZENIA Z TYTUŁU ŚRODKÓW NA WYDATKI BUDŻETOWE I Z TYT. DOCHODÓW BUDŻETOWYCH D.II.7.	
	1. nazwa i adres jednostki powiązanej 2. " " .. " "	

6. Ustala się wzór nr 1.3 dotyczący wyłączeń z Rachunku zysków i strat jednostki budżetowej lub samorządowego zakładu budżetowego (wariant porównawczy) pomiędzy jednostkami objętymi łącznym RZiS. Noty korygującej nie sporządza się za dany rok obrotowy jeżeli suma przychodów – kosztów podlegających wzajemnemu wyłączeniu nie przekracza 5% obrotów Łącznego Rachunku Zysków i Strat.

NAZWA I ADRES JEDNOSTKI SPORZĄDZAJĄCEJ ZESTAWIENIE

.....

(do Rachunku Zysków i Strat)

Wyszczególnienie	kwota w zł
A. Przychody netto z podstawowej działalności operacyjnej	
I. Przychody netto ze sprzedaży produktów	
1. nazwa i adres jednostki powiązanej	
2. " "	
.. " "	
IV. Przychody netto ze sprzedaży towarów i materiałów	
1. nazwa i adres jednostki powiązanej	
2. " "	
.. " "	
V. Dotacje na finansowanie działalności podstawowej	
1. nazwa i adres jednostki powiązanej	
2. " "	
.. " "	
VI. Przychody z tytułu dochodów budżetowych	
1. nazwa i adres jednostki powiązanej	
2. " "	
.. " "	
B. Koszty działalności operacyjnej	
II. Zużycie materiałów i energii	
1. nazwa i adres jednostki powiązanej	
2. " "	
.. " "	
III. Usługi obce	
1. nazwa i adres jednostki powiązanej	
2. " "	
.. " "	

IV. Podatki i opłaty 1. nazwa i adres jednostki powiązanej 2. ” .. ”	
VII. Pozostałe koszty rodzajowe 1. nazwa i adres jednostki powiązanej 2. ” .. ”	
VIII. Wartość sprzedanych towarów i materiałów 1. nazwa i adres jednostki powiązanej 2. ” .. ”	
IX. Inne świadczenia finansowane z budżetu 1. nazwa i adres jednostki powiązanej 2. ” .. ”	

7. Ustala się wzór nr 1.4 dotyczący wyłączeń z Zestawienia zmian w funduszu jednostki budżetowej lub samorządowego zakładu budżetowego z tytułu nieodpłatnego otrzymania/przekazania od/dla innych samorządowych jednostek budżetowych, zakładu budżetowego środków trwałych i inwestycji pomiędzy jednostkami objętymi łącznym ZZPJ.

NAZWA I ADRES JEDNOSTKI SPORZĄDZAJĄCEJ ZESTAWIENIE

.....

(do Zestawienia zmian w funduszu)

Lp.	Wyszczególnienie	kwota w zł.
1.	Zwiększenia funduszu (z tytułu)	
1.6.	Nieodpłatnie otrzymane środki trwałe i środki trwałe w budowie oraz wartości niematerialne i prawne 1. nazwa i adres jednostki powiązanej 2. ” .. ”	
2.	Zmniejszenia funduszu jednostki (z tytułu)	
2.6.	Wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych 1. nazwa i adres jednostki powiązanej 2. ” .. ”	

8. Ustala się wzór nr 1.5 – noty korygującej wzajemne należności i zobowiązania
Wzór nr 1.5 – Nota korygująca do bilansu.

Lp.	NAZWA JEDNOSTKI KORYGUJĄCEJ	KORYGOWANA POZYCJA BILANSU	NAZWA JEDNOSTKI KORYGOWANEJ	KWOTA
I.	Należności krótkoterminowe/ długoterminowe			
1				

2				
Razem należności i roszczenia:				
II	Zobowiązania krótkoterminowe/ długoterminowe			
1				
2				
Razem zobowiązania krótkoterminowe/długoterminowe:				

9. Ustala się wzór nr 1.6 – noty korygującej pozycje łącznego RZiS.

Wzór nr 1.6 – Nota korygująca do RZiS. Noty korygującej nie sporządza się za dany rok obrotowy jeżeli suma przychodów – kosztów podlegających wzajemnemu wyłączeniu nie przekracza 5% obrotów Łącznego Rachunku Zysków i Strat.

Lp.	NAZWA JEDNOSTKI KORYGUJĄCEJ	KORYGOWANA POZYCJA RziS	NAZWA JEDNOSTKI KORYGOWANEJ	KWOTA
1		A. Przychody netto z podstawowej działalności operacyjnej		
2		I. Przychody netto ze sprzedaży produktów		
3		IV. Przychody netto ze sprzedaży towarów i materiałów		
4		V. Dotacje na finansowanie działalności podstawowej		
5		VI. Przychody z tytułu dochodów budżetowych		
6		B. Koszty działalności operacyjnej		
7		II. Zużycie materiałów i energii		
8		III. Usługi obce		
9		IV. Podatki i opłaty		
10		VII. Pozostałe koszty rodzajowe		
11		VIII. Wartość sprzedanych towarów i materiałów		
12		IX. Inne świadczenia finansowane z budżetu		

10. Ustala się wzór nr 1.7 – noty korygującej pozycje łącznego Zestawienia zmian w funduszu jednostki.

Wzór nr 1.7 – Nota korygująca do ZZfJ

Lp.	NAZWA JEDNOSTKI KORYGUJĄCEJ	KORYGOWANA POZYCJA ZZfJ	NAZWA JEDNOSTKI KORYGOWANEJ	KWOTA
I		Zwiększenia funduszu (z tytułu)		

		Nieodpłatnie otrzymane środki trwałe i środki trwałe w budowie oraz wartości niematerialne i prawne		
II		Zmniejszenia funduszu jednostki (z tytułu)		
		Wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych		

11. W celu sporządzenia informacji dodatkowej do sprawozdania finansowego poszczególne jednostki objęte łącznym bilansem przedkładają wraz z informacją cząstkową informacje w układzie tabelarycznym:

1). Główne składniki aktywów trwałych:

L.p.	Nazwa grupy rodzajowej składnika aktywów według układu w bilansie	Wartość początkowa – stan na początek roku obrotowego	Zwiększenie wartości początkowej			Ogółem zwiększenie wartości początkowej (4+5+6)	Zmniejszenie wartości początkowej			Ogółem zmniejszenie wartości początkowej (8+9+10)	Wartość początkowa – stan na koniec roku obrotowego (3+7-11)
			aktualizacja	przychody	przemieszczenie		zbycie	likwidacja	inne		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Wartości niematerialne i prawne										
2	Grunty										
3	Budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej										
4	Urządzenie techniczne i maszyny										
5	Środki transportu										

6	Inne środki trwałe									
---	--------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Umorzenie stan na początek roku obrotowego	Zwiększenie w ciągu roku obrotowego			Ogółem zwiększenie umorzenia (14+15+16)	Zmniejszenie umorzenia	Umorzenie – stan na koniec roku obrotowego (13+17-18)	Wartość netto składników aktywów	
	aktualizacja	amortyzacja za rok obrotowy	inne				stan na początek roku obrotowego (3-13)	stan na koniec roku obrotowego (12-19)
13	14	15	16	17	18	19	20	21

2). Grunty w wiecznym użytkowaniu:

L.p.	Treść (nr działki, nazwa)	Wyszczególnienie	Stan na początek roku obrotowego	Zmiany w trakcie roku obrotowego		Stan na koniec roku obrotowego (4+5-6)
				Zwiększenia	Zmniejszenia	
1	2	3	4	5	6	7
1		Powierzchnia (m ²)				
		Wartość (zł)				
2		Powierzchnia (m ²)				
		Wartość (zł)				

3). Środki trwałe niemortyzowane lub nieumarzane

L.p.	Grupa według KŚT	Stan na początek roku obrotowego	Zmiany w trakcie roku obrotowego		Stan na koniec roku obrotowego (3+4-5)
			Zwiększenia	Zmniejszenia	
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					

Wartość środków trwałych może wynikać z zawartych umów lub polis ubezpieczeniowych albo w przypadku braku danych w tym zakresie – może zostać ustalona szacunkowo przez jednostkę we własnym zakresie.

4. Stan odpisów aktualizujących wartość należności

L.p.	Grupa należności	Stan na początek roku obrotowego	Zmiany stanu odpisów w ciągu roku obrotowego			Stan na koniec roku obrotowego
			Zwiększenia	Wykorzystanie	Uznane za zbędne	
1	2	3	4	5	6	7
1	Należności długoterminowe					
2	Długoterminowe akcje i udziały					
3	Długoterminowe inne papiery wartościowe					
4	Inne długoterminowe aktywa finansowe					
5	Należności z tytułu dostaw i usług					
6	Pozostałe należności			290/221	290/760	

Jako zwiększenia stanu opisów podaje się odpisy dokonane w ciągu roku, zaliczone odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych – w zależności od rodzaju należności, od których dokonano odpisów aktualizujących, albo podwyższające wartość należności – np. w przypadku zasądzenia odsetek od należności już objętych odpisami (art. 35b ust. 1 pkt 4 ustawy o rachunkowości).

W kolumnie dotyczącej wykorzystania odpisów podaje się należności odpisane w ciężar dokonanych uprzednio odpisów z tytułu ich aktualizacji.

Natomiast w kolumnie informującej o uznaniu odpisów za zbędne (rozwiązaniu) podaje się odpisy, których wartość odniesiono na pozostałe przychody operacyjne albo przychody finansowe – w zależności od rodzaju należności, których odpisy dotyczyły. (130/221 i równolegle 290/760)

12. Kontrola sporządzania sprawozdań

W celu przeprowadzenia kontroli poprawności sporządzonych sprawozdań budżetowych i finansowych należy ustalić:

- dla sprawozdań zewnętrznych:

- 1).Czy wszystkie podmioty zobowiązane do sporządzenia sprawozdań jednostkowych przekazały w ustalonym terminie sprawozdania,
- 2).Czy przedłożone sprawozdania zostały sporządzone na obowiązujących drukach,
- 3).Czy wszystkie pola zostały wypełnione (m.in. adresat sprawozdania, nazwa jednostki dokonującej sprawozdanie, NIP, REGON, Kod gminy i t.j.),
- 4).Czy sprawozdania nie zawierają błędów rachunkowych,
- 5).Czy wykazane w sprawozdaniach limity na wydatki są zgodne z planami finansowymi danej jednostki,

6).Czy dane wykazane w sprawozdaniu dotyczą merytorycznej jednostki,

7).Czy sprawozdania zostały podpisane przez Kierownika jednostki i Głównego Księgowego lub inne osoby do tego upoważnione,

- dla sprawozdań wewnętrznych:

1) jak wyżej ppkt.2) do 7)

2) Czy dane wykazane w sprawozdaniach są zgodne z prowadzoną ewidencją księgową;

13. Osoba dokonująca kontroli sprawozdań otrzymanych od podległych jednostek organizacyjnych potwierdza dokonanie oceny poprzez złożenie podpisu (zgodnego ze złożonym wzorem podpisu) na odcisniętej na przedłożonym dokumencie pieczęcie „Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym” wraz z datą.

14. Kierownik Referatu Księgowości Budżetowej lub wyznaczony przez niego pracownik sprawdza krzyżowo złożone przez jednostki objęte łącznym sprawozdaniem finansowym dane wykazane w Zestawieniach do wyłączeń ze sprawozdania finansowego. W przypadku rozbieżności odpowiednie jednostki zostają powiadomione telefonicznie i są zobowiązane do niezwłocznego wyjaśnienia zaistniałych różnic i złożenia poprawnego Zestawienia. Zestawienia stanowią podstawę sporządzenia not korygujących wg wzorów 1.5-1.7.

15. Sprawozdania Rb-Z, Rb-UZ, Rb-N, Rb-UN oraz Rb-ZN są sprawozdaniami wykorzystywanymi dla celów statystycznych. Podstawą sporządzenia sprawozdań są: ewidencja księgowa jednostki, sprawozdania lub inne wiarygodne dokumenty poświadczające istnienie danego zobowiązania lub należności.

16. Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi podległymi Gminie Prudnik sprawowany jest przez analizę sprawozdań budżetowych, sprawozdań dotyczących operacji finansowych oraz sprawozdań finansowych składanych przez te jednostki.

§ 8.

Zasady sporządzania bilansu skonsolidowanego

- 1.Gmina jako jednostka samorządu terytorialnego jest jednostką dominującą, która jako grupa kapitałowa sporządza skonsolidowany bilans Gminy na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
- 2.Konsolidacji podlegają bilanse sporządzone na dzień kończący rok obrotowy, tj. 31 grudnia każdego roku.
3. Skonsolidowany bilans Gminy sporządzany jest w złotych i groszach w terminie umożliwiającym przekazanie bilansu do RIO do 30 czerwca roku następnego.
- 4.Skonsolidowany bilans Gminy przekazywany jest w postaci dokumentu elektronicznego do Regionalnej Izby Obrachunkowej, kopia dokumentu przechowywana jest w Urzędzie Miejskim w Prudniku.
- 5.Przez bilans jednostki dominującej rozumie się łączny bilans, który obejmuje dane finansowe z bilansu z wykonania budżetu Gminy oraz dane finansowe z łącznego bilansu samorządowych jednostek budżetowych i samorządowego zakładu budżetowego po dokonaniu wyłączeń wzajemnych rozliczeń.
- 6.Konsolidacją zostaje objęty bilans jednostki dominującej i następujących jednostek podporządkowanych:
 - a. instytucji kultury,
 - b.spółek prawa handlowego, w których jednostka dominująca posiada powyżej 50 % całkowitej liczby głosów w organach jednostki, uprawniona jest do podejmowania samodzielnych decyzji o polityce finansowej i bieżącej oraz powoływania i odwoływania większości członków organów zarządzających tymi jednostkami na podstawie ustawy, statutu lub umowy.

7. Konsolidacją nie obejmuje się jednostki podporządkowanej, która:
- rozpoczęła działalność w drugiej połowie roku obrotowego, będącego rokiem obrotowym jednostki dominującej i łączy swoje księgi rachunkowe i sprawozdanie finansowe za ten okres z księgami rachunkowymi i sprawozdaniem finansowym za rok następny,
 - zakończyła działalność w trakcie roku obejmowanego konsolidacją.
8. Jednostki budżetowe, zakład budżetowy, instytucje kultury oraz spółki prawa handlowego objęte konsolidacją wraz z bilansami jednostkowymi przedkładają wykaz dotyczący wzajemnych należności i zobowiązań pomiędzy jednostkami objętymi konsolidacją odpowiednio według wzoru nr 1.2 lub nr 3.2.
9. Jednostki, o których mowa w pkt. 6 składają Skarbnikowi Gminy, za pośrednictwem właściwej rzeczowo komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Prudniku:
- sprawozdanie finansowe sporządzone zgodnie z przepisami o rachunkowości w terminie do 15 kwietnia roku następnego,
 - informacje dodatkową – wykaz o wzajemnych należnościach i zobowiązaniach pomiędzy jednostkami objętymi konsolidacją w terminie określonym w piśmie.
10. Bilanse jednostek, o których mowa w pkt 6. zostaną skonsolidowane metodą pełną, o której mowa w m.in. 60 ust.1 ustawy o rachunkowości, podlegającą na sumowaniu w pełnej wartości, poszczególnych pozycji bilansów jednostki dominującej i jednostek zależnych, po dokonaniu wyłączeń oraz korekt konsolidacyjnych.
11. W procesie konsolidacji podlegają wyłączeniu:
- wyrażona w cenie nabycia wartość udziałów (długoterminowe aktywa finansowe) posiadanych przez jednostkę dominującą i inne jednostki objęte konsolidacją w jednostkach zależnych i odpowiadającą im część pasywów (kapitałów własnych) jednostek zależnych, należących do osób lub jednostek objętych konsolidacją, wykazywane w pozycji pasywów bilansu tej jednostki,
 - wzajemne należności i zobowiązania oraz inne rozrachunki o podobnym charakterze samorządowych jednostek budżetowych i samorządowego zakładu budżetowego z samorządowymi instytucjami kultury oraz spółkami z ograniczoną odpowiedzialnością objętych konsolidacją.
12. Wyłączeń wzajemnych należności i zobowiązań oraz innych rozrachunków o podobnym charakterze pomiędzy samorządowymi jednostkami budżetowymi i samorządowym zakładem budżetowym dokonuje się na poziomie sporządzenia łącznego bilansu samorządowych jednostek budżetowych i samorządowego zakładu budżetowego.
13. Nie dokonuje się innych wyłączeń niż określonych w m.in. 60 ust 6 pkt. 1 ustawy o rachunkowości z uwagi na małą istotność dla realizacji obowiązku określonego w m.in. 4 ust. 1 cytowanej ustawy.
14. Etapy sporządzania skonsolidowanego bilansu Gminy:
- sporządzenie w złotych i groszach łącznego bilansu jednostki dominującej obejmującego dane finansowe z bilansu z wykonania budżetu Gminy, z łącznego bilansu samorządowych jednostek budżetowych i samorządowego zakładu budżetowego,
 - sporządzenie w złotych i groszach skonsolidowanego bilansu, uwzględniającego niezbędne wyłączenia i korekty konsolidacyjne, obejmującego:
 - dane finansowe podległych samorządowych instytucji kultury,
 - dane finansowe spółek prawa handlowego.
15. Skonsolidowany bilans Gminy podpisuje Burmistrz Prudnika i Skarbnik Gminy.

16. W przypadku konieczności rozszerzenia dokumentacji konsolidacyjnej o nowy dokument, jego treść i formę akceptuje Skarbnik Gminy.

17. Szczegółową dokumentację dotyczącą sporządzania skonsolidowanego bilansu przedstawiają niżej wymienione wzory:

Wzór.2 – Wykaz jednostek wchodzących w skład grupy kapitałowej.

Lp.	Nazwa jednostki	Forma organizacyjno-prawna	Udział % w organach jednostek

Wzór.3 – Zakres informacji wykazywanych w skonsolidowanym bilansie Gminy.

AKTYWA	Wyszczególnienie ujętych pozycji z bilansów podlegających konsolidacji	Dane pochodzą z bilansów
A. AKTYWA TRWAŁE	SUMA pozycji od A. I. do A. V.	
I. Wartości niematerialne i prawne	wartości niematerialne i prawne wartości niematerialne i prawne bez (-) wartości firmy	> z bilansu załącznik nr 5 do RMRiF ⁽¹⁾ > z bilansu załącznik nr 1 do UoR ⁽²⁾
II. Wartość firmy jednostek podporządkowanych	wartość firmy	> z bilansu załącznik nr 1 do UoR
III. Rzeczowe aktywa trwałe	SUMA pozycji od A.II.1.1 do A.II.1.5.	
1.1. Grunty	grunty	> z bilansu załącznik nr 5 do RMRiF
	grunty (w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu)	> z bilansu załącznik nr 1 do UoR
1.2. Budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej	budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej	> z bilansu załącznik nr 5 do RMRiF
	budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej	> z bilansu załącznik nr 1 do UoR
1.3. Pozostałe środki trwałe	urządzenia techniczne i maszyny środki transportu inne środki trwałe	> z bilansu załącznik nr 5 do RMRiF
	urządzenia techniczne i maszyny środki transportu inne środki trwałe	> z bilansu załącznik nr 1 do UoR
1.4. Środki trwałe w budowie (inwestycje)	środki trwałe w budowie (inwestycje)	> z bilansu załącznik nr 5 do RMRiF
	środki trwałe w budowie	> z bilansu załącznik nr 1 do UoR
5. Środki przekazane na poczet środków trwałych w budowie (inwestycji)	zaliczki na środki trwałe w budowie (inwestycje)	> z bilansu załącznik nr 5 do RMRiF
	zaliczki na środki trwałe w budowie	> z bilansu załącznik nr 1 do UoR
IV Długoterminowe aktywa finansowe	SUMA pozycji od A.IV.1 do A.IV.3	

1.1. Akcje i udziały	akcje i udziały	> z bilansu załącznik nr 5 do RMRiF
	udziały lub akcje	> z bilansu załącznik nr 1 do UoR
1.2. Papiery wartościowe długoterminowe	inne papiery wartościowe	> z bilansu załącznik nr 5 do RMRiF
	inne papiery wartościowe	> z bilansu załącznik nr 1 do UoR
1.3. Inne	inne długoterminowe aktywa finansowe	> z bilansu załącznik nr 5 do RMRiF
	Nieruchomości Wartości niematerialne i prawne udzielone pożyczki inne długoterminowe aktywa finansowe Inne inwestycje długoterminowe:	> z bilansu załącznik nr 1 do UoR
V. Należności finansowe długoterminowe	należności finansowe długoterminowe (powyżej 12 miesięcy)	> z bilansu z wykonania budżetu załącznik nr 7 do RMRiF ⁽¹⁾
	należności długoterminowe	> z bilansu załącznik nr 5 do RMRiF
	należności długoterminowe	> z bilansu załącznik nr 1 do UoR
	długoterminowe rozliczenia międzyokresowe	> z bilansu załącznik nr 1 do UoR
VI. Wartość mienia zlikwidowanych jednostek	wartość mienia zlikwidowanych jednostek	> z bilansu załącznik nr 5 do RMRiF
B. AKTYWA OBROTOWE	SUMA pozycji od B.I. do B.IV.	
I. Zapasy	zapasy	> z bilansu załącznik nr 5 do RMRiF
	zapasy	> z bilansu załącznik nr 1 do UoR
II. Należności i roszczenia	należności od budżetów pozostałe należności i rozliczenia	> z bilansu z wykonania budżetu załącznik nr 7 do RMRiF
	należności krótkoterminowe	> z bilansu załącznik nr 5 do RMRiF
	należności krótkoterminowe	> z bilansu załącznik nr 1 do UoR
III. Należności finansowe krótkoterminowe	należności finansowe krótkoterminowe (do 12 miesięcy)	> z bilansu z wykonania budżetu załącznik nr 7 do RMRiF
	krótkoterminowe aktywa finansowe tj.: - udzielone pożyczki - inne krótkoterminowe aktywa finansowe Inne inwestycje krótkoterminowe	> z bilansu załącznik nr 1 do UoR
IV. Środki pieniężne	środki pieniężne	1. z bilansu z wykonania budżetu załącznik nr 7 do RMRiF
	środki pieniężne w kasie środki pieniężne na rachunkach bankowych środki pieniężne państwowego funduszu cel. Inne środki pieniężne	> z bilansu załącznik nr 5 do RMRiF
	środki pieniężne i inne aktywa pieniężne	> z bilansu załącznik nr 1 do UoR
V. Krótkoterminowe papiery wartościowe	akcje lub udziały inne papiery wartościowe inne krótkoterminowe aktywa finansowe	> z bilansu załącznik nr 5 do RMRiF

	krótkoterminowe aktywa finansowe tj.: - udziały lub akcje - inne papiery wartościowe	> z bilansu załącznik nr 1 do UoR
C. ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE	rozliczenia międzyokresowe	> z bilansu z wykonania budżetu załącznik nr 7 do RMRiF
	rozliczenia międzyokresowe	> z bilansu załącznik nr 5 do RMRiF
	krótkoterminowe rozliczenia międzyokresowe	> z bilansu załącznik nr 1 do UoR
SUMA AKTYWÓW	SUMA A+B+C	

