

## Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych i Plan Kont dla Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu

### ROZDZIAŁ I

#### WSTĘP

§ 1. 1. Określenia użyte w niniejszych ustaleniach oznaczają:

- 1) ustawa - ustawa z 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r., poz. 330 ze zmianami),
  - 2) ordynacja - ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2012r., poz. 749 ze zmianami),
  - 3) rozporządzenie - Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013 r., poz. 289)
  - 4) rozporządzenie podatkowe - Rozporządzenie 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),
  - 5) rozporządzenia dotyczące sprawozdawczości - Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2014 r., poz. 119) oraz Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 04 marca 2010r w sprawie sprawozdawczości jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. Nr 43 poz. 247 ze zmianami)
  - 6) „jednostka”, „kierownik jednostki”, „rok obrotowy” oraz inne określenia - nazwy zdefiniowane w art. 3 ust. 1 ustawy,
  - 7) „komórka rachunkowości”, „należności uboczne”, „przypis”, „odpis” oraz inne określenia - nazwy zdefiniowane w § 2 ust 1 rozporządzenia podatkowego,
  - 8) działalność podstawowa - działalność stanowiąca główny cel utworzenia jednostki określona w jej statucie,
  - 9) działalność pomocnicza - działalność, której celem jest przede wszystkim świadczenie usług na potrzeby działalności podstawowej, a także zakładowa działalność socjalna,
  - 10) UM - Urząd Miejski w Wałbrzychu,
  - 11) KŚT - klasyfikacja środków trwałych określona w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U. Nr 242 poz. 1622)
2. Zastosowane skróty nazw komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego określone są w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu.

## ROZDZIAŁ II ROK OBROTOWY I OKRESY SPRAWOZDAWCZE

§ 2. Rokiem obrotowym jest rozpoczynający się dnia 1 stycznia a kończący dnia 31 grudnia rok kalendarzowy, który dzieli się na miesięczne okresy sprawozdawcze.

## ROZDZIAŁ III SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

§ 3. Księgi rachunkowe prowadzi się w siedzibie Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu Pl. Magistracki 1, ul. Sienkiewicza 6-8 i ul. Kopernika 2 z wyjątkiem ewidencji analitycznej należności z tytułu czynszów prowadzonej przez Miejski Zarząd Budynków Sp. z o.o. w Wałbrzychu ul. Andersa 48 w zakresie lokali zarządzanych i administrowanych przez ww. spółkę na podstawie stosownej umowy

§ 4. 1. Księgi rachunkowe obejmują:

- a) dziennik (zestawienie dzienników),
- b) konta księgi głównej,
- c) konta ksiąg pomocniczych,
- d) zestawienia obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych.

2. Wykaz kont księgi głównej zdefiniowany jest w rozdziale XI.

3. W księgach rachunkowych stosuje się symbole zgodnie z Wykazem używanych symboli poza powszechnie obowiązującymi zdefiniowanym w rozdziale XII.

§ 5. Księgi rachunkowe prowadzą:

- 1) BB - w zakresie księgowości gminy – organu,
- 2) BF (w tym: RF oraz REliM) - w zakresie księgowości jednostki Urząd Miejski w Wałbrzychu w szczególności wydatki jednostki oraz ZFŚS, a także księgowości mienia Urzędu, gminy i mienia zlikwidowanych jednostek organizacyjnych,
- 3) BWP oraz BKP – w zakresie księgowości organu podatkowego gminy,
- 4) BDN - w zakresie księgowości dochodów, z wyjątkiem dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych,
- 5) BWI - w zakresie windykacji.

§ 6. 1. W każdym biurze wymienionym w § 5 pkt 2-4 sporządza się zestawienia obrotów i sald księgi głównej, bilans jednostkowy, rachunek zysków i strat oraz zestawienie zmian w funduszu jednostki w zakresie prowadzonej księgowości. Wyznaczony pracownik Biura Finansowego sporządza zbiorcze zestawienia obrotów i sald, bilans jednostki, rachunek zysków i strat i zestawienie zmian w funduszu - jednostki Urząd Miejski w Wałbrzychu.

2. Sprawozdania budżetowe Rb-27s i Rb-28s sporządzane są automatycznie w systemie OTAGO na podstawie ewidencji księgowej. Zbiorcze sprawozdanie Rb z wydatków i zobowiązań sporządza wyznaczony pracownik BF, natomiast z dochodów i należności - wyznaczony pracownik BDN.

§ 7. Księgi rachunkowe prowadzone są ręcznie w zakresie zdefiniowanym w rozdziale XII oraz przy użyciu komputera i oprogramowania:

1. Zakładu Informatyki „Info – Spółka” Ząbkowice Śląskie - moduły:

- 1) **KSIĘGOWOŚĆ FK-2000** (wersja Windows przyjęta do użytkowania od 01 stycznia 2001r.) – w ramach programu FK-2000 prowadzona jest ewidencja analityczna w formie odrębnych zbiorów – wersja archiwalna,
- 2) **moduł I 11 wersja DOS** w REliM ewidencja szczegółowa: środki trwałe, wartości



niematerialne i prawne oraz pozostałe środki trwałe UM oraz mienie gminy - środki trwałe (do 2002r.) i pozostałe środki trwałe – wersja archiwalna,

2. System **RATUSZ** autorstwa firmy REKORD z Bielska Białej. Przyjęty do użytkowania od dnia 1 stycznia 2006r. w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz od 1 stycznia 2007r. w zakresie kadr i płac. (Poszczególne moduły programów autorstwa „Info-Spółka” Ząbkowice Śląskie, które służyły do ewidencji szczegółowej podatków i opłat lokalnych w latach ubiegłych pozostały w celach kontrolnych i sprawdzających):

- 1) **Moduł Posesja** – ewidencja szczegółowa dotycząca osób fizycznych prowadzona według rodzajów podatków
- 2) **Moduł Firmy PD** – ewidencja szczegółowa dotycząca osób prawnych prowadzona według rodzajów podatków
- 3) **Moduł Pojazdy** – ewidencja szczegółowa dotycząca podatku od środków transportowych
- 4) **Moduł REX** – ewidencja szczegółowa podatku i opłaty od posiadania psów
- 5) **Moduł Rejestr opłat** – ewidencja szczegółowa prowadzona według podmiotów i rodzajów opłat
- 6) **Moduł Odpady** – ewidencja szczegółowa opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
- 7) **KADRY-PŁACE** – służące do ewidencji danych kadrowych i płacowych oraz do sporządzania list wypłat. Użytkowany w Biurze Spraw Pracowniczych.

3. „**Geobid**” sp. z o.o. z siedzibą w Chorzowie przyjęty do użytkowania od dnia 01.01.2006r.:

- 1) **Moduł „Windykacja”** wersja Windows - służący do ewidencji analitycznej należności z tytułu prawa wieczystego użytkowania gruntu, zarządu nieruchomościami oraz dzierżawy i najmu. (Poszczególne moduły programów autorstwa „Info-Spółka” Ząbkowice Śląskie, które służyły poprzednio do ewidencji szczegółowej n.w. należności w latach ubiegłych pozostały w celach kontrolnych i sprawdzających).
- 2) **Moduły „Użytkowanie wieczyste i trwałe zarząd” oraz „Umowy – dzierżawa, najem, użyczenie, użytkowanie”**- służący do sporządzania