PASYWA	Wyszczególnienie ujętych pozycji z bilansów podlegających konsolidacji	Dane pochodzą z bilansów
2. FUNDUSZ	SUMA pozycji od A. I. do A. VII.	
I. Fundusze jednostek	fundusz jednostki	> z bilansu załącznik nr 5 do RMRiF ⁽¹⁾
	kapitał (fundusz) podstawowy kapitał (fundusz) zapasowy kapitał (fundusz) z aktualizacji wyceny należne wpłaty na kapitał podstawowy (wielkość ujemna) udziały (akcje) własne (wielkość ujemna)	> z bilansu załącznik nr 1 do UoR ⁽²⁾
II. Skumulowany wynik budżetu (+,-)	skumulowany wynik budżetu (+,-)	> z bilansu z wykonania budżetu załącznik nr 7 do RMRiF
III. Wynik budżetu (+,-)	wynik wykonania budżetu	> z bilansu z wykonania budżetu załącznik nr 7 do RMRiF
IV. Wyniki finansowe roku bieżącego	SUMA pozycji IV.1 i IV.2	
1.1. Zysk netto	zysk netto	> z bilansu załącznik nr 5 do RMRiF
	odpisy z wyniku finansowego (nadwyżka środków obrotowych) (-)	
1.2. Strata netto (-)	zysk netto	> z bilansu załącznik nr 1 do UoR
	odpisy z zysku netto w ciągu roku obrotowego (wielkość ujemna)	
V. Wyniki finansowe lat ubiegłych	strata netto	> z bilansu załącznik nr 5 do RMRiF
	strata netto	> z bilansu załącznik nr 1 do UoR
1. Zysk netto	zysk netto	> z bilansu załącznik nr 1 do UoR
2. Strata netto (-)	strata netto	> z bilansu załącznik nr 1 do UoR
VI. Kapitały mniejszości	kapitał mniejszości (część funduszu udziałowego)	> z bilansu załącznik nr 1 do UoR
VII. Pozostałe pozycje	rezerwa na niewygasające wydatki wynik na operacjach niekasowych (+,-) środki z prywatyzacji	> z bilansu załącznik nr 7 do RMRiF
	fundusz mienia zlikwidowanych jednostek Inne (państwowe fundusze celowe,	> z bilansu załącznik nr 5 do RMRiF

	fundusze placówek)	
	pozostałe kapitały (fundusze) rezerwowe	> z bilansu załącznik nr 1 do UoR
B. ZOBOWIĄZANIA DŁUGOTERMINOWE	SUMA pozycji B.I i B.II.	
I. Zobowiązania finansowe długoterminowe	zobowiązania finansowe długoterminowe (powyżej 12 miesięcy)	> z bilansu z wykonania budżetu załącznik nr 7 do RMRiF
	zobowiązania długoterminowe tj.: - kredyty i pożyczki - z tytułu emisji dłużnych papierów wartościowych - inne zobowiązania finansowe	> z bilansu załącznik nr 1 do UoR
II. Pozostałe zobowiązania długoterminowe	zobowiązania długoterminowe	> z bilansu załącznik nr 5 do RMRiF
	inne zobowiązania długoterminowe	> z bilansu załącznik nr 1 do UoR
C. ZOBOWIĄZANIA KRÓTKOTERMINOWE I FUNDUSZE SPECJALNE	SUMA pozycji od C.I do C.IV	
I. Zobowiązania finansowe krótkoterminowe	zobowiązania krótkoterminowe tj.: - kredyty i pożyczki - z tytułu emisji dłużnych papierów wartościowych - inne zobowiązania finansowe	> z bilansu załącznik nr 1 do UoR
	zobowiązania finansowe krótkoterminowe	> z bilansu z wykonania budżetu załącznik nr 7 do RMRiF
II. Pozostałe zobowiązania krótkoterminowe	zobowiązania krótkoterminowe (bez zobowiązań finansowych)	> z bilansu załącznik nr 1 do UoR
	zobowiązania krótkoterminowe	> z bilansu załącznik nr 5 do RMRiF
	- zobowiązania wobec budżetów - pozostałe zobowiązania	> z bilansu z wykonania budżetu załącznik nr 7 do RMRiF
III. Rezerwy na zobowiązania	rezerwy na zobowiązania	> z bilansu załącznik nr 1 do UoR
	rezerwy na zobowiązania	> z bilansu załącznik nr 5 do RMRiF
IV. Fundusze specjalne	fundusze specjalne	> z bilansu załącznik nr 1 do UoR
	fundusze specjalne	> z bilansu załącznik nr 5 do RMRiF
D. ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE	rozliczenia międzyokresowe (bez ujemnej wartości firmy)	> z bilansu załącznik nr 1 do UoR
	rozliczenia międzyokresowe	> z bilansu załącznik nr 5 do RMRiF
E. UJEMNA WARTOŚĆ FIRMY JEDNOSTEK PODPORZĄDKOWANYCH	obliczona zgodnie z m.in. 60 UoR	3. z bilansu załącznik nr 1 do UoR
SUMA PASYWÓW	SUMA A+B+C+D+E	

⁽¹⁾ RMRiF – Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2017r. poz. 1911)

⁽²⁾ UoR – Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 1047, 2255, z 2017 r. poz. 61, 245, 791, 1089).

Wzór 3.1 Wykaz dotyczący wzajemnych należności i zobowiązań pomiędzy jednostkami objętymi konsolidacją – dla jednostek sporządzających bilans według wzoru z ustawy o rachunkowości

NAZWA I ADRES JEDNOSTKI SPORZĄDZAJĄCEJ ZESTAWIENIE

.....

Lp.	Należności według pozycji bilansowych	w zł
I.	NALEŻNOŚCI DŁUGOTERMINOWE A.III.	
	1. nazwa i adres jednostki powiązanej	
	2. " "	
	.. " "	
II.	NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU DOSTAW I USŁUG B.II.2a	
	1. nazwa i adres jednostki powiązanej	
	2. " "	
	.. " "	
III.	NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU PODATKÓW B.2.b	
	1. nazwa i adres jednostki powiązanej	
	2. " "	
	.. " "	
IV.	INNE NALEŻNOŚCI B.2.c	
	1. nazwa i adres jednostki powiązanej	
	2. " "	
	.. " "	
Lp.	Zobowiązania według pozycji bilansowych	w zł
I.	ZOBOWIĄZANIA DŁUGOTERMINOWE B.	
	1. nazwa i adres jednostki powiązanej	
	2. " "	
	.. " "	
II.	ZOBOWIĄZANIA Z TYTUŁU DOSTAW I USŁUG D.I.1.1.	
	1. nazwa i adres jednostki powiązanej	
	2. " "	
	.. " "	
III.	ZOBOWIĄZANIA WOBEC BUDŻETÓW D.I.1.2.	
	1. nazwa i adres jednostki powiązanej	
	2. " "	
	.. " "	
IV.	POZOSTAŁE ZOBOWIĄZANIA D.I.1.5.	
	1. nazwa i adres jednostki powiązanej	
	2. " "	
	.. " "	

Wzór 3.2 Wykaz dotyczący wzajemnych należności i zobowiązań pomiędzy jednostkami objętymi konsolidacją – dla jednostek sporządzających bilans według wzoru nr 1 z „rozporządzenia zmieniającego z 19.01.2012r”

NAZWA I ADRES JEDNOSTKI SPORZĄDZAJĄCEJ ZESTAWIENIE

.....

Lp.	Należności według pozycji bilansowych	w zł
I.	NALEŻNOŚCI DŁUGOTERMINOWE A.III.	
	1. nazwa i adres jednostki powiązanej	
	2. " "	

	
II.	DŁUGOTERMINOWE AKTYWA FINANSOWE A.IV. 1.Akcje i udziały	
	1. nazwa i adres jednostki powiązanej 2.	
III.	NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU DOSTAW I USŁUG B.II.1.1.	
	1. nazwa i adres jednostki powiązanej 2.	
IV.	NALEŻNOŚCI OD BUDŻETÓW B.II.1.2.	
	1. nazwa i adres jednostki powiązanej 2.	
V.	POZOSTAŁE NALEŻNOŚCI B.II.1.4.	
	1. nazwa i adres jednostki powiązanej 2.	
VI.	ROZLICZENIA Z TYTUŁU ŚRODKÓW NA WYDATKI BUDŻETOWE I Z TYT. DOCHODÓW BUDŻETOWYCH B.II.1.5.	
	1. nazwa i adres jednostki powiązanej 2.	

Lp.	Zobowiązania według pozycji bilansowych	w zł
I.	ZOBOWIĄZANIA DŁUGOTERMINOWE C.I.	
	1. nazwa i adres jednostki powiązanej 2.	
II.	ZOBOWIĄZANIA Z TYTUŁU DOSTAW I USŁUG C.II.1.	
	1. nazwa i adres jednostki powiązanej 2.	
III.	ZOBOWIĄZANIA WOBEC BUDŻETÓW C.II.2.	
	1. nazwa i adres jednostki powiązanej 2.	
IV.	POZOSTAŁE ZOBOWIĄZANIA C.II.5.	
	1. nazwa i adres jednostki powiązanej 2.	
V.	SUMY OBCE (DEPOZYTOWE, ZABEZPIECZENIE WYKONANIA UMÓW) C.II.6.	
	1. nazwa i adres jednostki powiązanej 2.	
VI.	ROZLICZENIA Z TYTUŁU ŚRODKÓW NA WYDATKI BUDŻETOWE I Z TYT. DOCHODÓW BUDŻETOWYCH C.II.7.	

	1. nazwa i adres jednostki powiązanej	
	2. " "	
	.. " "	

Wzór nr 4 – Nota korygująca.

Lp.	NAZWA JEDNOSTKI KORYGUJĄCEJ	KORYGOWANA POZYCJA BILANSU	NAZWA JEDNOSTKI KORYGOWANEJ	KWOTA
I.	Należności krótkoterminowe/ długoterminowe			
1				
2				
Razem należności i roszczenia:				
II	Zobowiązania krótkoterminowe/ długoterminowe			
1				
2				
Razem zobowiązania krótkoterminowe/długoterminowe:				

Wzór nr 5 – Arkusz konsolidacyjny- bilans jednostki dominującej zarok

Wyszczególnienie pozycji aktywów i pasywów	Bilans z wykonania budżetu	Łączny bilans samorządowych jednostek budżetowych i samorządowego zakładu budżetowego	Bilans skonsolidowany jednostki dominującej
A. AKTYWA TRWAŁE			
I. Wartości niematerialne i prawne			
II. Wartość firmy jednostek podporządkowanych			
III. Rzeczowe aktywa trwałe			
1. Grunty			
2. Budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej			
3. Pozostałe środki trwałe			
4. Środki trwałe w budowie (inwestycje)			
5. Środki przekazane na poczet inwestycji (środków trwałych w budowie)			
IV Długoterminowe aktywa finansowe			
1.1. Akcje i udziały			
1.2. Papiery wartościowe długoterminowe			
1.3. Inne			
V. Należności finansowe długoterminowe			
VI. Wartość mienia zlikwidowanych jednostek			
B. AKTYWA OBROTOWE			

I. Zapasy			
II. Należności i roszczenia			
III. Należności finansowe krótkoterminowe			
IV. Środki pieniężne			
V. Krótkoterminowe papiery wartościowe			
C. ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE			
SUMA AKTYWÓW			
A. FUNDUSZ			
I. Fundusze jednostek			
II. Skumulowany wynik budżetu(+,-)			
III. Wynik budżetu (+,-)			
IV. Wyniki finansowe roku bieżącego			
1. Zysk netto			
2. Strata netto (-)			
V. Wyniki finansowe lat ubiegłych			
1. Zysk netto			
2. Strata netto (-)			
VI. Kapitał mniejszości			
VII. Pozostałe pozycje			
B. ZOBOWIĄZANIA DŁUGOTERMINOWE			
I. Zobowiązania finansowe długoterminowe			
II. Pozostałe zobowiązania długoterminowe			
C. ZOBOWIĄZANIA KRÓTKOTERMINOWE I FUNDUSZE SPECJALNE			
I. Zobowiązania finansowe krótkoterminowe			
II. Pozostałe zobowiązania krótkoterminowe			
III. Rezerwy na zobowiązania			
IV. Fundusze specjalne			
D. ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE			
E. UJEMNA WARTOŚĆ FIRMY JEDNOSTEK PODPORZĄDKOWANYCH			
SUMA PASYWÓW			

Wzór nr 6 – Arkusz konsolidacyjny bilansu jednostki dominującej z bilansami jednostek podporządkowanych za Rok

Wyszczególnienie pozycji aktywów i pasywów	Bilans skonsolidowany jednostki dominującej	Łączny bilans instytucji kultury	Bilanse spółek handlowych	KOREKTY		Bilans skonsolidowany
				Dt	Ct	
A. AKTYWA TRWAŁE						
I. Wartości niematerialne i prawne						
II. Wartość firmy jednostek podporządkowanych						
III. Rzeczowe aktywa trwałe						
1. Grunty						
2. Budynek, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej						
3. Pozostałe środki trwałe						
4. Środki trwałe w budowie (inwestycje)						
5. Środki przekazane na poczet środków trwałych w budowie (inwestycji)						
IV Długoterminowe aktywa finansowe						
1.1. Akcje i udziały						
1.2. Papiery wartościowe długoterminowe						
1.3. Inne						
V. Należności finansowe długoterminowe						
VI. Wartość mienia zlikwidowanych jednostek						
B. AKTYWA OBROTOWE						
I. Zapasy						
II. Należności i roszczenia						
III. Należności finansowe krótkoterminowe						
IV. Środki pieniężne						
V. Krótkoterminowe papiery wartościowe						
C. ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE						
SUMA AKTYWÓW						
A. FUNDUSZ						
I. Fundusze jednostek						
II. Skumulowany wynik budżetu(+,-)						
III. Wynik budżetu (+,-)						

IV. Wyniki finansowe roku bieżącego						
1. Zysk netto						
2. Strata netto (-)						
V. Wyniki finansowe lat ubiegłych						
1. Zysk netto						
2. Strata netto (-)						
VI. Kapitał mniejszości						
VII. Pozostałe pozycje						
B. ZOBOWIĄZANIA DŁUGOTERMINOWE						
I. Zobowiązania finansowe długoterminowe						
II. Pozostałe zobowiązania długoterminowe						
C. ZOBOWIĄZANIA KRÓTKOTERMINOWE I FUNDUSZE SPECJALNE						
I. Zobowiązania finansowe krótkoterminowe						
II. Pozostałe zobowiązania krótkoterminowe						
III. Rezerwy na zobowiązania						
IV. Fundusze specjalne						
D. ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE						
E. UJEMNA WARTOŚĆ FIRMY JEDNOSTEK PODPORZĄDKOWANYCH						
SUMA PASYWÓW						

§ 9.

Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. **Księgi rachunkowe** prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, podatkowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa i z ZUS, do których jednostka została zobowiązana.
2. Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są komputerowo. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy „Ratusz” firmy „Rekord” Systemy Informatyczne sp. z o.o. ul. Kasprowicza 5, Bielsko-Biała
3. Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.
4. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
 - 1) dziennik,
 - 2) księgę główną,
 - 3) księgi pomocnicze,

- 4) zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
- 5) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz),
- 6) rejestry dowodów księgowych.

5. Zapisy zdarzeń w księgach rachunkowych ujmują się w dacie zapisu, która jest ostatnim dniem miesiąca, i która równocześnie wskazuje miesiąc zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach, z zachowaniem porządku chronologicznego:

- 1) w kolejności dat dla wpłat i wypłat gotówki w prowadzonych w tym celu raportach kasowych za poszczególne dni lub części okresu sprawozdawczego; typy raportów określono w *Instrukcji dotyczącej gospodarki kasowej w Urzędzie Miejskim w Prudniku*,
- 2) wg kolejności dat dla operacji bezgotówkowych udokumentowanych wyciągiem bankowym,
- 3) wg kolejności dni przychodów i rozchodów (zmian) rzeczowego majątku trwałego i obrotowego,
- 4) wg daty ujęcia dowodu księgowego w programie Dysponent przez wydział merytoryczny,
- 5) pozostałe dokumenty pod datą ostatniego dnia miesiąca.

6. Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- 1) zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
- 2) zapisy są numerowane narastająco w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi (rejestrami)
- 3) pozycjom z dziennika przyporządkowany jest odpowiedni numer z rejestru poszczególnych typów dowodów księgowych, który zamieszczany jest na dowodzie księgowym,
- 4) sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- 5) jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

7. Dzienniki prowadzone są oddzielnie dla Jednostki samorządu terytorialnego (ORGANU) oraz Jednostki budżetowej (Urzędu Miejskiego) w podziale na oddziały :

1) ORGAN:

Oddział 001 – Dziennik budżetu jst – Organu

4. Jednostka budżetowa

Oddział 001 – Dziennik zadań bieżących jednostki budżetowej – Urzędu Miejskiego w Prudniku

Oddział 002 – Dziennik sum depozytowych

Oddział 003 – Dziennik Niewygasających wydatków

Oddział 005 – Dziennik Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Oddział 006 – Dziennik zadań inwestycyjnych

- w dalszym podziale na dzienniki częściowe.

8. **Dzienniki częściowe** stanowią rejestry księgowe grupujące zdarzenia według ich rodzajów. Dzienniki częściowe zawierają chronologiczne ujęcie zdarzeń, które wystąpiły w okresie sprawozdawczym. Zapisy w rejestrach księgowych są kolejno numerowane w okresie obrotowym, co pozwala na ich powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi. Sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły. Dzienniki częściowe umożliwiają uzgodnienie ich obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej. Na koniec każdego okresu sprawozdawczego sporządzane jest w tym celu zestawienie „Raport zgodności dzienników z księgą główną”.

9. **Księga główna** (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

- 1) podwójnego zapisu,
- 2) systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty tj. wg zasady kasowej, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,
- 3) powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

10. **Księgi pomocnicze (konta analityczne)** stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Struktura poszczególnych kont analitycznych zapewnia wyodrębnienie ewidencji

według poszczególnych tytułów niezbędnych do prawidłowego sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, GUS, ZUS oraz rozrachunków z poszczególnymi budżetami i kontrahentami za wyjątkiem ewidencji analitycznej prowadzonej dla mandatów nakładanych przez Straż Miejską oraz □ierasowe□nej opłaty dodatkowej za korzystanie ze strefy płatnego parkowania. Ewidencje dla tych 2-óch tytułów prowadzone są w odrębnych programach komputerowych. Przypisy należności z ewidencji analitycznej przekazywane są za pomocą wewnętrznych dowodów księgowych, a następnie uzgadniane pomiędzy ewidencją analityczną i ewidencją syntetyczną. Uzgodnienia wymagają formy pisemnej na dzień bilansowy.

11. Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Ujmowane są na nich w szczególności:

1) w jednostce budżetowej

- a) obce środki trwale przejściowo użytkowane
- b) plan finansowy niewygasających wydatków
- c) zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- d) zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat
- e) zmiany w kapitałach jednoosobowych spółek do czasu ich rejestracji przez KRS
- f) rozrachunki z inkasentami i osobami trzecimi odpowiedzialnymi za zobowiązania podatkowe
- g) rozrachunki pomiędzy jednostkami objętymi łącznym sprawozdaniem finansowym
- h) wydatki z zakresu finansowania ochrony środowiska

2) w jednostce samorządu terytorialnego:

- a) należności warunkowe
- b) zobowiązania warunkowe

3) nie prowadzi się konta 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”, konta 991 – „Planowane dochody budżetu”, konta 992 – „Planowane wydatki budżetu”

12. Ewidencja wykonania budżetu w podziale na

1) jednostki budżetowe:

- a) plan finansowy dochodów budżetowych i jego zmiany,
- b) plan finansowy wydatków budżetowych i jego zmiany.

2) Gminę (Organ) jst:

- a) planowane dochody budżetu i jego zmiany,
- b) planowane przychody budżetu i jego zmiany,
- c) planowane rozchody budżetu i jego zmiany,

prowadzona jest w ramach Zintegrowanego Programu *Ratusz* w systemie *Budżet*, która zapewnia wykonanie obowiązków sprawozdawczych.

13. Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca. Zawiera ono:

- 1) symbole i nazwy kont
- 2) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego
- 3) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.
- 4) obroty powyższego zestawienia powinny być zgodne z obrotami zestawienia obrotów dzienników częściowych.

14. Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest:

- 1) dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego

2) dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

§10.

Metody inwentaryzowania składników majątkowych

1. Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z m.in. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z Instrukcji Inwentaryzacyjnej wprowadzonej Zarządzeniem Burmistrza Prudnika nr 12/2001 z 31 grudnia 2001r.- załącznik nr 4

2. W jednostce występują trzy **metody (techniki) przeprowadzania inwentaryzacji:**

- 1) spis z natury, polegający na: zliczeniu, zważeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
- 2) uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic, w tym tzw. sald zerowych,
- 3) porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

3. **Spisowi z natury** zgodnie z Instrukcją Inwentaryzacyjną podlegają:

- 1) gotówka w kasie, także czeki obce i weksle obce o terminie realizacji poniżej 3 miesięcy,
- 2) papiery wartościowe, m.in. akcje, obligacje, czeki obce, bony skarbowe, weksle i inne,
- 3) rzeczowe składniki aktywów obrotowych, takie jak: materiały, określone w m.in. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy, tj. te, które zgodnie z decyzją kierownika jednostki obciążają koszty w dniu ich zakupu, natomiast na dzień bilansowy ustalany jest stan tych składników w drodze spisu i dokonywana jest ich wycena. Wartość tych składników wprowadzana jest na konto: 310 „Materiały” oraz korygowane są koszty w wartości tego stanu,
- 4) środki trwałe, z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, grunty oraz umiejscowione pod ziemią urządzenia wodno-kanalizacyjne, energetyczne, linie napowietrzne, i in.

4. Spis z natury dotyczy także składników aktywów, będących własnością innych jednostek, powierzonych jednostce do przechowania, przetwarzania lub używania. Kopie tego spisu wysłać należy do jednostki będącej ich właścicielem.

5. **Uzgodnienie stanu** przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie środków na rachunkach bankowych, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom. Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje kierownik jednostki.

Uzgodnienie stanu dotyczy:

- 1) aktywów pieniężnych na rachunkach bankowych,
- 2) należności od kontrahentów,
- 3) należności z tytułu udzielonych pożyczek,
- 4) wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów; potwierdzenie powinno dokonać się w drodze pisemnej i powinno dotyczyć: nazwy i rodzaju składnika, jego ilości, ceny jednostkowej i wartości bilansowej.

6. **Salda należności**, wynikające z rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami, w tym z tytułu udzielonych pożyczek, oraz stan aktywów finansowych przechowywanych przez inne jednostki uzgadniane są przez pisemne wysłanie informacji i pisemne potwierdzenie lub zgłoszenie zastrzeżeń do jego wysokości.

7. Tej formy inwentaryzacji **nie stosuje** się do:

- 1) należności spornych i wątpliwych,

- 2) należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- 3) należności od pracowników,
- 4) należności z tytułów publicznoprawnych,
- 5) innych aktywów i pasywów, dla których przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.

8. Porównanie stanu zapisów w księgach z dokumentami ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnieniu stanu.

9. Ta forma inwentaryzacji dotyczy m.in.:

- 1) wartości niematerialnych i prawnych,
- 2) długoterminowych aktywów finansowych, m.in. akcji i udziałów w spółkach,
- 3) środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
- 4) materiałów i towarów w drodze oraz dostaw niefakturowanych,
- 5) środków pieniężnych w drodze,
- 6) należności spornych, wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych,
- 7) należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- 8) aktywów i pasywów wymienionych w m.in. 26 ust. 1 pkt 1–2 uor, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe,
- 9) gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
- 10) funduszy własnych i funduszy specjalnych,
- 11) rezerw i przychodów przyszłych okresów,
- 12) innych rozliczeń międzyokresowych,

10. Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych ma na celu:

- 1) weryfikację ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych,
- 2) sprawdzenie prawidłowości wysokości dokonanych odpisów umorzeniowych, a zwłaszcza zgodności ustaleń kierownika jednostki z okresami amortyzacji przewidzianymi w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

11. Grunty i budynki wykazywane są w aktywach bilansu jednostki budżetowej;

- aktualizacja wartości gruntów dokonywana jest na bieżąco na podstawie odpowiedniego aktu prawnego (PT, decyzja, akt notarialny) przekazanego z wydziału merytorycznego,
- aktualizacja wartości budynków dokonywana jest na bieżąco na podstawie odpowiedniego aktu prawnego (PT, decyzja, akt notarialny)

12. Grunty inwentaryzuje się metodą porównania danych ewidencji księgowej (ksiąg rachunkowych) z odpowiednimi dokumentami i weryfikacją wartości tych składników.

13. Budynki inwentaryzuje się poprzez ustalenie ich rzeczywistej ilości.

14. Dobra kultury i zapasy wojenne podlegają inwentaryzacji według zasad określonych w odrębnych przepisach.

15. Fundusz jednostki, fundusze specjalnego przeznaczenia, inwentaryzuje się, weryfikując zmiany ich stanu (zwiększenia albo zmniejszenia) w minionym roku w świetle obowiązujących przepisów regulujących te fundusze.

16. Inwentaryzacja rozliczeń międzyokresowych przychodów polega na weryfikacji ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów tych przychodów w oparciu o zawarte umowy i decyzje w przypadku długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych. Należności długoterminowe to należności, których termin płatności przypada na następny rok budżetowy i lata kolejne.

17. Inwentaryzacja rezerw na zobowiązania polega na weryfikacji stanu księgowego z odpowiednimi dokumentami.

§ 11

Terminy inwentaryzowania składników majątkowych

1. Ustala się następującą częstotliwość inwentaryzowania składników majątkowych:
 - 1) co 4 lata: znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
 - 2) co rok: pozostałe składniki aktywów i pasywów podlegające inwentaryzacji,
 - 3) co 4 lata: pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo-wartościową oraz niskocenne pozostałe środki trwałe objęte wyłącznie ewidencją ilościową.
2. Ustala się, z uwzględnieniem częstotliwości określonej w punkcie 1., następujące terminy inwentaryzacji:
 - 1) na dzień bilansowy każdego roku:
 - a) aktywów pieniężnych
 - b) kredytów bankowych
 - c) papierów wartościowych
 - d) materiałów, które bezpośrednio z zakupu obciążają koszty działalności
 - e) składników aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji;
 - 2) w ostatnim kwartale roku:
 - a) środków trwałych w budowie
 - b) materiałów w magazynie
 - c) stanu należności
 - d) stanu udzielonych i otrzymanych pożyczek
 - e) wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników majątku,
 - f) aktywów będących własnością innych jednostek.
 - 3) w terminie określonym w odrębnym zarządzeniu:
 - a) rzeczowe aktywa trwałe znajdujące się na terenie strzeżonym
 - b) aktywa objęte ewidencją ilościową.
 - 4) w przypadkach zaistnienia okoliczności uzasadniającej jej przeprowadzenie – na polecenie Kierownika jednostki:
 - a) w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
 - b) w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku,
 - c) w wyniku decyzji pracowników kontroli skarbowej i podatkowej.

§ 12

Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych

1. W samorządowej jednostce budżetowej – Urząd Miejski w Prudniku księgi rachunkowe prowadzone są z wykorzystaniem zintegrowanego programu komputerowego Finansowo-Księgowego – System „Ratusz” Firmy: „REKORD” Systemy Informatyczne Sp. z o.o., 43-300 Bielsko-Biała, ul. Kasprowicza 5

2. System komputerowy rachunkowości obejmuje następujące moduły:

księgę główną (F-K)

budżet

środki trwałe

kadry

płace

3. Program opiera się na następujących bazach danych:

- „dochody.fdb”
- „jednostka.fdb”
- organ.fdb”
- kp.fdb” (kadry i place)

4. W jednostce samorządu terytorialnego – Gmina Prudnik (Organ) księgi rachunkowe prowadzone są z wykorzystaniem zintegrowanego programu komputerowego Finansowo-Księgowego – System „Ratusz” Firmy: „REKORD” Systemy Informatyczne Sp. z o.o., 43-300 Bielsko-Biała, ul. Kasprowicza 5.

5. Księgi rachunkowe dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych jst prowadzone są z wykorzystaniem zintegrowanego programu komputerowego Finansowo-Księgowego – System „Ratusz” Firmy: „REKORD” Systemy Informatyczne Sp. z o.o., 43-300 Bielsko-Biała, ul. Kasprowicza 5

6. Instrukcje obsługi programów do prowadzenia w/w ksiąg rachunkowych, w wersji elektronicznej zostały dołączone do programu instalacyjnego. Instrukcja użytkownika jest dostępna z każdego stanowiska pracy na serwerze głównym Urzędu.

7. Dokumentacja opisująca poszczególne programy użytkownika posiada klauzulę, że jest zgodna z wymogami ustawy o rachunkowości i zawiera:

- a) oznaczenie wersji oprogramowania i datę rozpoczęcia jego eksploatacji,
- b) wykaz programów,
- c) procedury/funkcje wraz z opisem algorytmów i parametrów,
- d) opis programowych zasad ochrony danych, metody zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania,
- e) wykaz zbiorów kont ksiąg rachunkowych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w komputerowym systemie rachunkowości.

§ 13.

Opis systemu komputerowego rachunkowości

1. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych:

- 1). Urzędu Miejskiego – jednostki pomocniczej Gminy Prudnik na zasadach obowiązujących jednostki budżetowe, z uwzględnieniem przepisów szczególnych,
- 2). Gminy Prudnik (Organu),
- 3). W zakresie ewidencji podatków i opłat,
wykorzystywany jest Zintegrowany Program Finansowo-Księgowy – System „Ratusz” dopuszczony do użytkowania z dniem 2.01.2008r. Poszczególne wersje dopuszczone do użytkowania wprowadzane są przez Informatyka Urzędu – Administratora programu.

2. Zasady ochrony danych ksiąg rachunkowych, a w szczególności metody zabezpieczenia dostępu do systemu przetwarzania danych, zostały określone w Instrukcji użytkownika w wersji elektronicznej dołączonej do programu instalacyjnego.

3. Instrukcja użytkownika jest dostępna z każdego stanowiska pracy na serwerze głównym Urzędu.

4. Zasady stosowania algorytmów i parametrów poszczególnych programów zostały opisane w Instrukcji użytkownika.

2.
**OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA
WYNIKU FINANSOWEGO**
(Załącznik nr 2)

§ 1

1. **Aktywa jednostki** to zasoby majątkowe jednostki, w skład których wchodzi: aktywa trwałe i aktywa obrotowe.
2. Do **aktywów trwałych** zalicza się:
 - 1) wartości niematerialne i prawne,
 - 2) rzeczowe aktywa trwałe,
 - 3) należności długoterminowe,
 - 4) długoterminowe aktywa finansowe,
 - 5) wartość mienia zlikwidowanych jednostek.
3. Do **aktywów obrotowych** zalicza się:
 - 1) zapasy,
 - 2) należności krótkoterminowe,
 - 3) krótkoterminowe aktywa finansowe,
 - 4) rozliczenia międzyokresowe.
4. W skład **pasywów jednostki** wchodzi fundusze, zobowiązania i rezerwy na zobowiązania.
5. **Fundusze** obejmują:
 - 1) fundusz jednostki,
 - 2) wynik finansowy netto,
 - 3) odpisy z wyniku finansowego,
 - 4) fundusz mienia zlikwidowanego,
6. **Zobowiązania i rezerwy na zobowiązania** obejmują:
 - 1) zobowiązania długoterminowe,
 - 2) zobowiązania krótkoterminowe,
 - 3) rezerwy na zobowiązania,
 - 4) rozliczenia międzyokresowe.

§ 2

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się na dzień nabycia oraz na dzień bilansowy według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych z **uwzględnieniem:**

- 1) **Ceny nabycia** – cena zakupu składnika aktywów obejmująca kwotę należną sprzedającemu, a w przypadku importu powiększona o obciążenia o charakterze publiczno-prawnym oraz powiększona o koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem składnika aktywów do stanu zdatnego do używania lub wprowadzenia do obrotu (m.in. transport, załadunek, wyładunek, ubezpieczenie w drodze, montaż, instalacja, uruchomienie i wdrożenie programów oraz systemów komputerowych, składowanie, opłaty notarialne, skarbowe, sądowe i inne, odsetki, prowizje, wypłacone odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych) a obniżona o rabaty, upusty i inne zmniejszenia i odzyski. Cena nabycia środków trwałych w budowie, środków trwałych oraz wartości

niematerialnych i prawnych obejmuje ogół kosztów poniesionych przez jednostkę za okres budowy, montażu, przystosowania i ulepszenia do dnia bilansowego lub przyjęcia do użytkowania. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia składnika aktywów, a w szczególności przyjętego nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny – jego wyceny dokonuje się według wartości rynkowej takiego samego lub podobnego przedmiotu lub w niższej wartości określonej w decyzji właściwego organu / umowie o przekazaniu.

2) **Kosztu wytworzenia** – koszt wytworzenia we własnym zakresie środka trwałego, środka trwałego w budowie, wartości niematerialnej i prawnej obejmuje koszty pozostające w bezpośrednim związku z budową, montażem, ulepszeniem tych składników aktywów oraz dostosowaniem budowanego, montowanego, ulepszanego składnika aktywów do użytkowania. Obejmuje on głównie wartość zużytych materiałów, usług bezpośrednich i inne koszty dające się zaliczyć do wartości wytworzonych rzeczowych aktywów trwałych. Do tych kosztów nie zalicza się kosztów powstałych po dniu oddania aktywów trwałych do użytkowania.

3) **Ceny sprzedaży netto składnika aktywów** – cena sprzedaży możliwa do uzyskania na dzień bilansowy bez podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego, pomniejszona o rabaty, upusty i inne podobne zmniejszenia oraz koszty związane z przystosowaniem składnika aktywów do sprzedaży i dokonaniem tej sprzedaży a powiększona o należną dotację przedmiotową. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny sprzedaży netto danego składnika aktywów, należy w inny sposób określić jego wartość godziwą na dzień bilansowy.

4) **Ceny rynkowej (wartości godziwej)** – kwota za jaką dany składnik aktywów mógłby zostać wymieniony a zobowiązanie uregulowane na warunkach transakcji rynkowej, pomiędzy zainteresowanymi i dobrze poinformowanymi i niepowiązаныmi ze sobą stronami. Cena rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

§ 3

1. Odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych dokonuje Referat Księgowości Budżetowej w Wydziale Finansowo-Budżetowym w następujący sposób:

- 1) metodą liniową naliczaną w okresach miesięcznych, przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, celem uwzględnienia utraty ich wartości na skutek używania lub upływu czasu,
- 2) od wartości początkowej począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym składniki majątku wprowadzono do ewidencji a kończy do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie sumy odpisów amortyzacyjnych z ich wartością początkową lub, w którym postawiono je w stan likwidacji, zbyto lub stwierdzono ich niedobór,
- 3) odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych dokonuje się:
 - a) na koniec grudnia każdego roku budżetowego dla środków pozostających w ewidencji,
 - b) na koniec miesiąca dla środków wyksięgowanych z ewidencji.
- 4) dysponent części budżetu określa na dowodach źródłowych symbole KŚT,
- 5) najniższą granicę kwotową środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo określają przepisy podatkowe, z zastrzeżeniem ust. 2,

- 6) od ujawnionych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, nie objętych uprzednio ewidencją umorzenie nalicza się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu, w którym aktywa te zostały wprowadzone do ewidencji jednostki.
2. Jednorazowo umarza się poprzez wpisanie w koszty 100 % ich wartości w momencie oddania do użytkowania, następujące składniki majątku:
 - 1) książki i inne zbiory biblioteczne,
 - 2) środki dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno-wychowawczemu realizowanemu w szkołach i placówkach oświatowych,
 - 3) odzież i umundurowanie,
 - 4) meble i dywany,
 - 5) inwentarz żywy,
 - 6) pozostałe środki trwałe (wyposażenie) oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych – 10.000 zł.
3. Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury.
4. **Stawki umorzeniowe dla wartości niematerialnych i prawnych określa Zarządzenie Burmistrza.**

§ 4

1. **Wartości niematerialne i prawne** to nabyte przez jednostkę prawa majątkowe, w tym prawo wieczystego użytkowania gruntu, nadające się do gospodarczego wykorzystania o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone na potrzeby własne jednostki o wartości przekraczającej kwotę 10.000 zł i finansowane w ramach zaplanowanych wydatków majątkowych.
2. Pozostałymi wartościami niematerialnymi i prawnymi są nabyte przez jednostkę prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone na potrzeby własne jednostki o wartości nie przekraczającej kwoty 10.000,00 zł i finansowane w ramach zaplanowanych wydatków bieżących.
3. Wartości niematerialne i prawne, o których mowa w ust. 1 i 2 wprowadza się do ewidencji jednostki w wartości początkowej ustalonej na dzień przyjęcia do użytkowania w następujący sposób:
 - 1) w przypadku zakupu w cenie nabycia (przy uwzględnieniu kosztów wdrożenia m.in.: nadzoru, szkolenia, instruktażu do momentu oddania programu komputerowego do użytkowania),
 - 2) w przypadku wytworzenia we własnym zakresie według kosztu wytworzenia,
 - 3) w wyniku nabycia w drodze spadku, darowizny lub w inny nieodpłatny sposób w cenie rynkowej lub w wartości określonej w decyzji właściwego organu.
4. Do wartości niematerialnych i prawnych, o których mowa w ust. 1 i 2 zalicza się zarówno nabycie programu komputerowego wraz z przeniesieniem autorskich praw majątkowych do tego programu, jak również nabycie wyłącznie licencji na użytkowanie oprogramowania bez przeniesienia autorskiego prawa majątkowego.
5. Oprogramowanie komputerowe występujące w jednostce może stanowić:
 - 1) integralną część zespołu komputerowego, bez którego nie może on pracować. W tym przypadku program komputerowy uznaje się za część środka trwałego zwiększając jego wartość początkową,
 - 2) odrębny składnik majątku – w postaci wartości niematerialnej i prawnej.
6. Do wartości niematerialnych i prawnych nie zalicza się opłat i licencji rocznych z tytułu korzystania z oprogramowania.
7. Modyfikacja, aktualizacja programu komputerowego nie stanowi zwiększenia wartości niematerialnej i prawnej, o których mowa w ust. 1 i 2.

8. Na dzień bilansowy wartości niematerialne i prawne, o których mowa w ust. 1 i 2 wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień kończący rok budżetowy.

§ 5

Rzeczowe aktywa trwałe jednostki to:

- 1) środki trwałe,
- 2) środki trwałe w budowie (inwestycje)
- 3) zaliczki na środki trwałe w budowie (inwestycje).

§ 6

1. **Środki trwałe** to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie użyteczności ekonomicznej dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku, przeznaczone na potrzeby własne jednostki lub oddane do użytkowania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze, w tym środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jst otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki, a w szczególności:

- 1) nieruchomości w tym grunty, budowle i budynki, w tym także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego i spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego,
- 2) maszyny,
- 3) urządzenia, w tym zestawy komputerowe,
- 4) środki transportu,
- 5) ulepszenie w obcych środkach trwałych,
- 6) inne aktywa kompletne i zdatne do użytku w momencie przyjęcia do używania,
- 7) inwentarz żywy.

2. Do środków trwałych jednostki zalicza się również obce środki trwałe stanowiące aktywa przyjęte przez jednostkę do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy, leasingu lub innej umowy o podobnym charakterze, jeżeli spełnione są warunki określone w ustawie.

3. Środki trwałe wprowadza się do ewidencji jednostki w wartości początkowej ustalonej na dzień przyjęcia do użytkowania w następujący sposób:

- 1) w przypadku zakupu według ceny nabycia,
- 2) w przypadku wytworzenia we własnym zakresie według kosztu wytworzenia,
- 3) w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem stopnia zużycia, a przy ich braku według ceny rynkowej,
- 4) w przypadku spadku lub darowizny według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
- 5) w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu, a przy jej braku według ceny rynkowej,
- 6) w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.

4. Wartość początkową środka trwałego zawsze powiększają koszty jego ulepszenia poniesione w ciągu roku budżetowego w wysokości przekraczającej łącznie kwotę 10.000 zł występującego jako:

- 1) **przebudowa** – zmiana, poprawienie istniejącego stanu środków trwałych na inne,
- 2) **rozbudowa** – powiększenie, rozszerzenie składników majątkowych, w szczególności budynków, budowli m.in.,

3) **rekonstrukcja** – odtworzenie, odbudowanie zużytych całkowicie lub częściowo składników majątkowych,

4) **adaptacja** – przystosowanie, przerobienie składnika majątkowego do wykorzystania go w innym celu niż wskazywało jego pierwotne przeznaczenie lub nadanie temu składnikowi nowych cech użytkowych,

5) **modernizacja** – unowocześnienie środków trwałych i powodującego po zakończeniu ulepszenia wzrost wartości użytkowej środka trwałego, mierzonej:

- okresem używania (wydłużenie okresu używalności środka trwałego poddanego ulepszeniu),
- wzrostem zdolności wytwórczej,
- poprawą jakości produktów uzyskiwanych przy pomocy ulepszonego środka trwałego,
- kosztami eksploatacji (obniżenie kosztów eksploatacji),
- innymi miarami m.in.: poprawą warunków bezpieczeństwa i higieny pracy, poprawą ochrony środowiska przez zmniejszenie lub wyeliminowanie emisji pyłów, gazów szkodliwych dla tego środowiska.

5. Efekty warunkujące uznanie wykonanych prac, o których mowa w ust. 4 pkt 1 – 5 za spełniające warunki ulepszenia wynikają z dokumentacji źródłowej dysponenta części budżetu związanej z ulepszeniem środka trwałego będącego w eksploatacji lub z protokołu odbioru ulepszonego obiektu od wykonawcy robót.

6. Nie zwiększa wartości środka trwałego i traktuje się ulepszenie jako koszty remontu, gdy wartość prac nie przekracza w ciągu roku budżetowego łącznie kwoty 10.000 zł.

7. Prace polegające na przywróceniu pierwotnego stanu technicznego i użytkowego środka trwałego nie stanowiące bieżącej konserwacji są remontem. Jeżeli remont środka trwałego następuje równocześnie z jego ulepszeniem i nie jest możliwe rozdzielenie w dokumentacji źródłowej kosztów ulepszenia oraz remontu, całość kosztów zalicza się do ulepszeń.

8. Wartość początkowa i dotychczasowe odpisy amortyzacyjne i umorzeniowe na podstawie odrębnych przepisów podlegają aktualizacji wyceny, a wyniki aktualizacji odnoszone są na fundusz w majątku trwałym.

9. Środki trwałe jednostki ujmuje się w ewidencji księgowej z podziałem na:

-ewidencja wartościowo-ilościowa

1) środki trwałe – aktywa rzeczowe o wartości przekraczającej kwotę 10.000,00 zł, których zakupy finansowane są w ramach zaplanowanych wydatków majątkowych oraz bez względu na wartość grunty, budynki i budowle.

2) pozostałe środki trwałe – aktywa, których zakupy finansowane są w ramach zaplanowanych wydatków bieżących:

a) o wartości nie niższej niż 1000 zł i nie przekraczającej kwoty 10.000,00 zł, z zastrzeżeniem ppkt b,

b) bez względu na wartość, do których zalicza się: meble, dywany oraz inwentarz żywy,

-ewidencja ilościowa

3) przedmioty niskocenne – pozostałe składniki majątkowe długotrwałego użytku o jednostkowej wartości nie niższej niż 400,00 zł i nie przekraczającej kwoty 1000,00 zł takie jak indywidualne wyposażenie pracowników ewidencjonowane na kartotekach wydziałowych z podaniem danych pracownika, któremu powierzono przedmiot.

4) dla pozostałych środków trwałych typu odzież robocza, ochronna i umundurowanie, dla których bez względu na wartość należy prowadzić imienną ewidencję ilościowo-wartościową, wydziały

merytoryczne w szczególności Straż Miejska i Wydział Organizacyjny prowadzą imienne kartoteki, tj. Straż Miejska - *Kartę umundurowania i wyposażenia Strażnika Miejskiego*;
Wydział Organizacyjny – *Rejestr imienny odzieży roboczej pracowników Urzędu Miejskiego w Prudniku*

10. Na dzień bilansowy środki trwałe (z wyjątkiem gruntów i dóbr kultury) wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień kończący rok budżetowy.

11. Ulepszenie w obcych środkach trwałych zalicza się do środków trwałych jednostki.

12. Do kosztów związanych z ulepszeniem w obcych środkach trwałych zalicza się całość poniesionych w ciągu roku kosztów, nie niższych niż 10.000,00 zł, na przystosowanie wynajętego obcego środka trwałego do wykorzystania na potrzeby jednostki w okresie i na warunkach określonych w umowie z właścicielem. Całość poniesionych kosztów traktowana jest jako środek trwały i podlega umarzaniu.

13. W przypadku zakupu jednakowych składników majątkowych spełniających definicję środków trwałych, których cena jednostkowa nie przekracza 3.500,00zł., ale łączna kwota zakupu przekracza 10.000,00zł., podlegają one ujęciu w ewidencji bilansowej środków trwałych jako składniki zbiorczego obiektu inwentarzewego zespolonego rodzajowo z jednoczesnym dokonywaniem od nich odpisów amortyzacyjnych na zasadach ogólnych; przy czym każdy składnik otrzymuje oddzielny numer inwentaryzacyjny.

14. Środek trwały stanowi kompletny, zdatny do użytkowania zestaw komputerowy.

1) W skład zestawu komputerowego zawsze wchodzi:

- a) jednostka centralna,
- b) monitor ekranowy,
- c) klawiatura i mysz.

2) W skład zestawu komputerowego mogą wchodzić również maszyny i urządzenia zaliczone do grupy 4, podgrupy 48, rodzaju 487 KŚT w szczególności przeznaczone do wprowadzania, przetwarzania i wyprowadzania informacji cyfrowych lub analogowych, na ogół elektronicznie, określanymi jako komputery, minikomputery oraz urządzenia do przekazywania danych na odległość.

3) Elementy zespołu komputerowego stanowiące część peryferyjną, tzn. nie przeznaczone do montażu wewnątrz obudowy komputera, niezdolne do samodzielnej pracy bez podłączenia z jednostką centralną oraz posiadające własne zasilanie, mogą być traktowane jako osobne obiekty (drukarka, monitor, skaner, zasilacz i przełącznik, router, czytnik kodów paskowych i kreskowych, czytnik kart, urządzenia wielofunkcyjne, projektor i ekran).

4) Wymiana jakichkolwiek części składowych w zestawie komputerowym lub urządzeniu peryferyjnym na odpowiednie części względem podstawowych parametrów technicznych i użytkowych wykonywana na skutek awarii lub zużycia stanowi remont. Częścią składową jest wszystko, co nie może być odłączone bez uszkodzenia lub istotnej zmiany całości albo bez uszkodzenia lub istotnej zmiany przedmiotu odłączonego (częścią składową komputera są między innymi: procesor, dysk twardy, pamięć RAM, częścią składową urządzenia peryferyjnego jest między innymi podajnik papieru).

5) Zestawy komputerowe mogą być ulepszone w wyniku m.in. rozbudowy lub modernizacji, wówczas ich wartość początkową powiększa się o poniesioną w ciągu roku budżetowego sumę wydatków przekraczającą łącznie kwotę 10.000 zł przeznaczoną na nabycie:

a) części składowych,

b) części peryferyjnych w sytuacji, gdy:

– zakupione elementy o zwiększonych parametrach techniczno-użytkowych zostaną przeznaczone na wymianę innych części stanowiących zespół komputerowy w momencie przyjęcia do użytkowania,

– zakupione elementy zostaną przeznaczone na rozbudowę istniejącego zespołu komputerowego.

6) Przewody łączące poszczególne zestawy komputerowe z serwerem mogą być umieszczone w następujący sposób:

a) poprzez ich trwałe umieszczenie w ścianie budynku, wówczas zwiększona zostaje wartość początkowa budynku,

b) poprzez umieszczenie ich na zewnątrz ścian w specjalnych listwach, wówczas stanowią odrębny obiekt inwentarzowy – sieć komputerową.

§ 7

1. **Środki trwale w budowie (inwestycje)** to rzeczowe aktywa trwale w okresie budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego.

2. Środki trwale w budowie wycenia się według kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem. Wycena obejmuje koszty związane z budową, zakupem, montażem, przystosowaniem, ulepszeniem i nabyciem podstawowych środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów od momentu rozpoczęcia budowy lub ulepszenia, aż do momentu przekazania zbudowanego lub ulepszonego środka trwałego do użytkowania. Ponadto do kosztów tych zalicza się koszty związane z:

1) nabyciem gruntów i innych składników majątku trwałego, w tym pokryciem opłat oraz kosztów dotyczących budowy i montażu,

2) opłatami z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy inwestycji oraz z tytułu uzyskania lokalizacji,

3) odsetkami i różnicami kursowymi od kredytów lub pożyczek zaciągniętych na sfinansowanie robót w okresie trwania budowy lub ulepszenia danego środka trwałego,

4) opracowaniami założeń techniczno – ekonomicznych, projektów technicznych, zakupem lub opracowaniem dokumentacji,

5) wykonaniem ekspertyz i studiów, badań geologicznych, geofizycznych oraz pomiarów geodezyjnych,

6) przygotowaniem terenu pod budowę, w tym z wyburzeniem i likwidacją starych budynków i budowli, jeśli ich likwidacja pozostaje w bezpośrednim związku z podjęciem nowej budowy, pomniejszona o wartość odzysku z tego tytułu,

7) podróżami służbowymi związanymi z przygotowaniem i realizacją inwestycji,

8) równowartością otrzymanej nieodpłatnie dokumentacji projektowo – kosztorysowej oraz innymi kosztami związanymi z podjęciem budowy,

9) robotami budowlano – montażowymi, w tym napraw i remontów wykonywanych przed przekazaniem środka trwałego do użytkowania przez obcych wykonawców oraz we własnym zakresie,

10) materiałami i innymi własnymi rzeczowymi składnikami majątku zużyтыми do budowy,

11) wynagrodzeniem za sprawowanie nadzoru autorskiego, inwestorskiego i generalnego wykonawcy podczas budowy,

12) założeniem stref ochronnych i zieleni,

13) ubezpieczeniem majątkowym obiektów w trakcie budowy,

- 14) odszkodowaniami dla osób fizycznych i prawnych wynikłymi do zakończenia budowy,
- 15) pozostałymi pracami w zakresie rozpoczętej i nie zakończonej budowy oraz zakupami, montażem i transportem składników majątku, które po zakończeniu budowy staną się środkami trwałymi albo wartościami niematerialnymi i prawnymi.

§ 8

1. **Należności długoterminowe i krótkoterminowe** to aktywa przysługujące jednostce od osób prawnych, jednostek organizacyjnych nie mających osobowości prawnej oraz od osób fizycznych ze ściśle określonych tytułów.
2. Należności długoterminowe to należności, których termin zapadalności przypada w okresie dłuższym niż 12 miesięcy, licząc od dnia bilansowego.
3. należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego.
4. Do należności jednostki zalicza się w szczególności:
 - 1) należności podatkowe,
 - 2) należności nie podatkowe o charakterze publiczno-prawnym,
 - 3) należności o charakterze cywilno-prawnym.
3. Należności jednostki dzieli się na:
 - 1) wymagalne – jeśli z ewidencji księgowej wynika, że termin płatności minął,
 - 2) niewymagalne – jeśli z ewidencji księgowej wynika, że dotyczą okresu sprawozdawczego jednak termin płatności przypada po tym okresie.
4. Należności ujmuje się w ewidencji jednostki według wartości nominalnej od momentu ich powstania, aż do momentu całkowitego ich wygaśnięcia na skutek spłacenia, umorzenia, przedawnienia, oddalenia w postępowaniu spornym, przeniesienia/przejęcia własności lub praw majątkowych.
5. Należności wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty łącznie z należnymi odsetkami, z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, to znaczy pomniejszonej o ewentualne odpisy aktualizujące wartość należności wątpliwych i trudno ściągalnych, przy czym:
 - 1) odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane nie później niż na dzień bilansowy,
 - 2) Referat Podatków i Opłat oraz Referat Księgowości Budżetowej ewidencjonują odpisy aktualizujące zgodnie z ustawą o rachunkowości na podstawie sporządzonego w terminie do 31 stycznia po zakończeniu okresu obrotowego przez dysponentów części budżetu i zatwierdzonego przez Burmistrza lub osobę upoważnioną.
6. Wartość należności aktualizuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości, z zastrzeżeniem:
 - 1) Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych.
 - 2) Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze.
 - 3) Odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane nie później niż na dzień bilansowy.
 - 4) Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.
 - 5) 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.
7. Umarzanie należności cywilno-prawnych dokonuje się zgodnie z m.in. 59 ustawy o finansach publicznych na podstawie Uchwały Rady Miejskiej w sprawie zasad, sposobu i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłaty należności pieniężnych przypadających Gminie Prudnik lub jej jednostkom podległym, mających charakter cywilnoprawny, oraz określenia warunków

dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną.

§ 9

1. **Zaliczki** stanowią należności krótkoterminowe od pracowników.
2. W toku wykonywania budżetu można udzielać zaliczek:
 - a) jednorazowych na pokrycie kosztów podróży służbowych;
 - b) stałych – pracownikom, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają bezpośrednio drobne stale powtarzające się wydatki na potrzeby administracyjno-gospodarcze, w tym między innymi na zakup usług, sprzętu, materiałów, paliwa, opłaty sądowe, opłaty notarialne, m.in.
 - c) w formie przedpłat na dostawy/usługi – w przypadkach uzasadniających realizację zadania, m.in. rezerwacja noclegów.
3. Zasady udzielania zaliczek i ich rozliczania określono w *Instrukcji w sprawie obiegu i kontroli dokumentów księgowych*.

§ 10

1. **Długoterminowe aktywa finansowe** jednostki obejmują głównie udziały i akcje, które wycenia się w cenie nabycia.
2. W przypadku wniesienia aportów rzeczowych (m.in.: środków trwałych, środków trwałych w budowie, zapasów obrotowych) ujmuje się je w księgach jednostki według cen nabycia lub kosztów wytworzenia.

§ 11

1. **Mienie zlikwidowanych jednostek** to mienie faktycznie przyjęte przez organ stanowiący/założycielski po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej jednostce organizacyjnej.
2. Wartość mienia zlikwidowanych jednostek ustala się na podstawie bilansu zlikwidowanej jednostki i załączników do bilansu. Do ujęcia w ewidencji jednostki mienia zlikwidowanych jednostek służy bilans z załącznikami zawierającymi szczegółowe wykazy ilościowo-wartościowe składników majątkowych zlikwidowanej jednostki.
3. Mienie po zlikwidowanej jednostce, które kontynuują działalność ujmuje się na koncie 015 – *Mienie zlikwidowanych jednostek* w wartościach netto, na podstawie bilansu i załączników, natomiast rozchodowuje się na podstawie:
 - decyzji/umowie o przekazaniu innym podmiotom,
 - decyzji o przyjęciu do środków trwałych jednostki,
 - dokumencie o likwidacji składników mienia,w szczególności (analityka) sporządzonej specyfikacji majątku ujętego w bilansie zlikwidowanego podmiotu wraz z załącznikami.

§ 12

1. **Zapasy** jednostki to rzeczowe aktywa obrotowe, w skład których wchodzi między innymi **materiały** nabyte do zużycia na własne potrzeby..
2. Materiały wycenia się w cenach rzeczywistych równych cenom zakupu.
3. Jednostka prowadzi ewidencję materiałów:
 - a) ilościowo-wartościową dla papieru, kartridży, tuszy do drukarek, tonerów, na zasadach określonych w *Instrukcji w sprawie obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim w Prudniku*
 - b) w pozostałych przypadkach Jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Zakupione materiały na bieżące potrzeby pracy urzędu przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności.

4. Wydatki związane z zakupem materiałów określonych w ust. 3 lit. b księgowane są w koszty bezpośrednio przy zakupie.
5. Na dzień bilansowy nie zużyte materiały wycenia się według ceny nabycia drogą inwentaryzacji metodą spisu z natury wg metody FIFO „pierwsze weszło, pierwsze wyszło”.
6. Nie zalicza się do zapasów paliwa zatankowanego do zbiorników samochodów.
7. Od składników zaliczanych do zapasów nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.
8. Na dzień bilansowy nie dokonuje się korekty kosztów materiałów wydanych do zużycia.

§ 13

1. **Środki pieniężne** w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.
2. Walutę obcą na dzień bilansowy wycenia się po obowiązującym na ten dzień średnim kursie ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski.
3. W ciągu roku operacje sprzedaży i kupna walut oraz operacje zapłaty należności lub zobowiązań wycenia się po kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego usług korzysta jednostka, lub według kursu waluty wynikającego z obowiązującego jednostkę dokumentu.

§ 14

1. **Krótkoterminowe aktywa finansowe** to aktywa finansowe nabyte w celu odsprzedaży lub których termin wykupu jest krótszy od jednego roku od dnia bilansowego (m.in. akcje obce, obligacje obce, bony skarbowe i inne dłużne papiery wartościowe, m.in. weksle o terminie wykupu powyżej 3 miesięcy, a krótszym od 1 roku).
2. Krótkoterminowe aktywa finansowe wycenia się na dzień bilansowy:
 - 1) w cenie rynkowej
 - 2) w cenie nabycia lub cenie rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa
 - 3) w wartości godziwej, dla których nie istnieje aktywny rynek

§ 15

1. **Zobowiązania długoterminowe i krótkoterminowe** jednostki to obowiązek wykonania świadczeń o wiarygodnie określonej wartości, które spowodują wykorzystanie już posiadanych aktywów lub przyszłych aktywów jednostki.
2. Do zobowiązań jednostki zalicza się w szczególności:
 - 1) zobowiązania z tytułu dostaw i usług,
 - 2) zobowiązania wobec budżetów,
 - 3) zobowiązania z tytułu ubezpieczeń i innych świadczeń,
 - 4) zobowiązania z tytułu wynagrodzeń,
 - 5) pozostałe zobowiązania,
 - 6) sumy depozytowe,
 - 7) rozliczenia z tytułu środków na wydatki budżetowe i z tytułu dochodów budżetowych,
 - 8) fundusze specjalne.
3. Przy rozliczaniu kosztów podróży służbowej zagranicznej stosuje się następujące rozwiązania:
 - 1) W odniesieniu do kosztów podróży, gdy pracownikowi wypłacono zaliczkę w walucie obcej - według „kursu sprzedaży” z dnia zakupu waluty w banku (kantorze), w którym dokonano transakcji.
 - 2) W przypadku zwrotu niewykorzystanej zaliczki w walucie obcej - według „kursu kupna” z dnia sprzedaży waluty w banku (kantorze), w którym dokonano transakcji.
 - 3) Różnica kursowe *in(+)* lub *in(-)* powstałe między kosztami zakupu waluty, a środkami uzyskanymi z ich sprzedaży odnoszone są odpowiednio na konto przychody lub koszty finansowe.
 - 4) Rozliczenie kosztów podróży dla osoby nie korzystającej z zaliczki, następuje w walucie polskiej, po obowiązującym na dzień przedłożenia do rozliczenia kosztów podróży służbowej średnim kursie ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski

4. Zobowiązania wyrażone w walucie obcej wycenia się nie później niż na koniec roku (dzień bilansowy) po obowiązującym na ten dzień średnim kursie ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski.
5. Zobowiązania warunkowe to zobowiązania pozabilansowe, które powstają na skutek zdarzeń przeszłych, ale nie powiększają zobowiązań bilansowych, ponieważ nie nastąpiło spełnienie warunków ich realizacji i nie jest znana dokładna ich wartość oraz moment wypływu środków pieniężnych. Zobowiązania warunkowe tworzy się w jednostce w związku z: udzielonymi gwarancjami i poręczeniami majątkowymi w wysokości udzielonej gwarancji i poręczenia
6. Zobowiązania wymagalne jednostki wycenia się według kwoty wymagającej zapłaty z uwzględnieniem odsetek.
7. **Zaangażowanie** to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, która spowoduje wykonanie:
 - 1) wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,
 - 2) wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnych lat,

§ 16

Fundusze jednostki, rozliczenia międzyokresowe wykazuje się w ciągu roku obrotowego w księgach rachunkowych w wysokości wynikającej z prawidłowo udokumentowanych zwiększeń i zmniejszeń – w wartości nominalnej.

§ 17

1. **Rozliczenia międzyokresowe kosztów** to koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. Ich wycena bilansowa przebiega na poziomie wartości nominalnej.
2. W jednostce nie stosuje się rozliczenia międzyokresowego kosztów mało istotnych co do ich znaczenia lub kosztów przechodzących z roku na rok w przybliżonej wysokości i tego samego rodzaju, w szczególności kosztów prenumeraty, energii, ubezpieczenia i telefonów.

§ 18

Pozostałe aktywa i pasywa jednostki wycenia się według wartości nominalnej.

§ 19

- **Wynik finansowy jednostki** ustala się zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „*Wynik finansowy*”.
 - Ewidencja kosztów związanych z działalnością jednostki prowadzona jest w układzie rodzajowym kosztów.
3. Do przychodów jednostki (urzędu miejskiego) zalicza się dochody budżetu Gminy Prudnik nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych. Przychody ewidencjonuje się miesięcznie na podstawie sprawozdania budżetowego organu Rb-27S za wyjątkiem dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe i ministerstwo finansów, które to ewidencjonuje się kwartalnie na podstawie *Informacji o udziałach jst w podatku CIT* oraz

Informacji o dochodach budżetowych pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz jest zamieszczonej na stronie BIP ministerstwa rozwoju i finansów.

4. Ponoszone z góry wydatki dotyczące w szczególności kosztów zakupu prenumeraty, biletów, opłat abonamentowych, ubezpieczeń majątkowych i rzeczowych oraz inne płatności ponoszone za okres przekraczający jeden miesiąc, nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową oraz rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki i wyniku finansowego. Operacje te ujmuje się w całości w kosztach miesiąca, w którym został dokonany wydatek.
5. Koszty usług telefonicznych wraz z abonamentem, zakupu energii i innych o podobnym charakterze z uwagi na cykliczność i porównywalność kwot w poszczególnych miesiącach księgowane są do danego roku w następujący sposób: dowody księgowe za pełny okres rozliczeniowy i abonament za styczeń następnego roku zaliczane są do kosztów danego roku, w którym przypada okres rozliczeniowy, dowody księgowe za okres rozliczeniowy przypadający w dwóch różnych, rocznych okresach są ujmowane w kosztach następnego roku.
6. Na poziomie Jednostki na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat przedstawionym w załączniku 10 do rozporządzenia składa się:
 - a) zysk(strata) z działalności podstawowej,
 - b) zysk (strata) z działalności operacyjnej,
 - c) zysk (strata) brutto
7. W roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego salda konta 860 „*Wynik finansowy*” przeksięgowuje się na konto 800 „*Fundusz jednostki*”.

§ 20

1. **Wynik wykonania budżetu** ustalany jest na koncie 961 „*Wynik wykonania budżetu*” według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz ujmowanych memoriałowo wydatków niewygasających z końcem roku, ujmowanych na odrębnych kontach: 901 „*Dochody budżetowe*”, 902 „*Wydatki budżetowe*” oraz 903 „*Niewykonane wydatki*”, z wyjątkiem operacji szczególnych, określonych w odrębnych przepisach.
2. Subwencja oświatowa przekazywana do budżetu w miesiącu grudniu ujmowana jest w dochodach stycznia następnego roku budżetowego.
3. Udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych i dochody zrealizowane przez urzędy skarbowe przekazane za grudzień w styczniu roku następnego ujmowane są memoriałowo w dochodach grudniowych .
4. Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. operacje niekasowe), dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „*Wynik na operacjach niekasowych*”. W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania budżetowego przez Radę Miejską, saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 „*Skumulowany wynik budżetu*”.

§ 21

1. **Przychody przyszłych okresów** to równowartość otrzymanych lub należnych od kontrahentów środków z tytułu świadczeń, których wykonanie nastąpi w kolejnych okresach sprawozdawczych.

2. W jednostce rozliczenia z tytułu przychodów przyszłych okresów z uwagi na nieistotną wartość nie są rozliczane w czasie, lecz od razu powiększają przychody bieżącego roku budżetowego.

§ 22

Przyjmuje się próg istotności błęd rachunkowego w wysokości do 1% sumy bilansowej, co oznacza ujmowanie wykrytych błędów za lata poprzednie w księgach roku bieżącego.

§ 23

Przyjmuje się próg istotności dla wzajemnych wyłączeń przychodów i kosztów operacji gospodarczych dokonanych pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Gminy Prudnik w wysokości 1% sumy bilansowej.

3.

ZAKŁADOWY PLAN KONT

(Załącznik nr 3)

§ 1.

Urząd Miejski w Prudniku - samorządowa jednostka budżetowa prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont opracowany na podstawie przepisów:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2016 r. poz. 1047 z późniejszymi zmianami) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 2077 z późniejszymi zmianami)
- 2) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2017 poz. 1911),
- 3) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U.z 2010r. Nr 208, poz. 1375),

§ 2.

1. Plan kont dla Urzędu Miejskiego w Prudniku obejmuje :

1) Konta bilansowe

Zespół 0 - Majątek trwały

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

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

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

Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia

- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
- 224 - Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
- 225 - Rozrachunki z budżetami
- 226 - Długoterminowe należności budżetowe
- 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 245 - Wpływy do wyjaśnienia
- 290 - Odpisy aktualizujące należności

Zespól 3 - Materiały i towary

- 300 - Rozliczenie zakupu
- 301 - Rozliczenie podatku Vat z tytułu fakturowania opłat za wieczyste użytkowanie
- 310 - Materiały

Zespól 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

- 400 - Amortyzacja
- 401 - Zużycie materiałów i energii
- 402 - Usługi obce
- 403 - Podatki i opłaty
- 404 - Wynagrodzenia
- 405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 406 - Inne świadczenia finansowane z budżetu
- 407 - Pozostałe obciążenia
- 409 - Pozostałe koszty rodzajowe
- 410 - Koszty rodzajowe dla zadań/projektów z wyodrębnioną ewidencją księgową
- 490 - Rozliczenie kosztów

Zespól 6 - Produkty

- 640 - Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Zespól 7 - Przychody, dochody i koszty

- 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 721 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych dla zadań/projektów z wyodrębnioną ewidencją księgową
- 750 - Przychody finansowe
- 751 - Koszty finansowe
- 760 - Pozostałe przychody operacyjne
- 761 - Pozostałe koszty operacyjne

Zespól 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

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

2) Konta pozabilansowe

- 900 - Skutki ulg, zaległości, umorzeń i potrąceń
- 974 - Wydatki z zakresu finansowania ochrony środowiska i gospodarki wodnej
- 976 - Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 981 - Plan finansowy niewygasających wydatków
- 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat
- 255 - Rozrachunki z tytułu zmian w należnościach długoterminowych w tyt. udziałów w spółkach
- 280 - Zobowiązania warunkowe
- 281 - Należności warunkowe

3) Konta pozabilansowe na potrzeby ewidencji podatkowej

- 990 - Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika

- 991 - Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników”
2. Nie prowadzi się konta 980 -Plan finansowy wydatków budżetowych z uwagi na ewidencjonowanie planu finansowego jednostki oraz jego zmian w odrębnym programie pn. Budżet.

§ 3

1. Opis funkcjonowania kont Zakładowego Planu Kont Urzędu Miejskiego w Prudniku (jednostki budżetowej)

1.1. Konta bilansowe

1) Zespół 0 - "Majątek trwały"

Konta zespołu 0 "Majątek trwały" służą do ewidencji:

- 1) rzeczowego majątku trwałego;
- 2) wartości niematerialnych i prawnych;
- 3) długoterminowych aktywów trwałych;
- 4) umorzenia składników aktywów trwałych.

2) Konto 011 - "Środki trwałe"

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach: 013,

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych;
- 2) przychody środków trwałych nowo ujawnionych;
- 3) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych;
- 4) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania;
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych;
- 3) zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Do konta 011 prowadzi się ewidencję analityczną w podziale na: 011-x-xx, gdzie x oznacza grupę wg klasyfikacji KŚT,

011-0	Grunty
011-1	Budynki i lokale oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego i spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego
011-2	Obiekty inżynierii lądowej i wodnej
011-3	Kotły i maszyny energetyczne
011-4	Maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania
011-5	Maszyny, urządzenia i aparaty specjalistyczne
011-6	Urządzenia techniczne
011-7	Środki transportu

- 011-8 Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie gdzie indziej nie sklasyfikowane
011-9 Inwentarz żywy
Dalszy podział wg rodzaju KŚT prowadzony jest w księdze pomocniczej – środki trwałe.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 umożliwia:

- 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych pogrupowanych wg KŚT;
- 2) ustalenie osób/ komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe;
- 3) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji,
- 4) ustalenie wartości gruntów stanowiących własność Gminy Prudnik przekazanych w użytkowanie wieczyste innym podmiotom.

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

3) Konto 013 - "Pozostałe środki trwałe"

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

Pozostałe środki trwałe :

- o wartości powyżej 1.000,00zł. ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe w używaniu” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072-01 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”. Meble, dywany oraz inwentarz żywy w ewidencji ilościowo-wartościowej ujmuje się bez względu na ich wartość.
- o wartości od 400,00zł. do wartości 1.000,00zł. włącznie ujmuje się tylko w pozaksięgowej ewidencji ilościowej, spisując w koszty pod datą zakupu - za wyjątkiem odzieży roboczej, ochronnej i umundurowania.
Dla odzieży roboczej, ochronnej i umundurowania, bez względu na wartość, prowadzi się imienną ewidencję ilościowo-wartościową przez wydziały merytoryczne w szczególności Straż Miejska i Wydział Organizacyjny, tj.
 - Straż Miejska - *Kartę umundurowania i wyposażenia Strażnika Miejskiego;*
 - Wydział Organizacyjny – *Rejestr imienny odzieży roboczej pracowników Urzędu Miejskiego*

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072-01 .

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji;
- 2) nadwyżki środków trwałych w używaniu;
- 3) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania;
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 umożliwia ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób, u których znajdują się środki trwałe, lub komórek organizacyjnych, w których znajdują się środki trwałe – wydzielony program ewidencyjny dla środków trwałych i niskocennych, za wyjątkiem odzieży roboczej, ochronnej i umundurowania, dla których prowadzi się imienne *Karty umundurowania i wyposażenia Strażnika Miejskiego* lub *Rejestr imienny odzieży roboczej pracowników Urzędu Miejskiego*.

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

4) Konto 020 - "Wartości niematerialne i prawne"

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych (z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi) podlegają umarzeniu na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych przez Burmistrza. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071-02-xx „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”.

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych, a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzone są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072-02 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma - wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na kontach 071 i 072.

Do konta 020 prowadzi się ewidencję analityczną w podziale na:

020-01-xx	Wartości niematerialne i prawne umarzone stopniowo w dalszym podziale na
020-01-01	licencje
020-01-02	programy
020-02	Wartości niematerialne i prawne umarzone jednorazowo

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

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

5) Konto 030 - "Długoterminowe aktywa finansowe"

Konto 030 służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych o terminie wykupu dłuższym niż rok, a w szczególności:

- 1) akcji i udziałów w obcych podmiotach gospodarczych;
- 2) akcji i innych długoterminowych papierów wartościowych, traktowanych jako lokaty o terminie wykupu dłuższym niż rok;
- 3) innych długotrwałych aktywów finansowych.

Na stronie Wn konta 030 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 030 zapewnia ustalenie wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych według tytułów i jednostek, w których Gmina posiada udziały/akcje wg schematu 030-xx, w szczególności

030-01 ZUK

030-02 Torkonstal

030-03 ZWiK

030-04 ZEC

030-05 PTBS

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

Zmiany wartości długoterminowych aktywów finansowych od daty zmiany wartości i ilości udziałów do czasu wpisania do KRS ewidencjonuje się na koncie pozabilansowym 281 Należności warunkowe.

6) Konto 071 - "Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych"

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400 "Amortyzacja".

Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020.

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

Do konta 071 prowadzi się ewidencję analityczną w podziale na:

a) 071-01-xx umorzenia środków trwałych z dalszym podziałem w szczególności na:

01-Umorzenie prawa wieczystego gruntu,

02-Budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej,

03-Urządzenia techniczne i maszyny

04-Środki transportu

05-Inne środki trwałe

b) 071-02-xx umorzenie wartości niematerialnych i prawnych z dalszym podziałem w szczególności na:

01- licencje

02- programy

Ewidencja prowadzona w programie pomocniczym „Środki trwałe”

7). Konto 072 - "Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych"

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

Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401 "Zużycie materiałów i energii".

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych.

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie, a także stanowiących niedobór lub szkodę.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych obciążających odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, dotyczące środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych otrzymanych nieodpłatnie.

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

Do konta 072 prowadzi się ewidencję analityczną w podziale na:

072-01 umorzenia pozostałych środków trwałych

072-02 umorzenia pozostałych wartości niematerialnych i prawnych

8) Konto 080 - " Środki trwałe w budowie (inwestycje) "

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

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartość uzyskanych efektów, w szczególności:

- 1) środków trwałych;
- 2) wartości niematerialnych i prawnych;
- 3) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie,
- 4) rozliczenie inwestycji bez efektów majątkowych.

Na koncie 080 księguje się również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 zapewnia wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie według poszczególnych zadań inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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

Do konta 080 prowadzi się ewidencję analityczną w podziale na:

- zadania finansowane ze środków własnych Gminy Prudnik : 080-xxx dla xxx od 001 do 199
- zadania z dofinansowaniem z innych źródeł w szczególności: z budżetu państwa, budżetów innych samorządów, budżetu środków europejskich : 080-xxx - dla xxx od 200 do 999. Dalszy podział dla zadań z pozyskaniem źródeł finansowania określają szczegółowe procedury księgowe opracowane przez Wydział Finansowo-Budżetowy.

9) Zespół 1 - "Środki pieniężne i rachunki bankowe"

Konta zespołu 1 "Środki pieniężne i rachunki bankowe" służą do ewidencji:

- 1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych przechowywanych w kasach;
- 2) krótkoterminowych papierów wartościowych;
- 3) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych lokowanych na rachunkach w bankach;
- 4) udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych;

5) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.
Konta zespołu 1 odzwierciedlają operacje pieniężne oraz obroty i stany środków pieniężnych oraz krótkoterminowych papierów wartościowych.

10) Konto 101 - "Kasa"

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasach jednostki. Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma - rozchody gotówki i niedobory kasowe.

Wartość konta 101 koryguje się o różnice kursowe dotyczące gotówki w walucie obcej.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 umożliwia ustalenie:

- 1) stanu gotówki w walucie polskiej;
- 2) stanu gotówki w walucie zagranicznej, wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce;
- 3) wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.

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

Do konta 101 prowadzi się ewidencję analityczną w szczególności w podziale na:

101-01 kasa ogólna (dochodowo-wydatkowa)

101-02 kasa – pogotowie kasowe

101-03 kasa – podatki

101-04 kasa – sumy depozytowe

101-05 kasa – ZFŚS

101-06 kasa – mienie gminne

101-07 kasa – dla projektów i zadań z dofinansowaniem z innych źródeł w szczególności: z budżetu państwa, budżetów innych samorządów, budżetu środków europejskich z dalszym podziałem wg zasad 101-07-xxx, gdzie xxx oznacza numer zadania (projektu)

101-08 kasa – opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

11) Konto 130 - "Rachunek bieżący jednostki"

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

Dochody Gminy ujmuje się w wartościach netto (bez VAT).

W Urzędzie Miejskim w Prudniku dochody i wydatki dokonuje się bezpośrednio z rachunku budżetu, w związku z czym zapisy na koncie 130 w zakresie jednostki są zapisami wtórnymi w stosunku do konta 133 „Rachunek budżetu”.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się obroty:

- z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 141, 201, 221 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się obroty:

- z tytułu zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów 1, 2, 3, 4, 7 lub 8;

Dochody i wydatki Urzędu Miejskiego dokonywane są na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

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

Dopuszcza się stosowanie innych dokumentów, w tym PK, jeżeli jest to konieczne do zachowania czystości obrotów.

Na podstawie upoważnienia Burmistrza otrzymanego od Rady Miejskiej w trakcie roku budżetowego dokonuje się zmniejszenia wykonania wydatków o kwoty zwrotów wydatków poniesionych w tym samym roku budżetowym, w szczególności: wydatki na prace społecznie użyteczne, roboty publiczne, prace interwencyjne, telefony pracownicze.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w podziale na dochody i wydatki budżetowe. Stan zrealizowanych dochodów na dzień sprawozdawczy podlega przeksięgowaniu na podstawie sprawozdania Rb 27S na stronę Wn konta 800 „Fundusz jednostki”.

Stan zrealizowanych wydatków na dzień sprawozdawczy podlega przeksięgowaniu na podstawie sprawozdania Rb 28S na stronę Ma konta 800 „Fundusz jednostki”.

Do konta 130 prowadzi się ewidencję analityczną w szczególności w podziale na:

130-01 - dochody bieżące

130-02 - wydatki bieżące

130-03 - niewygasające wydatki

130-04-INW - wydatki inwestycyjne z dalszym podziałem na:

- wydatki na zadania majątkowe finansowane ze środków własnych Gminy Prudnik : 130-04-xxx dla xxx od 001 do 199

- wydatki na zadania majątkowe z dofinansowaniem z innych źródeł w szczególności: z budżetu państwa, budżetów innych samorządów, budżetu środków europejskich : 130-04-xxx - dla xxx od 200 do 999. Dalszy podział dla zadań z pozyskaniem źródeł finansowania określają szczegółowe procedury księgowe opracowane przez Wydział Finansowo-Budżetowy.

130-05 - rachunek środków z PFRON - z dalszym podziałem na 130-05-xxx, gdzie xxx oznacza nr zadania (projektu)

130-06 - dochody bieżące (tzw. projekty miękkie) - zadania z dofinansowaniem z innych źródeł w szczególności: z budżetu państwa, budżetów innych samorządów, budżetu środków europejskich z dalszym podziałem na 130-06-xxx, gdzie xxx oznacza nr zadania (projektu)

Dalszy podział dla zadania z pozyskaniem źródeł finansowania określają szczegółowe procedury księgowe opracowane przez Wydział Finansowo-Budżetowy.

130-07 - wydatki bieżące (tzw. projekty miękkie) - zadania z dofinansowaniem z innych źródeł w szczególności: z budżetu państwa, budżetów innych samorządów, budżetu środków europejskich z dalszym podziałem na 130-07-xxx, gdzie xxx oznacza nr zadania (projektu)

Dalszy podział dla zadania z pozyskaniem źródeł finansowania określają szczegółowe procedury księgowe opracowane przez Wydział Finansowo-Budżetowy

12) Konto 135 - "Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia"

Konto 135 służy do ewidencji środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, którym dysponuje jednostka.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek bankowy, a na stronie Ma - wypłaty środków z rachunku bankowego.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku ZFŚS.

Do konta 135 prowadzi się analitykę:

135-01 rachunek środków ZFŚS

135-02 rachunek lokat terminowych

13) Konto 139 - "Inne rachunki bankowe"

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na rachunku sum depozytowych, których nie ujmuje się na rachunku bieżącym.

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

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy na rachunek sum depozytowych.

Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z sum depozytowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 zapewnia ustalenie stanu środków pieniężnych wg tytułów, a także według kontrahentów.

Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na rachunku bankowym sum depozytowych.

Na koncie 139 prowadzi się w szczególności ewidencję obrotów sum depozytowych w podziale na tytuły:

139-01 odsetki bankowe od środków zgromadzonych na rachunku sum depozytowych

139-02-KON wadła wg wpłacających (KON-Kontrahent)

139-03-KON zabezpieczenie umów wg Kontrahenta

139-04 sumy do wyjaśnienia

139-05 niepodjęte sumy z kasy

14) Konto 141 - "Środki pieniężne w drodze"

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

Środki pieniężne w drodze ewidencjonowane są na bieżąco.

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

Do konta 141 prowadzi się ewidencję analityczną w szczególności w podziale na:

141-01 środki pieniężne w drodze – kasa ogólna (dochodowo-wydatkowa)

141-02 środki pieniężne w drodze – pogotowie kasowe

141-03 środki pieniężne w drodze – podatki

141-04 środki pieniężne w drodze – sumy depozytowe

141-05 środki pieniężne w drodze – ZFŚS

141-06 środki pieniężne w drodze – mienie gminne

141-07 środki pieniężne w drodze – dla projektów i zadań z dofinansowaniem z innych źródeł

141-08 środki pieniężne w drodze – opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

15) Zespół 2 - "Rozrachunki i rozliczenia"

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

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

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

System informatyczny *Ratusz* zapewnia wyodrębnienie zobowiązań wymagalnych i niewymagalnych, co umożliwia sporządzanie sprawozdań budżetowych.

16) Konto 201 - "Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami"

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie 221.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 201 prowadzona jest w podziale na:

201-1-KON **zobowiązania** krajowe i zagraniczne według poszczególnych kontrahentów.

201-2-KON **należności** krajowe i zagraniczne według poszczególnych kontrahentów

201-3-xx-KON **rozrachunki** z tytułu poniesionych opłat sądowych i komorniczych, gdzie xx oznacza organ egzekucyjny, sąd, KON oznacza dłużnika

W celu ustalenia wydatków realizowanych w ramach funduszu sołectkiego przez poszczególne sołectwa prowadzi się wydzieloną ewidencję następujący sposób: roczny przypis na wydatki danego sołectwa księguje się zapisem Wn 201-1-KON (Sołectwo) Ma 240-14-KON (Sołectwo), kwoty zrealizowane zapisem Wn 240-14-KON (Sołectwo) Ma 201-1-KON (Sołectwo).

Konto 201-1 może mieć saldo Ma oznaczające saldo stan zobowiązań; wystąpienie salda Wn oznacza nadpłatę zobowiązań (należności budżetu)

Konto 201-2 może mieć saldo Wn oznaczające stan należności i roszczeń, wystąpienie salda Ma oznacza nadpłatę należności (zobowiązanie wobec kontrahenta)

17) Konto 221 - "Należności z tytułu dochodów budżetowych"

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostki z tytułu dochodów budżetowych, których krótkoterminowy charakter wynika z przepisów ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości.

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat, za wyjątkiem dochodów realizowanych przez urzędy skarbowe i ministerstwo finansów, które ujmowane są bezpośrednio w Organie.

Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności.

Na koncie 221 ujmuje się również:

- a) należności z tytułu podatków lokalnych i dochodów z mienia. Zapisy z tych tytułów dokonywane są na koniec miesiąca na podstawie noty podatkowej i noty z rejestru opłat, wygenerowanych przez zintegrowany system z ewidencji podatkowej i ewidencji mienia.
- b) należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dokonywane są na koniec miesiąca na podstawie sprawozdania częściowego Rb-27S sporządzonego z ewidencji analitycznej dot. opłat

Ewidencja analityczna do konta 221 w szczególności jest prowadzona w podziale:

- według tytułów dochodów oraz podziałek klasyfikacji budżetowej wg schematu 221-01-xx dla operacji gospodarczych realizowanych bez dokumentu źródłowego stanowiącego podstawę przypisu w szczególności.

221-01-01 opłata skarbową

221-01-02 opłata za kolumbaria

221-01-03 z tytułu opłat za korzystanie ze środowiska

221-01-04 mandaty nakładane przez Straż Miejską

221-01-05 prowizja z tytułu realizacji zadań zleconych (5%)

221-01-06 odsetki bankowe

221-01-07 różne rozliczenia w tym z tyt. kar umownych i rozliczeń z lat ubiegłych

221-01-08 opłata targowa
 221-01-09 opłata cementarna
 221-01-10 rozliczenia z tyt. zaokrągleń w podatku VAT
 221-01-11 opłata parkingowa SPP
 221-01-12 nienależnie pobrane świadczenia rodzinne
 221-01-13 opłata produktowa
 221-01-14 rekompensaty z tyt. utraconych dochodów (PFRON)
 221-01-15 dzierżawa obwodów łowieckich
 221-01-16 dywidendy (wpłaty z zysku)
 221-01-17 udostępnienie informacji w tym Komornikom
 221-01-18 różnice kursowe
 221-01-19 za przedłużenie koncesji/zezwolenia dot. działalności gospodarczej
 221-01-20 należności z tytułu dochodzonych w drodze egzekucji mandatów nałożonych przez Straż Miejską
 221-01-21 należności z tytułu dochodzonych w drodze egzekucji opłat dodatkowych SPP
 221-01-22 należności z tytułu dochodzonych w drodze egzekucji kosztów upomnienia dot. SPP
 221-01-23 należności z tytułu opłat dodatkowych i kosztów upomnienia dot. SPP
 221-01-24 należności z tytułu wypłaconych świadczeń z Funduszu Alimentacyjnego i Zaliczek Alimentacyjnych
 221-01-25 należności z tytułu podatku VAT
 221-01-xx w miarę potrzeb wydzielenia kolejnego tytułu
 - według tytułów dochodów oraz podziałek klasyfikacji budżetowej wg schematu 221-02-xx-KON operacji gospodarczych realizowanych na podstawie przypisu dokonanego na podstawie dokumentu źródłowego
 221-02-01-KON należności z tytułu czynszów i najmu
 221-02-02-KON należności z tyt. inkasa opłaty skarbowej
 221-02-03-KON należności z tytułu nie uiszczonej opłaty skarbowej
 221-02-04-KON należności cywilno-prawne z tytułu poniesionych kosztów sądowych
 221-02-05-KON należności z tytułu zwrotu dotacji udzielonych w poprzednim roku budżetowym
 221-02-07-KON należności z tytułu opłaty eksploatacyjnej
 221-02-08-KON należności z tytułu sprzedaży udziałów
 221-02-10-KON należności z tytułu wpływu zwrotów dotacji oraz płatności
 221-02-11-KON należności z tytułu otrzymanych spadków i darowizn
 - według tytułów dochodów oraz podziałek klasyfikacji budżetowej uzyskanych na podstawie decyzji administracyjnej wg schematu 221-03-xx-KON
 221-03-02- KON należności z tytułu decyzji za opłatę adiacencką
 221-03-03- KON należności z tytułu decyzji za rentę planistyczną
 221-03-04- KON należności z tytułu decyzji na podstawie ustawy o ochronie przyrody
 221-03-05- KON należności odroczone z tytułu decyzji na podstawie ustawy o ochronie przyrody
 221-03-04- KON należności z tytułu decyzji na podstawie prawa geodezyjnego i kartograficznego
 - według podatków lokalnych oraz podziałek klasyfikacji budżetowej wg schematu 221-04-xx
 221-04-01 saldo należności z tytułu podatków lokalnych
 221-04-02 nadpłaty w podatkach lokalnych
 221-04-03 saldo należności z tytułu podatków lokalnych zabezpieczonych hipoteką
 - według dochodów z mienia oraz podziałek klasyfikacji budżetowej wg schematu 221-05-xx
 221-05-01 saldo należności z tytułu dochodów z mienia
 221-05-02 nadpłaty w dochodach z mienia
 221-05-03 saldo należności z tytułu dochodów z mienia zabezpieczonych hipoteką

- według dochodów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz podziałek klasyfikacji budżetowej wg schematu 221-06-xx

221-06-01 saldo należności z tytułu dochodów z opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi

221-06-02 nadpłaty w dochodach z opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi

- według różnic kursowych oraz podziałek klasyfikacji budżetowej dla projektów realizowanych w ramach wydzielonej ewidencji wg schematu 221-09-25-xxx, gdzie xxx oznacza numer zadania

221-09-25-xxx

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

18) Konto 222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych"

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych, w tym z tytułu dotacji, subwencji i dochodów podatkowych realizowanych przez urzędy skarbowe i ministerstwo finansów .

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się:

1. dochody podatkowe wykazane wg sprawozdania budżetowego organu Rb-27S sporządzanego dla dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe (kwartalnie) i ministerstwo finansów (kwartalnie) w korespondencji odpowiednio z kontami 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”.

2. dochody z tytułu dotacji i subwencji wg sprawozdania budżetowego organu Rb-27S sporządzanego miesięcznie w korespondencji odpowiednio z kontami 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie Polecenia księgowania.

Konto 222 na koniec roku nie wykazuje salda.

Ewidencja analityczna do konta 222 w szczególności jest prowadzona w podziale na:

222-02 rozliczenie dochodów z tytułu dotacji i subwencji

222-03 rozliczenie dochodów zrealizowanych przez Ministerstwo Finansów i Urzędy Skarbowe

19) Konto 224 - "Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich"

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia dotacji budżetowych udzielonych przez Gminę Prudnik.

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się w szczególności wartość dotacji przekazanych przez Gminę, w korespondencji z kontem 130-02;

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się w szczególności:

1) wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810;

2) wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130-02.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 zapewnia ustalenie wartości przekazanych dotacji według przeznaczenia tych środków oraz jednostek wg schematu:

224-01-xx-KON - dotacje dla jednostek sektora finansów publicznych z podziałem na:

224-01-01-KON dotacje podmiotowe

224-01-02-KON dotacje celowe

224-01-03-KON dotacje przedmiotowe

224-02-xx-KON - dotacje dla jednostek spoza sektora finansów publicznych z podziałem na:

224-02-01-KON dotacje podmiotowe

224-02-02-KON dotacje celowe

224-03-xx-KON – dotacje dla podmiotów

spoza sektora finansów publicznych z podziałem na:

224-03-02-KON dotacje celowe

Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które Gmina zalicza do dochodów budżetowych, są ujmowane na koncie 221 w dacie 31.12. roku budżetowego.

20) Konto 225 - "Rozrachunki z budżetami"

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu podatków, nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma - zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 zapewnia ustalenie stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.

Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec budżetów.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg schematu:

225-01 rozrachunki z urzędem skarbowym z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych z dalszym podziałem na:

225-01-01 – pracownicy urzędu miejskiego

225-01-02 – osoby fizyczne nie będące pracownikami urzędu miejskiego

225-02 rozrachunki z tytułu podatku VAT okresu bieżącego z dalszym podziałem na

225-02-01 vat należny, okres bieżący

225-02-02 vat naliczony, okres bieżący

225-03- rozrachunki z tytułu podatku VAT okresu następnego z dalszym podziałem na

225-03-01 vat należny, okres następny

225-03-02 vat naliczony, okres następny

225-04 rozrachunki z tyt. podatków i opłat z dalszym podziałem na:

225-04-01 podatku od nieruchomości

225-04-02 opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi

225-05 konto pomocnicze z tyt. wewnętrznego rozliczenia podatku vat z dalszym podziałem na:

225-05-xx, gdzie xx oznacza jednostkę budżetową, zakład budżetowy,

225-06 rozrachunki z US z tytułu centralizacji podatku VAT, z dalszym podziałem na:

225-06-01 Gmina Prudnik

21) Konto 226 - "Długoterminowe należności budżetowe"

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

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

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 226 prowadzona jest w podziale na:

226-02-xx długoterminowe należności z podziałem na:

226-02-01 długoterminowe należności z mienia

226-02-02 długoterminowe należności z tytułu podatków lokalnych

226-02-03-KON długoterminowe należności z tytułu pozostałych dochodów budżetowych

Przeniesienie należności długoterminowych do należności krótkoterminowych dokonuje się pod datą 01.01.roku, w którym przypada termin wpływu należnej raty / należnych rat

22) Konto 229 - "Pozostałe rozrachunki publicznoprawne"

Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 zapewnia ustalenie stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków i płatników.

Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań.

Ewidencja analityczna do konta 229 prowadzona jest w podziale na:

229-01- xx Płatnik Urząd Miejski z dalszym podziałem na

229-01-01 – składki ubezpieczenia społecznego

229-01-02 – składki ubezpieczenia zdrowotnego

229-01-03 – składki na F.P.

229-02- xx Płatnik Gmina Prudnik z dalszym podziałem na

229-02-01 – składki ubezpieczenia społecznego

229-02-02 – składki ubezpieczenia zdrowotnego

229-02-03 – składki na F.P.

23) Konto 231 - "Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń"

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Z uwagi na zintegrowany system kadry - płace - finanse i księgowość nie prowadzi się analityki do konta 231

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

24) Konto 234 - "Pozostałe rozrachunki z pracownikami"

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę;
- 2) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych;
- 3) należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 4) należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód;
- 5) zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki;
- 2) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych;
- 3) wpływy należności od pracowników.

Rozliczenie zaliczek następuje wg zasad określonych w § 15 ust. 3 „Obowiązujących metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego”- (Załącznik nr 2)

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 zapewnia ustalenie stanu należności, roszczeń i zobowiązań według tytułów rozrachunków wobec poszczególnych pracowników.

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

Ewidencja analityczna do konta 234 prowadzona jest w szczególności w podziale na rozrachunki ewidencjonowane indywidualnie i ewidencjonowane zbiorowo (ewidencja szczegółowa prowadzona jest w odrębnych rejestrach).

Dla rozrachunków ewidencjonowanych indywidualnie (xxx – nazwisko i imię pracownika) podział prowadzi się w szczególności na:

234-01-KON rozrachunki z pracownikami z tytułu udzielonych zaliczek z budżetu

234-02-xxx rozrachunki z pracownikami z tytułu dofinansowania do kształcenia

234-03-xxx rozrachunki z pracownikami z tytułu udzielonych pożyczek z ZFŚS

234-04-xxx rozrachunki z pracownikami z tytułu udzielonych zaliczek ZFŚS

234-05-xxx rozrachunki z pracownikami z tytułu delegacji służbowych

234-06-KON rozrachunki z pracownikami z tytułu wydatków wyłożonych przez pracowników w imieniu jednostki

234-07-KON rozrachunki z pracownikami z tytułu dofinansowania do „wczasów pod gruszą”

234-08-KON rozrachunki z pracownikami z tytułu udzielonych zapomóg

234-09-KON rozrachunki z pracownikami z tytułu niedoboru i nadwyżek

234-10-KON rozrachunki z pracownikami z tytułu podatku od osób fizycznych

Dla rozrachunków ewidencjonowanych zbiorowo podział prowadzi się w szczególności na:

234-20-xx rozrachunki z pracownikami ewidencjonowane zbiorczo

234-20-01 rozrachunki z pracownikami z tytułu ryczałtów samochodowych

234-20-02 rozrachunki z pracownikami z tytułu akcji kurierskiej

25) Konto 240 - "Pozostałe rozrachunki"

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Konto 240 używane jest również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń z byłymi pracownikami z tytułu krótko- i długoterminowych należności funduszy celowych (ZFŚS).

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 zapewnia ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

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

Ewidencja analityczna do konta 240 prowadzona jest w szczególności w podziale na tytuły wg schematu:

240-01-xx potrącenia z listy płac na rzecz:

240-01-01 PKZP

240-01-02 ZFŚS

240-01-03 ubezpieczenia grupowe

240-01-04 związki zawodowe

240-01-05 zajęć komorniczych

240-03-KON rozrachunki z tytułu zasądzonych należności

240-04 rozrachunki z tytułu diet radnych i sołtysów

240-05 rozrachunki z tytułu kwartalnego rozliczenia prowizji z zadań zleconych (5%)

- 240-06-xx rozrachunki z tytułu sum depozytowych, w dalszym podziale na:
 - 240-06-01 odsetki bankowe od środków zgromadzonych na rachunku sum depozytowych
 - 240-06-02-KON wadia wg wpłacających (Kontrahent)
 - 240-06-03-KON zabezpieczenie umów wg Kontrahenta
 - 240-06-05 niepodjęte sumy z kasy
- 240-07-xx rozrachunki z byłymi pracownikami, gdzie xx oznacza byłego pracownika
- 240-08-KON rozrachunki z osobami fizycznymi nie będącymi pracownikami urzędu z tytułu umów zlecenia, umów o dzieło,
- 240-09 rozrachunki z producentami rolnymi z tytułu zwrotu akcyzy za paliwo
- 240-10 rozrachunki z tytułu odpisów na ZFŚS
- 240-11-xx rozrachunki z emerytami i rencistami z tytułu pożyczek z ZFŚS, gdzie xx oznacza byłego pracownika
- 240-12 rozrachunki z PUP z tytułu refundacji wynagrodzeń za prace interwencyjne, społecznie użyteczne i roboty publiczne
- 240-13 rozrachunki z budżetem własnym (konto techniczne)
- 240-14-KON rozrachunki z tytułu ustawowego Funduszu Sołeckiego
- 240-15-KON rozrachunki z osobami nie będącymi pracownikami z tyt. delegacji
- 240-16-xx pozostałe rozrachunki z emerytami i rencistami i byłymi pracownikami, gdzie xx oznacza emeryta, rencistę lub byłego pracownika
- 240-17 rozrachunki z Wojewódzkim Sztabem Wojskowym
- 240-18-KON rozrachunki z tytułu udzielonych gwarancji
- 240-19-KON rozrachunki z emerytami, rencistami i innymi osobami z tyt. dofinansowania do „wczasów pod gruszą”
- 240-20-KON rozrachunki z emerytami, rencistami i innymi osobami z tyt. udzielonych zapomóg
- 240-21-KON rozrachunki z tytułu zasądzonych zwrotów z poniesionych kosztów
- 240-22-KON rozrachunki z tytułu zasądzonych zwrotów z poniesionych wydatków
- 240-23-KON rozliczenie niedoboru i nadwyżek
- 240-24-KON rozrachunki z tytułu nienależnie pobranych dotacji i subwencji
- 240-25-KON rozrachunki z członkami Prudnickiej Rady Seniorów
- 240-26-KON rozrachunki z tytułu rozliczenia nabytych spadków

26) Konto 245 - "Wpływy do wyjaśnienia"

Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych, a nie wyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych i innych tytułów.

Na stronie Wn konta ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty a na stronie Ma konta ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat. Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

Do konta prowadzi się analitykę w szczególności:

- 245-xx wpływy do wyjaśnienia, w dalszym podziale na:
 - 245-01 budżet gminy
 - 245-02 sumy depozytowe
 - 245-03 ZFŚS

27) Konto 290 - "Odpisy aktualizujące należności"

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności. Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma - zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Do konta 290 prowadzi się w szczególności analitykę dla należności:

- 290-1 odpisy aktualizujące odsetki z tytułu podatków i opłat lokalnych z BO
- 290-201-02-KON odpis aktualizujący należności z tytułu dostaw i usług
- 290-221-02-KON odpis aktualizujący pozostałych należności budżetowych
- 290-221-03-KON odpis aktualizujący należności z tytułu opłat przypisanych decyzją
- 290-221-04 odpis aktualizujący należności podatkowych (ewidencja szczegółowa podatkowa)
- 290-221-05 odpis aktualizujący należności cywilno-prawnych z mienia (ewidencja szczegółowa z mienia)
- 290-221-06 odpis aktualizujący należności z tytułu gospodarowania odpadami

290-240-03-KON odpis aktualizujący do zasądzonych należności

290-240-18-KON odpis aktualizujący do udzielonych gwarancji

28) Zespół 3 - "Materiały i towary"

Konta zespołu 3 "Materiały i towary" służą do ewidencji zapasów materiałów (310) oraz rozliczenia zakupu materiałów (konto 300).

Ponadto w zespole 3 prowadzi się konto 301 "Rozliczenie VAT z tytułu wieczystego użytkowania", na którym po stronie Ma ujmuje się przypisy podatku należnego za rok obrotowy a na stronie Wn wyksięgowuje się podatek w związku z realizacją dochodu.

Na koncie 310 prowadzi się ewidencję zapasów materiałów znajdujących się w magazynie własnym jednostki w cenach zakupu.

Przychody, rozchody oraz stany zapasów materiałów na koncie 310 wycenia się według cen zakupu. Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont 310 prowadzona jest ręcznie na kartotekach, zapewnia ustalenie stanu zapasów.

29) Konto 300 - "Rozliczenie zakupu"

Konto 300 służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów i usług a w szczególności do ustalenia wartości materiałów w drodze oraz wartości dostaw niefakturowanych.

Na stronie Wn 300 konta ujmuje się:

- 1) faktury dostawców krajowych i zagranicznych łącznie z naliczonym podatkiem od towarów i usług, zwanym dalej "podatkiem VAT";

Na stronie Ma konta 300 ujmuje się:

- 1) wartość przyjętych materiałów łącznie z naliczonym podatkiem od towarów i usług ;

Konto 300 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan dostaw w drodze (materiały w drodze), a saldo Ma - stan dostaw lub usług niefakturowanych.

30) Konto 301 - " Rozliczenie podatku Vat z tytułu fakturowania opłat za wieczyste użytkowanie "

Konto 301 służy do ewidencji rozliczenia podatku Vat z rocznych opłat za użytkowanie wieczyste ujętych w księgach rachunkowych w miesiącu styczniu niezależnie od terminu ich zapłaty.

Na stronie Wn konta 301 ujmuje się podatek należny w korespondencji ze stroną Ma konta 225-02-01.

Na stronie Ma konta 301 ujmuje się odpis podatku vat z tytułu należnych opłat za wieczyste użytkowanie w korespondencji ze stroną Wn konta 720-01-01.

Na dzień 31.12.dokonuje się ostatecznego rozliczenia podatku należnego VAT.

Na koniec roku konto nie wykazuje salda

31) Konto 310 - "Materiały"

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów, znajdujących się w magazynach własnych .

Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów, a na stronie Ma - jego zmniejszenia.

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

32) Zespół 4 - "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie"

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

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

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

33) Konto 400 - "Amortyzacja"

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.

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

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

34) Konto 401 - "Zużycie materiałów i energii"

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności samorządowej.

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Koszty ujmowane na koncie 401 powinny odpowiadać – w zakresie zużycia energii – kosztom klasyfikowanym w:

§ 426 „Zakup energii” obejmującym opłaty za dostawę energii elektrycznej, ciepłej i innej, gazu oraz wody,

a w zakresie zużycia materiałów – kosztom klasyfikowanym w następujących paragrafach wydatków:

§ 419 „Nagrody konkursowe”,

§ 421 „Zakup materiałów i wyposażenia”, w tym zakup materiałów papierniczych do sprzętu drukarskiego i urządzeń kserograficznych i zakup akcesoriów komputerowych

§ 422 „Zakup środków żywności”,

§ 424 „Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek”,

35) Konto 402 - "Usługi obce"

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

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

Koszty ewidencjonowane na koncie 402 obejmują w szczególności koszty klasyfikowane w paragrafach:

§ 427 „Zakup usług remontowych”,

§ 428 „Zakup usług zdrowotnych”,

§ 430 „Zakup usług pozostałych”,

§ 433 „Zakup usług przez jst od innych jst”

§ 434 „Zakup usług remontowo-konserwatorskich dotyczących obiektów zabytkowych będących w użytkowaniu jednostek budżetowych”,

§ 436 „Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych”,

§ 438 „Zakup usług obejmujących tłumaczenia”,

§ 439 „Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii”,

§ 440 „Opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe”.

36) Konto 403 - "Podatki i opłaty"

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej, za wyjątkiem kosztów ubezpieczeń majątkowych i osobowych (§ 443 Różne opłaty i składki) oraz wpłat do organizacji międzynarodowych.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy - przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860.

Koszty ewidencjonowane na koncie 403 obejmują w szczególności koszty klasyfikowane w paragrafach:

§ 448 Podatek od nieruchomości,

§ 449 Pozostałe podatki na rzecz budżetu państwa,

§ 450 Pozostałe podatki na rzecz budżetów JST,

§ 452 Opłaty na rzecz budżetów JST,

§ 453 Podatek od towarów i usług VAT,

§ 454 Składki do organizacji międzynarodowych.

37) Konto 404 - "Wynagrodzenia"

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

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

Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Na koncie 404 ujmowane są wynagrodzenia osobowe klasyfikowane w paragrafach wydatków § 401 „Wynagrodzenia osobowe pracowników”
§ 404 „Dodatkowe wynagrodzenie roczne”
§ 410 „Wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne”
§ 417 „Wynagrodzenia bezosobowe”

38) Konto 405 - "Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia"

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

Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Na koncie 405 ujmuje się koszty odpowiadające paragrafom wydatków:

§ 302 „Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń”,
§ 411 „Składki na ubezpieczenia społeczne”,
§ 412 „Składki na Fundusz Pracy”,
§ 444 „Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”.

39) Konto 406 - "Inne świadczenia finansowane z budżetu"

Konto 406 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu innych świadczeń finansowanych z budżetu a w szczególności kosztów klasyfikowanych w takich paragrafach wydatków, jak:

§ 311 „Świadczenia społeczne”,
§ 321 „Stypendia i zasiłki dla studentów”,
§ 324 „Stypendia dla uczniów”,
§ 326 „Inne formy pomocy dla uczniów”;

Konto zostało wydzielone dla celów poprawnego grupowania kosztów do RZiS.

40) Konto 407 - "Pozostałe obciążenia"

Konto 407 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu pozostałych obciążeń a w szczególności kosztów klasyfikowanych w takich paragrafach wydatków, jak:

§ 285 „Wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych w wysokości 2% uzyskanych wpływów z podatku rolnego”,
§ 290 „Wpłaty gmin i powiatów na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego oraz związków gmin lub związków powiatów na dofinansowanie zadań bieżących”,
§ 291 „Zwrot dotacji oraz płatności wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości”,
§ 293 „Wpłaty jednostek samorządu terytorialnego do budżetu państwa”,
§ 294 „Zwrot do budżetu państwa nienależnie pobranej subwencji ogólnej za lata poprzednie”,
§ 295 „Zwrot niewykorzystanych dotacji oraz płatności”,
§ 459 „Kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób fizycznych”,
§ 460 „Kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób prawnych”.

Konto zostało wydzielone dla celów poprawnego grupowania kosztów do RZiS.

41) Konto 409 - "Pozostałe koszty rodzajowe"

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-407 i 410. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

Na koncie 409 ujmuje się koszty odpowiadające paragrafom wydatków:

§ 303 „Różne wydatki na rzecz osób fizycznych”

§ 441 „Podróże służbowe krajowe”

§ 442 „Podróże służbowe zagraniczne”

§ 443 „Różne opłaty i składki”

42) Konto 410 - "Koszty rodzajowe dla zadań/projektów z wyodrębnioną ewidencją księgową"

Konto 410 służy do ewidencji kosztów poniesionych w związku z realizacją projektów objętych dofinansowaniem dla których prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową.

Ewidencja analityczna do konta zapewnia wyodrębnienie rodzaju poniesionych kosztów przy realizacji projektów oraz ich podział ze względu na źródła finansowania.

Ewidencja analityczna do konta 410 w szczególności prowadzona jest w podziale na koszty rodzajowe, projekty oraz źródła finansowania według schematu: 410-400-xxx-x; 410-401-xxx-x; 410-402-xxx-x; 410-403-xxx-x; 410-404-xxx-x; 410-405-xxx-x; 410-409-xxx-x
gdzie xxx- oznacza numer projektu

x- oznacza kwalifikowalność kosztów i sposób finansowania,

Grupowanie kosztów na koncie 410 wskazuje drugi człon schematu, i odbywa się na zasadach określonych dla kont 401- 409.

43) Konto 490 "Rozliczenia kosztów"

Konto 490 służy do ujęcia w korespondencji z kontem 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” kosztów rozliczanych w czasie, ujętych wcześniej na kontach 400-410 w wartości poniesionej oraz zmniejszeń rozliczeń międzyokresowych kosztów oraz rezerw tworzonych na koszty w korespondencji z kontem 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”.

Saldo konta 490 w końcu roku przenosi się na konto 860.,

44) Konto 640 "Rozliczenia międzyokresowe kosztów"

Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia czynne) oraz rezerw na wydatki przyszłych okresów (rozliczenia bierne).

Na stronie Wn konta 640 ujmuje się koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów, oraz wydatki poniesione w okresie sprawozdawczym, na które utworzono w okresach poprzednich rezerwę.

Na stronie Ma konta 640 ujmuje się utworzenie rezerwy na wydatki przyszłych okresów oraz zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 640 powinna umożliwić ustalenie:

1) wysokości tych kosztów zakupu, które podlegają rozliczeniu w czasie;

2) wysokości innych rozliczeń międzyokresowych kosztów z dalszym podziałem według ich tytułów.

Saldo Wn konta 640 wyraża koszty przyszłych okresów, a saldo Ma - rezerwy na wydatki przyszłych okresów.

W jednostce nie stosuje się rozliczenia międzyokresowego kosztów mało istotnych co do ich znaczenia lub kosztów przechodzących z roku na rok w przybliżonej wysokości i tego samego rodzaju, w szczególności kosztów prenumeraty, energii, ubezpieczenia i telefonów.

45) Zespół 7 - "Przychody, dochody i koszty"

Konta zespołu 7 "Przychody, dochody i koszty" służą do ewidencji:

1) przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych oraz kosztownie ujętych na kontach zespołu nr 4;

2) dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy, oraz dotacji przekazanych.

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

46) Konto 720 - "Przychody z tytułu dochodów budżetowych"

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością gminy, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty, i inne dochody budżetu państwa lub gminy należne na podstawie odrębnych ustaw.

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 zapewnia wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego, w szczególności klasyfikacji budżetowej

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

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Ewidencja analityczna do konta 720 w szczególności prowadzona jest w podziale na:

720-01-01 przychody z tytułu dochodów budżetowych

720-01-02 przychody z tytułu dotacji i subwencji

720-01-03 przychody zrealizowane przez Min. Finansów i Urzędy skarbowe

47) Konto 721 - "Przychody z tytułu dochodów budżetowych dla zadań/projektów z wyodrębnioną ewidencją księgową"

Konto 721 służy do ewidencji przychodów otrzymanych w związku z realizacją projektów objętych dofinansowaniem dla których wyodrębnia się ewidencję księgową.

Ewidencja analityczna do konta zapewnia wyodrębnienie przychodów dla zadania/projektu wg źródeł finansowania.

Ewidencja analityczna do konta 721 w szczególności prowadzona jest w podziale na zadania/ projekty oraz źródła finansowania według schematu:

721-xxx-x

gdzie xxx- oznacza numer projektu/zadania

x- oznacza źródło finansowania

48) Konto 750 - "Przychody finansowe"

Konto 750 służy do ewidencji przychodów z tytułu operacji finansowych, w szczególności przychody ze sprzedaży udziałów, dywidendy, odsetek od udzielonych pożyczek oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności i dodatnie różnice kursowe.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe.

Odsetki za zwłokę w zapłacie należności nalicza się i księguje w kwocie należnej od dnia powstania zaległości (lub B.O.) do ostatniego dnia okresu sprawozdawczego (I,II,III,IV kwartał).

Na stronie Wn konta 750 wyksięgowuje się naliczone na koniec I, II i III kwartału odsetki za zwłokę w zapłacie należności.

W końcu roku obrotowego saldo Konat 750 przenosi się na stronę Ma konta 860.

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Ewidencja analityczna do konta 750 w szczególności prowadzona jest w podziale na:

750-01 odsetki od operacji finansowych

750-02 przychody z tytułu sprzedaży udziałów i akcji

750-03 przychody z tytułu dywidendy i udziałów w zyskach

750-05 dodatnie różnice kursowe

750-06-01 przychody finansowe z tytułu otrzymanych pozostałych niepodatkowych odsetek

750-06-02 odsetki należne od zaległości z pozostałych niepodatkowych dochodów budżetowych

750-07-01 przychody finansowe z tytułu otrzymanych odsetek podatkowych

750-07-02 odsetki należne od zaległości z tytułu podatkowych dochodów budżetowych

750-08-01 przychody finansowe z tytułu otrzymanych odsetek niepodatkowych dochodów z mienia

750-08-02 odsetki należne od zaległości z tytułu niepodatkowych dochodów budżetowych z mienia

750-09-01 przychody finansowe z tytułu otrzymanych odsetek z gospodarowania odpadami

750-09-02 odsetki należne od zaległości niepodatkowych z dochodów z gospodarowania odpadami

49) Konto 751 - "Koszty finansowe"

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w okresie realizacji, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie.

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

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Ewidencja analityczna do konta 751 w szczególności prowadzona jest w podziale na:

751-01 koszty operacji finansowych - zarachowane odsetki od kredytów i pożyczek

751-02 odsetki za zwłokę od zobowiązań.

751-03 pozostałe koszty finansowe

50) Konto 760 - "Pozostałe przychody operacyjne"

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

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

1) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;

2) odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe, przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie;

3) przychody ze sprzedaży materiałów cenie zakupu lub wyceny.

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

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

51) Konto 761 - "Pozostałe koszty operacyjne"

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

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;

2) pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe, koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

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

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

52) Zespół 8 - "Fundusze, rezerwy i wynik finansowy"

Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego, dotacji z budżetu, rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

53) Konto 800 - "Fundusz jednostki"

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma - jego zwiększenia.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

1) przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;

2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;

3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;

4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;

5) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;

6) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;

7) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 130.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;

2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 130.

3) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;

4) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;

- 5) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 6) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 7) wartość objętych akcji i udziałów.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 zapewnia ustalenie przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

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

Ewidencja analityczna do konta 800 w szczególności prowadzona jest w podziale na:

- 800-01 fundusz w długoterminowych aktywach finansowych
- 800-02 fundusz w majątku obrotowym
- 800-03 fundusz w majątku trwałym
- 800-04-INW fundusz w środkach na zadania inwestycyjne (środki trwałe)
- 800-05-xxx fundusz w majątku obrotowym zadań/projektów z wyodrębnioną ewidencją księgową, gdzie xxx oznacza numer projektu/zadania
- 800-06 fundusz w majątku trwałym z aktualizacji wyceny
- 800-07-xx fundusz z tytułu centralizacji podatku VAT, gdzie xxx oznacza jednostki budżetowe i zakład budżetowy

54) Konto 810 - "Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje"

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

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

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

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, salda konta 810 na konto 800.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Ewidencja analityczna do konta 810 w szczególności prowadzona jest w podziale na:

- 810-01 dotacje budżetowe w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone
- 810-02 środki z budżetu na środki trwałe i wartości niematerialne i prawne
- 810-03 środki z budżetu na środki trwałe i wartości niematerialne i prawne NW
- 810-04-xxx środki/dotacje na wydzielone ewidencyjnie zadania/projekty, gdzie xxx oznacza nr zadania projektu

55) Konto 840 - "Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów"

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 zapewnia ustalenie stanu:

rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń wg schematu 840-xx, gdzie xx oznacza poszczególne tytuły.

Ewidencja analityczna do konta 840 w szczególności prowadzona jest w podziale na:

840-01 Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów – decyzje za zajęcie pasa drogi

840-02 Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów – decyzje z tytułu opłat za usunięcie drzew i krzewów

56) Konto 851 - "Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych"

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

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 "Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia". Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).

Ewidencja szczegółowa do konta 851 wyodrębnia: stany, zwiększenia i zmniejszenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń;

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Ewidencja analityczna do konta 851 prowadzona jest w podziale na:

851-01 Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

851-02-xx Zwiększenia w dalszym podziale na:

851-02-01 Odpisy podstawowe na ZFŚS

851-02-02 Odsetki od środków zgromadzonych na rachunku ZFŚS

851-02-03 Odsetki od udzielonych pożyczek z ZFŚS

851-02-04 Inne zwiększenia ZFŚS (w tym należnych odsetek, odszkodowań i kar)

851-03-xx Zmniejszenia w dalszym podziale na:

851-03-01 Wczasy pod gruszą

851-03-02 Zapomogi z ZFŚS

851-03-03 Wycieczki integracyjne

851-03-04 Paczki Mikołajkowe

851-03-05 Imprezy integracyjne

851-03-06 Wypoczynek zorganizowany dla dzieci

57) Konto 860 - "Wynik finansowy"

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 409 i 410;

2) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751,

3) pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7; rozliczeń międzyokresowych kosztów w korespondencji z kontem 490.

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

1.2. Konta pozabilansowe

1) Konto 900 – „Skutki ulg, zaległości, umorzeń i potrąceń”

Konto 900 służy do ewidencji:

1) potrąceń, skutków obniżenia górnych stawek podatkowych, udzielonych ulg, umorzeń, odroczeń terminów płatności należności podatkowych ujmowanych w kwartalnych sprawozdaniach Rb 27S

2) zaległości podatkowych i niepodatkowych ujmowanych w kwartalnych sprawozdaniach Rb 27S

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest dla:

900-06 potrącenia kol. 6 Rb 27S

900-10 zaległości kol. 10 Rb 27S

900-12 skutki obniżenia górnych stawek kol. 12 Rb 27S

900-13 skutki udzielonych ulg kol. 13 Rb 27S

900-14 skutki decyzji – umorzenia kol. 14 Rb 27S

900-15 skutki decyzji – odroczenia kol. 15 Rb 27S

Konto 900 wykazuje saldo Wn oznaczające wielkości poszczególnych tytułów.

Konto 900 prowadzi się odrębnie dla każdego roku budżetowego; sald roku poprzedniego nie ujmuje się w bilansie otwarcia roku następnego.

2) Konto 974 – „Wydatki z zakresu finansowania ochrony środowiska i gospodarki wodnej”

Konto 974 służy do ewidencji wydatków przewidzianych do sfinansowania z opłat i kar za korzystanie ze środowiska określonych w ustawie Prawo Ochrony Środowiska.

Na stronie Ma konta 974-xx ujmuje się wydatki poniesione w danym roku budżetowym ze środków gminy Prudnik na ochronę środowiska.

Saldo konta 974-xx określa sumę wydatków poniesionych w danych roku budżetowym na ochronę środowiska stanowi podstawę sporządzenia sprawozdania GUS Oś-4g.

Ewidencja szczegółowa do konta 974 prowadzona jest wg schematu 974-xx, gdzie xx oznacza tytuł wydatku, zgodny z punktami określonymi w art.400a ust.1 cyt. Ustawy, w szczególności:

974-02 Wydatki z zakresu finansowania ochrony środowiska i gospodarki wodnej - art.400 u.1 p.2

974-08 Wydatki z zakresu finansowania ochrony środowiska i gospodarki wodnej - art.400 u.1 p.8

974-09 Wydatki z zakresu finansowania ochrony środowiska i gospodarki wodnej - art.400 u.1 p.9

974-16 Wydatki z zakresu finansowania ochrony środowiska i gospodarki wodnej - art.400 u.1 p.16

974-21 Wydatki z zakresu finansowania ochrony środowiska i gospodarki wodnej - art.400 u.1 p.21

974-26 Wydatki z zakresu finansowania ochrony środowiska i gospodarki wodnej - art.400 u.1 p.26

974-29 Wydatki z zakresu finansowania ochrony środowiska i gospodarki wodnej - art.400 u.1 p.29

974-32 Wydatki z zakresu finansowania ochrony środowiska i gospodarki wodnej - art.400 u.1 p.32

974-37 Wydatki z zakresu finansowania ochrony środowiska i gospodarki wodnej - art.400 u.1 p.37

Konto 974 prowadzi się odrębnie dla każdego roku budżetowego; sald roku poprzedniego nie ujmuje się w bilansie otwarcia roku następnego.

3) Konto 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”

Konto 976 służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia Łącznego sprawozdania finansowego.

Ewidencji na kontach dokonuje się w dacie 31.12. każdego roku obrotowego wg stanu na dzień bilansowy. (rocznymi saldami, obrotami)

Ewidencja analityczna do konta 976 prowadzona jest odrębnie dla każdej jednostki objętej łącznym sprawozdaniem finansowym w szczególności z podziałem na:

976-1-KON wzajemne należności i zobowiązania, gdzie xxx oznacza daną jednostkę organizacyjną,

976-2-KON ustalenie wyniku finansowego w zakresie kosztów na operacjach dokonywanych pomiędzy urzędem a in. jednostkami,

976-3-KON ustalenie wyniku finansowego w zakresie przychodów na operacjach dokonywanych pomiędzy urzędem a in. jednostkami,

976-4-KON ustalenie zmian funduszy ujmowanych w łącznym Zestawieniu zmian w funduszu jednostki.

Na stronie Ma konta 976-1-KON ujmuje się saldo zobowiązań wobec jednostki organizacyjnej

Na stronie Wn konta 976-2-KON ujmuje się obroty kosztów wzajemnych rozliczeń między jednostkami pomniejszone o ewentualne korekty.

Na stronie Ma konta 976-3-KON ujmuje się obroty przychodów wzajemnych rozliczeń między jednostkami pomniejszone o ewentualne korekty.

Na stronie Wn konta 976-4-KON ujmuje się obrotami zmniejszenia w funduszu jednostki w zakresie nieodpłatnie przekazanych środków trwałych, środków trwałych w budowie i wartości niematerialnych i prawnych,

Na stronie Ma konta 976-4-KON ujmuje się obrotami zwiększenia w funduszu jednostki w zakresie nieodpłatnie otrzymanych środków trwałych, środków trwałych w budowie i wartości niematerialnych i prawnych,

Saldo konta 976-1-KON stanowi podstawę sporządzenia noty korygującej na wyłączenia z łącznego Bilansu jednostki budżetowej i samorządowego zakładu budżetowego

Saldo konta 976-2-KON i 976-3-KON stanowi podstawę sporządzenia noty korygującej na wyłączenia z łącznego Rachunku Zysku i Strat

Obroty konta 976-4-KON stanowią podstawę sporządzenia noty korygującej na wyłączenia z łącznym Zestawieniu zmian w funduszu jednostki

Konto 976 prowadzi się odrębnie dla każdego roku budżetowego; sald roku poprzedniego nie ujmuje się w bilansie otwarcia roku następnego.

4) Konto 981 - "Plan finansowy niewygasających wydatków"

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Na stronie Wn konta 981 ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych;
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczególności planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych (klasyfikacji budżetowej).

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

5) Konto 998 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego"

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

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona dla Urzędu Miejskiego 998-01 według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

6) Konto 999 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat"

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych.

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

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

Analitykę do konta prowadzi się w podziale na:

999-01-1 Urząd Miejski rok następny

999-01-2 Urząd Miejski rok następny +1

999-01-3 Urząd Miejski rok następny+2

.....

999-01-6 Urząd Miejski rok następny+8

7) Konto 255 „Rozrachunki z tytułu zmian w należnościach długoterminowych w tyt. udziałów w spółkach”

Konto 255 „Rozrachunki z tytułu zmian w należnościach długoterminowych w tyt. udziałów w spółkach” jest przeznaczone do pozabilansowej ewidencji rozliczeń kapitałowych Gminy w spółkach z tytułu:

- objęcia przez Gminę nowych udziałów lub podwyższenia wartości nominalnej posiadanych udziałów
- obniżenia ilości udziałów lub obniżenia wartości nominalnej posiadanych udziałów,
- umorzenia udziałów

zapewniające wykazanie zgodności należności z aktem notarialnym (uchwałami Zgromadzenia Wspólników) do czasu dokonania wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym.

Na koncie 255 zapisami jednostronnymi ewidencjonowane są:

- po stronie Wn: wartość zwiększeń należności długoterminowych z tytułu zwiększenia liczby udziałów lub wartości nominalnej udziału w kwocie określonej w akcie notarialnym; wyksięgowanie wartości zmniejszeń należności długoterminowych w dacie wpisu do KRS
- po stronie Ma: wartość zmniejszeń należności długoterminowych w tytule obniżenia liczby udziałów lub wartości nominalnej udziału w kwocie określonej w akcie notarialnym; wyksięgowanie wartości zwiększeń należności długoterminowych w dacie wpisu do KRS

Saldo konta 255 wyraża na dany moment stan należności lub stan zobowiązań z tytułu rozliczeń kapitałowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według spółek:

255-01 ZUK

255-02 Torkonstal

255-03 ZWiK

255-04 ZEC

255-05 PTBS

8) Konto 280 „Zobowiązania warunkowe”

Konto 280 „Zobowiązania warunkowe” jest przeznaczone do pozabilansowej ewidencji wszelkich uznanych zobowiązań warunkowych. Przez zobowiązania warunkowe, zgodnie z ustawą o

rachunkowości rozumie się obowiązek wykonania świadczeń, których powstanie jest uzależnione od zaistnienia określonych zdarzeń, w szczególności z tytułu udzielonych przez Gminę poręczeń i gwarancji.

Na koncie 280 zapisami jednostronnymi ewidencjonowane są:

- po stronie Wn: wartość wygasłych zobowiązań warunkowych (zapłata zobowiązania, wygaśnięcie poręczenia, oddalenie roszczenia przez sąd)
- po stronie Ma: kwotę zobowiązania warunkowego – pod datą powstania tego zobowiązania (udzielenie poręczenia lub gwarancji).

Saldo konta 280 wyraża na dany moment stan zobowiązań warunkowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według poszczególnych kontrahentów i tytułów zgodnie ze schematem 280-xx-KON, gdzie xx oznacza tytuł zobowiązania warunkowego.

9) Konto 281 - "Należności warunkowe"

Konto 281 „Należności warunkowe” jest przeznaczone do pozabilansowej ewidencji wszelkich uznanych należności warunkowych. Należności warunkowe powstają w wyniku nieplanowanych lub innych nieoczekiwanych zdarzeń, które rodzą możliwość wpływu do jednostki środków zawierających w sobie korzyści ekonomiczne

Na koncie 281 zapisami jednostronnymi ewidencjonowane są:

- po stronie Wn: kwoty należności warunkowej – pod datą powstania tej należności (uprawomocnienia decyzji, należności umorzone, w stosunku do których termin przedawnienia jeszcze nie zapadł).
- po stronie Ma: wartość wygasłej należności warunkowej (wykonanie warunku określonego w decyzji, oddalenie roszczenia przez sąd)

Saldo konta 281 wyraża na dany moment stan należności warunkowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według poszczególnych kontrahentów i tytułów zgodnie ze schematem 281-xx-KON, gdzie xx oznacza tytuł należności warunkowej.

1.3. Na potrzeby ewidencji podatkowej prowadzi się następujące konta pozabilansowe:

- 1) Konto 990 – „Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika”

Ewidencja analityczna prowadzona jest wg schematu: 990-xxx, gdzie xxx oznacza osobę trzecią.

Konto szczegółowe otwiera się na podstawie decyzji o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej.

- 2) Konto 991 – „Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników”

Ewidencja analityczna prowadzona jest wg schematu: 991-xx-xx, gdzie pierwsze xx oznacza sołectwo, następne xx oznacza inkasenta.

Konto szczegółowe otwiera się na podstawie uchwały Rady Miejskiej, z której wynika powierzenie funkcji inkasenta.

§ 4

1. Ustala się Zakładowy Plan Kont dla jednostki samorządu terytorialnego (ORGANU)

1.1 Konta bilansowe:

133 Rachunek budżetu

134 Kredyty bankowe

135 Rachunek środków na niewygasające wydatki

140 Środki pieniężne w drodze

222 Rozliczenie dochodów budżetowych
223 Rozliczenie wydatków budżetowych
224 Rozrachunki budżetu
225 Rozliczenie niewygasających wydatków
240 Pozostałe rozrachunki
250 Należności finansowe
260 Zobowiązania finansowe
290 Odpisy aktualizujące należności
901 Dochody budżetu
902 Wydatki budżetu
903 Niewykonane wydatki
904 Niewygasające wydatki
907 Dochody z funduszy pomocowych
909 Rozliczenia międzyokresowe
960 Skumulowane wyniki budżetu
961 Wynik wykonania budżetu
962 Wynik na pozostałych operacjach
968 Prywatyzacja

1.2 Konta pozabilansowe:

993 Rozliczenia z innymi budżetami
137-Rachunek projektów rozliczanych w EURO
240-Rozrachunki projektów rozliczanych EURO

Nie prowadzi się kont

- 991 Planowane dochody budżetu

- 992 Planowane wydatki budżetu

Z uwagi na ewidencjonowanie planu finansowego organu oraz jego zmian w odrębnych programie pn. Budżet.

§ 5

1. Zasady funkcjonowania kont Zakładowego Planu Kont Organu

1.1. Konta bilansowe

1) Konto 133 - "Rachunek budżetu"

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

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

Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu, oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu, w tym również wypłaty dokonane w ramach kredytu otwartego w rachunku bieżącym, oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.

Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu. Konto 133 może wykazywać saldo Wn.

Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu.

Ewidencja analityczna do konta 133 prowadzona jest w szczególności w podziale na:

133 Rachunek bieżący budżetu

133-01 Rachunek budżetu prowadzony w Banku Spółdzielczym w Prudniku

133-02 Rachunek (subkonto) budżetu – środki na wynagrodzenia

133-03 Rachunek lokat terminowych

133-04 rachunek środków PFRON

133-05 Rachunek środków dla zadań/projektów z wyodrębnioną ewidencją księgową (w tym wydzielone memoriałowo -wg powtórzonego zapisu do konta 133-01) wg schematu

133-05-xxx-1 rachunek środków unijnych

133-05-xxx-2 rachunek środków krajowych (inne niż budżet własny)

133-05-xxx-3 rachunek środków własnych

133-05-xxx-4 rachunek środków z pozostałych źródeł (nie ujętych wyżej), gdzie xxx oznacza nr zdania; dalszy podział określają odrębne procedury księgowe dla poszczególnych projektów/zadań

133-06 Rachunek dochodów z tytułu opłat za gospodarki odpadami komunalnymi

133-07 Rachunek dochodów z tytułu podatku rolnego, leśnego i nieruchomości.

2) **Konto 134 - "Kredyty bankowe"**

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

Na stronie Ma konta 134 ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu oraz odsetki od kredytu bankowego.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułów kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu (tj. kredyt i odsetki od kredytu).

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

Ewidencja analityczna do konta 134 prowadzona jest w podziale na umowy wg banków oraz zobowiązanie główne i odsetki wg schematu: 134-xx-xx z podziałem na należność główną i odsetki

134-01 kredyt otwarty w rachunku bieżącym Bank Spółdzielczy w Prudniku

134-01-01 zobowiązanie kredytowe

134-01-02 odsetki od kredytu w rachunku

134-02 kredyt długoterminowy Bank Pekao SA 5.980.610,00

134-02-01 zobowiązanie kredytowe

134-02-02 odsetki od kredytu

134-03 kredyt długoterminowy Bank Spółdzielczy w Prudniku 1.439.000,00

134-03-01 zobowiązanie kredytowe

134-03-02 odsetki od kredytu

134-04 kredyt długoterminowy Bank Spółdzielczy w Prudniku 3.469.000,00

134-04-01 zobowiązanie kredytowe

134-04-02 odsetki od kredytu

134-05 kredyt długoterminowy Bank Pekao SA 8.658.693,00

134-05-01 zobowiązanie kredytowe

134-05-02 odsetki od kredytu

134-06 kredyt długoterminowy Bank Pekao SA 11.550.000,00

134-06-01 zobowiązanie kredytowe

- 134-06-02 odsetki od kredytu
- 134-07 kredyt długoterminowy Gospodarczy Bank Wielkopolski S.A. (po zm. Spółdzielcza Grupa Bankowa -Bank S.A.) 12 020 000,00
 - 134-07-01 zobowiązanie kredytowe
 - 134-07-02 odsetki od kredytu
- 134-08 kredyt długoterminowy Bank Spółdzielczy w Prudniku 3.210.000,00
 - 134-08-01 zobowiązanie kredytowe
 - 134-08-02 odsetki od kredytu
- 134-09 kredyt długoterminowy Bank Spółdzielczy w Prudniku 2.000.000,00
 - 134-09-01 zobowiązanie kredytowe
 - 134-09-02 odsetki od kredytu
- 134-10 kredyt długoterminowy Bank Spółdzielczy w Kędzierzynie-Koźlu 6.000.000,00
 - 134-10-01 zobowiązanie kredytowe
 - 134-10-02 odsetki od kredytu
- 134-11 kredyt długoterminowy Bank Spółdzielczy w Leśnicy 1.300.000,00
 - 134-11-01 zobowiązanie kredytowe
 - 134-11-02 odsetki od kredytu
- 134-12 kredyt długoterminowy Bank Spółdzielczy w Prudniku 1.970.000,00
 - 134-12-01 zobowiązanie kredytowe
 - 134-12-02 odsetki od kredytu
- 134-13 kredyt długoterminowy Bank Spółdzielczy Bank Rolników w Opolu 4.300.000,00
 - 134-13-01 zobowiązanie kredytowe
 - 134-13-02 odsetki od kredytu

Zaciągnięcie kolejnego kredytu nie wymaga uzupełnienia planu kont, jego ewidencja odbywa się na zasadach wyżej wskazanych.

3) Konto 135 - "Rachunek środków na niewygasające wydatki"

Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki.

Zapisy na koncie 135 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki, w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 135 ujmuje się wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225.

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

4) Konto 140 - "Środki pieniężne w drodze"

Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, w tym:

- 1) środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim roku budżetowym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego roku;
- 2) kwot wpłacanych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych w przypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym;

3) przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.

4) operacji na środkach pomiędzy rachunkami bankowymi (w tym na potrzeby wydzielonych ewidencji dla zadań/projektów, przeksięgowanie odsetek od środków na rachunku) stosownie do przyjętej techniki księgowania ewidencjonowane są na bieżąco.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

5) Konto 222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych"

Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek w korespondencji z kontem 901.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 133.

W Urzędzie Miejskim w zakresie dochodów z mienia, podatków i opłat księguje się zbiorczo do wyciągu bankowego na podstawie PK sporządzanego przez księgowość podatkową i księgowość mienia gminy.

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

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 222 oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu.

Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

Ewidencja analityczna do konta 222 prowadzona jest w podziale na:

222-01-x Urząd Miejski z dalszym podziałem na:

222-01-1 rozliczenie dochodów podatkowych

222-01-2 rozliczenie dochodów z mienia i dzierżaw

222-01-3 rozliczenie pozostałych dochodów budżetowych

222-01-4 rozliczenie dochodów budżetowych dla zadań/projektów z wydzieloną ewidencją

222-01-5 rozliczenie dochodów budżetowych z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami

222-xx Pozostałe jednostki budżetowe, w szczególności

222-02 Gminny Zarząd Oświaty i Wychowania

222-05 Zespół Szkolno-Przedszkolny PSP i PP w Rudziczce

222-06 Zespół Szkolno-Przedszkolny PSP i PP w Moszczance

222-07 Zespół Szkolno-Przedszkolny PSP i PP w Szybowicach

222-14 Publiczne Gimnazjum Nr 1

222-15 Zespół Szkół w Prudniku (PSP Nr 4 i PG nr 2)

222-16 Ośrodek Pomocy Społecznej

222-17 Ośrodek Sportu i Rekreacji

222-18 Środowiskowy Dom Samopomocy

222-19 Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Prudniku z filią w Wieszczyńcu

222-20 Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 1 w Prudniku

222-21 Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 2 w Prudniku

222-22 Agencja Promocji i Rozwoju Gminy Prudnik

6) Konto 223 - "Rozliczenie wydatków budżetowych"

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

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

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902.

Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się w podziale na poszczególne jednostki budżetowe w celu ustalenia stanu rozliczeń z tytułu przekazanych na ich rachunki środków pieniężnych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.

Wydatki bieżące Urzędu Miejskiego księguje się zbiorczo do wyciągu bankowego na podstawie PK sporządzanego przez księgowość budżetową.

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

Ewidencja analityczna do konta 223 w szczególności prowadzona jest w podziale na:

223-01-x Urząd Miejski z podziałem na:

223-01-1 rozliczenie wydatków bieżących zadań własnych bez dofinansowania

223-01-2 rozliczenie wydatków inwestycyjnych zadań własnych bez dofinansowania

223-01-3-xxx- rozliczenie wydatków zadań/projektów z wydzieloną ewidencją

223-01-3-xxx-1 rozliczenie wydatków ze środków unijnych

223-01-3-xxx-2 rozliczenie wydatków ze środków krajowych

223-01-3-xxx-3 rozliczenie wydatków ze środków własnych

gdzie xxx oznacza nr zdania/projektu; dalszy podział określają odrębne procedury księgowe dla poszczególnych projektów/zadań

223-xx Pozostałe jednostki budżetowe, w szczególności

223-02 Gminny Zarząd Oświaty i Wychowania

223-05 Zespół Szkolno-Przedszkolny PSP i PP w Rudziczce

223-06 Zespół Szkolno-Przedszkolny PSP i PP w Moszczance

223-07 Zespół Szkolno-Przedszkolny PSP i PP w Szybowicach

223-14 Publiczne Gimnazjum Nr 1

223-15 Zespół Szkół w Prudniku (PSP Nr 4 i PG nr 2)

223-16 Ośrodek Pomocy Społecznej

223-17 Ośrodek Sportu i Rekreacji

223-18 Środowiskowy Dom Samopomocy

223-19 Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Prudniku z filią w Wieszczyźnie

223-20 Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 1 w Prudniku

223-21 Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 2 w Prudniku

223-22 Agencja Promocji i Rozwoju Gminy Prudnik

223-99-xx-xxx rozliczenie wydatków budżetowych zadań/projektów z wydzieloną ewidencją wg Realizatorów zadania innych niż urząd miejski, xx- oznacza jednostkę realizującą zadanie, xxx- oznacza nr projektu/zadania

7) **Konto 224 - "Rozrachunki budżetu"**

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

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

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

Konto 224 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 224 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 224 - stan zobowiązań budżetu z tytułu pozostałych rozrachunków.

Ewidencja analityczna do konta 224 w szczególności prowadzona jest w podziale na:

224-01-xxx rozrachunki z tytułu dochodów realizowanych przez urzędy skarbowe, gdzie xxx oznacza kolejny urząd skarbowy

224-02-xx rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów, w tym:

224-02-01 rozrachunki z tytułu opłat za udostępnienie danych osobowych

224-02-02 rozrachunki z tytułu usług specjalistycznych opiekuńczych

224-02-03 rozrachunki z tytułu odpłatnych usług (ŚDS)

224-03-xx rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa, w tym

224-03-01 rozrachunki z tytułu zaliczek alimentacyjnych

224-03-02 rozrachunki z tytułu funduszu alimentacyjnego – należność główna

224-03-03 rozrachunki z tytułu funduszu alimentacyjnego – odsetki

224-05- rozrachunki z tytułu otrzymanych dotacji

224-06 rozrachunki z tytułu otrzymanych subwencji

8) **Konto 225 - "Rozliczenie niewygasających wydatków"**

Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń Urzędu Miejskiego (jednostki budżetowej) niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych.

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

Ewidencja analityczna do konta 225 w szczególności prowadzona jest w podziale na jednostki budżetowe:

225-01 Urząd Miejski

225-02 i dalsze, zakładane w miarę potrzeb.

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

9) **Konto 240 - "Pozostałe rozrachunki"**

Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach: 222, 223, 224, 225, 250, 260.

Ewidencja szczegółowa do konta 240 prowadzona jest według poszczególnych tytułów oraz w miarę potrzeb według kontrahentów, w tym:

240-01 sumy do wyjaśnienia

240-02 rozrachunki z tytułu 5% dochodów uzyskiwanych na rzecz budżetu państwa

240-03-xxx rozrachunki z tytułu zobowiązań wobec budżetu własnego, gdzie xxx oznacza kolejny nr zadania/projektu z wyodrębnioną ewidencją księgową

240-04-xxx rozrachunki z tytułu należności od:

240-04-xxx-1 budżetu funduszy środków unijnych

240-04-xxx-2 budżetów środków krajowych (inne niż budżet własny)

240-04-xxx-4 budżetów innych podmiotów partycypujących w zadaniu/projekcie

gdzie xxx oznacza kolejny nr zadania/projektu z wyodrębnioną ewidencją księgową

240-05 Rozrachunki z PFRON z tytułu środków pozabudżetowych

240-06-xxx-x rozrachunki z tytułu zobowiązań wobec instytucji udzielającej dotacji na zadania/projekty z wydzieloną ewidencją gdzie, xxx- oznacza nr projektu/zadania, kolejny x oznacza jednostkę udzielającą dotacji,

w szczególności:

240-06-xxx-x

240-06-xxx-1 budżetu funduszy środków unijnych

240-06-xxx-2 budżetów środków krajowych (inne niż budżet własny)

240-06-xxx-4 budżetów innych podmiotów partycypujących w zadaniu/projekcie; gdzie xxx oznacza kolejny nr zadania/projektu z wyodrębnioną ewidencją księgową

240-07-xxx-x rozrachunki z tytułu należności od jednostki budżetowej realizującej zadanie/projekt z wydzieloną ewidencją gdzie, xxx- oznacza nr projektu/zadania, kolejny x oznacza jednostkę realizującą dotacji,

w szczególności:

240-07-xxx-x

240-07-xxx-1 ZSP w Moszczance

240-07-xxx-2 PG nr 1

240-08- rozrachunki z tytułu nabytych przez Gminę spadków z orzeczeń sądu w dalszym podziale na:

240-08-xxx, gdzie xxx oznacza osobę po której nabyto spadek

240-09- rozr. z tytułu rocznego rozliczenia dochodów pobranych na rzecz BP i innych jedn

240-09-xx, gdzie xx oznacza kolejny tytuł

240-10- Rozrachunki z tytułu nadpłaconych świadczeń z Budżetu Państwa

240-10-xxx, gdzie xxx oznacza osobę zobowiązaną do zwrotu świadczeń

240-11 Rozrachunki z tyt. zasądzonych należności dla jednostek budżetowych

240-11-xxx gdzie xxx oznacza jednostkę budżetową

240-12 – należności Lidera z tytułu realizacji projektu z dofinansowaniem

240-12-xxx, gdzie xxx oznacza kolejne zadanie/projekt z wydzieloną ewidencją księgową

240-13 – zobowiązania wobec Partnera Projektu wspólnego projektu
240-13- xxx-x, gdzie xxx oznacza kolejny projekt, a x oznacza jst – Partnera projektu

Konto 240 może wykazywać dwa salda.

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

10) Konto 250 - "Należności finansowe"

Konto 250 służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek.

Na stronie Wn konta 250 ujmuje się powstanie i zwiększenie należności finansowych, a na stronie Ma - ich zmniejszenie.

Ewidencja szczegółowa do konta 250 prowadzona jest według poszczególnych kontrahentów wg schematu:

250-xx, gdzie xx oznacza symbol przypisany kolejnemu Pożyczkobiorcy.

Konto 250 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności finansowych, a saldo Ma stan nadpłat z tytułu należności finansowych.

11) Konto 260 - "Zobowiązania finansowe"

Konto 260 służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych.

Na stronie Wn konta 260 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych, a na stronie Ma ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 260 zapewnia ustalenie stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań.

Konto 260 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.

Ewidencja analityczna do konta 260 prowadzona jest wg schematu 260-xx , gdzie xx oznacza kolejnego Pożyczkodawcę, w szczególności:

260-01 pożyczka z WFOŚ

12) Konto 290 - "Odpisy aktualizujące należności"

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Ewidencja analityczna do konta 290 prowadzona jest dla odpisów aktualizujących poszczególne należności według schematu:

290-xxx, gdzie xxx oznacza tytułu należności.

13) Konto 901 - "Dochody budżetu"

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

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

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- 1) na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222;
- 2) na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224;
- 3) z innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133;
- 4) pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133;
- 5) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencja analityczna do konta 901 prowadzona jest według jednostek budżetowych realizujących dochody oraz dla zadań/projektów z wyodrębnioną ewidencją księgową w szczególności klasyfikacji budżetowej. Saldo Ma konta 901 oznacza sumę dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.

Ewidencja analityczna do konta 901 prowadzona jest wg schematu

901-01-xx, dochody generowane przez jednostki budżetowe, gdzie xx oznacza w szczególności:

901-01-01 Urząd Miejski

901-01-02 Gminny Zarząd Oświaty i Wychowania

901-01-05 Zespół Szkolno-Przedszkolny PSP i PP w Rudziczce

901-01-06 Zespół Szkolno-Przedszkolny PSP i PP w Moszczance

901-01-07 Zespół Szkolno-Przedszkolny PSP i PP w Szybowicach

901-01-14 Publiczne Gimnazjum Nr 1

901-01-15 Zespół Szkół w Prudniku (PSP Nr 4 i PG nr 2)

901-01-16 Ośrodek Pomocy Społecznej

901-01-17 Ośrodek Sportu i Rekreacji

901-01-18 Środowiskowy Dom Samopomocy

901-01-19 Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Prudniku z filią w Wieszczyne

901-01-20 Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 1 w Prudniku

901-01-21 Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 2 w Prudniku

901-01-22 Agencja Promocji i Rozwoju Gminy Prudnik

901-02-xxx-x dochody generowane przez projekty/zadania z wydzieloną ewidencją, xxx oznacza numer zadania/projektu, x oznacza źródło współfinansowania, w szczególności

901-02-xxx-1 budżetu funduszy środków unijnych

901-02-xxx-2 budżetów środków krajowych (inne niż budżet własny)

901-02-xxx-4 budżetów innych podmiotów partycypujących w zadaniu/projekcie; gdzie xxx oznacza kolejny nr zadania/projektu z wyodrębnioną ewidencją księgową

14) Konto 902 - "Wydatki budżetu"

Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych,

w korespondencji z kontem 223;

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

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

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

Ewidencja analityczna konta 902 prowadzona jest wg schematu 902-01-xx oznacza jednostkę budżetową w szczególności:

902-01-01 Urząd Miejski

902-01-02 Gminny Zarząd Oświaty i Wychowania

902-01-05 Zespół Szkolno-Przedszkolny PSP i PP w Rudziczce

902-01-06 Zespół Szkolno-Przedszkolny PSP i PP w Moszczance

902-01-07 Zespół Szkolno-Przedszkolny PSP i PP w Szybowicach

902-01-14 Publiczne Gimnazjum Nr 1

902-01-15 Zespół Szkół w Prudniku (PSP Nr 4 i PG nr 2)

902-01-16 Ośrodek Pomocy Społecznej

902-01-17 Ośrodek Sportu i Rekreacji

902-01-18 Środowiskowy Dom Samopomocy

902-01-19 Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Prudniku z filią w Wieszczyńcu

902-01-20 Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 1 w Prudniku

902-01-21 Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 2 w Prudniku

902-01-22 Agencja Promocji i Rozwoju Gminy Prudnik

902-02-xxx-x wydatki generowane przez projekty/zadania z wydzieloną ewidencją, xxx oznacza numer zadania/projektu, x oznacza źródło współfinansowania, w szczególności

902-02-xxx-1 budżetu funduszy środków unijnych

902-02-xxx-2 budżetów środków krajowych (inne niż budżet własny)

902-02-xxx-4 budżetów innych podmiotów partycypujących w zadaniu/projekcie; gdzie xxx oznacza kolejny nr zadania/projektu z wyodrębnioną ewidencją księgową

gdzie xxx oznacza nr zadania; dalszy podział określają odrębne procedury księgowe dla poszczególnych projektów/zadań

15) Konto 903 - "Niewykonane wydatki"

Konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych.

Na stronie Wn konta 903 ujmuje się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych w korespondencji z kontem 904.

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

16) Konto 904 - "Niewygasające wydatki"

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków. Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

1) wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 225;

2) przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe.

Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków.

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

Ewidencję analityczną prowadzi się w podziale na jednostki budżetowe w szczególności klasyfikacji budżetowej, wg schematu 904-xx-xx, gdzie xx oznacza jednostkę budżetową, następne xx oznacza kolejne zadanie z planu finansowego NW, w szczególności:

904-01-xx Urząd Miejski w Prudniku

Dalsza analityka zakładana w miarę potrzeb.

17) Konto 909 - "Rozliczenia międzyokresowe"

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów (np. odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji z kontami 134 lub 260), a na stronie Ma - przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np.: subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego).

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

Ewidencja analityczna prowadzona jest wg schematu

909-01 Rozliczenie międzyokresowe zobowiązań z dalszym podziałem na tytuły

909-01-xx, gdzie xx oznacza tytuł

909-02 Rozliczenie międzyokresowe należności z dalszym podziałem na tytuły

909-02-xx, gdzie xx oznacza tytuł

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

18) Konto 960 - "Skumulowane wyniki budżetu"

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu gminy Prudnik.

Konto 960 w ciągu roku jest przeznaczone do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu gminy.

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

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

19) Konto 961 - "Wynik wykonania budżetu"

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

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 902, oraz niewykonanych wydatków, w korespondencji z kontem 903.

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

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

961-01 – zwiększenia w dalszym podziale

961-01-01 dochody bieżące

961-01-02 dochody majątkowe

961-02 – zmniejszenia w dalszym podziale

961-02-01 wydatki bieżące

961-02-02 wydatki majątkowe

Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn lub Ma. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki.

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

20) Konto 962 - "Wynik na pozostałych operacjach"

Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu.

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

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

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

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

21) Konto 968 - "Prywatyzacja"

Konto służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.

Na stronie Wn ujmuje się rozchody pokryte środkami z prywatyzacji, a na stronie Ma przychody z tytułu prywatyzacji.

Ewidencję szczegółową do konta 968 prowadzi się według podziałek klasyfikacji i tytułów prywatyzacji. Konto 968 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan środków z prywatyzacji wg schematu 968-xx, gdzie xx oznacza tytuł prywatyzacji.

1.2. Konta pozabilansowe

1) Konto 993 - "Rozliczenia z innymi budżetami"

Konto 993 służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych.

Na stronie Wn ujmuje się należności z innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów.

Na stronie Ma konta 993 ujmuje się zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymane z innych budżetów.

Konto 993 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności z innych budżetów, a saldo Ma konta 993 - stan zobowiązań.

2) Konto 137 - "Rachunek projektów rozliczanych w EURO "

Konto 137 służy do ewidencji operacji pieniężnych w euro dla partnerskich projektów oraz innych programów rozliczanych w walucie euro.

Zapisy na koncie 137 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na stronie Wn konta 137 ujmuje się wpływ środków na walutowy rachunek bankowy /Euro/od Instytucji Zarządzającej w korespondencji z kontem 240.

Na koncie Ma ujmuje się przekaz środków na rachunki bieżące uczestników Projektu

Konto 137 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych na rachunku.

Do konta prowadzona jest ewidencja analityczna wg schematu 137-xxx-x, gdzie xxx oznacza numer zadania kolejny x numer konta walutowego.

Ewidencja w oddzielnym programie – Organ Euro.

3) Konto 240 - " Rozrachunki projektów rozliczanych w EURO "

Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją partnerskich projektów realizowanych w euro.

Ewidencja szczegółowa do konta 240 prowadzona jest według poszczególnych projektów w podziale na:

- należności od Instytucji Zarządzającej wg schematu: 240-1-xxx-xx, gdzie xxx oznacza nr projektu, kolejne xxx oznacza Instytucję Zarządzającą
 - zobowiązań wobec budżetów partnerów realizujących tytułów wg schematu 240-2-xxx-xxx, gdzie xxx oznacza nr projektu, kolejne xxx oznacza budżet Partnera projektu
- Ewidencja w oddzielnym programie – Organ Euro.

4.
SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE
(Załącznik nr 4)

§ 1.

Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

1. Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory księgowo. Są to atestowane zamki zamontowane w drzwiach oraz zainstalowany system alarmowy w ciągach korytarzowych z czujkami ruchu i z automatycznym powiadomieniem firmy ochroniarskiej.
2. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy zamykane na klucze patentowe.
3. Szczególnej ochronie poddane są:
 - 1). sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowym,
 - 2). księgowy system informatyczny,
 - 3). kopie zapisów księgowych,
 - 4). dowody księgowe,
 - 5). dokumentacja inwentaryzacyjna,
 - 6). sprawozdania budżetowe i finansowe,
 - 7). dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.
4. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:
 - 1) regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, tzw. backupów raz w tygodniu na płytkę DVD oraz inne dyski twarde na koniec każdego dnia pracy.
 - 2) odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imiennie konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
 - 3) profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
 - 4) zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. firewall,
 - 5) systemy podtrzymywania napięcia w serwerowni w razie awarii sieci energetycznej (UPS).
 - 6) programy monitorujące pracę pracowników.
5. Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat.

§2.

Przechowywanie zbiorów

1. W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne (art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z FUS, (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 1383 z późn. zm.).

2. Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- 1). dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione, dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
 - 2). dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
 - 3). księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat.
 - 4). dokumentację związaną z realizacją projektów z dofinansowaniem środków zewnętrznych – zgodnie z okresem wskazanym w umowie o udzieleniu dofinansowania lub odrębnych przepisach.
- Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

§3.

Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:

- 1) w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
- 2) poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.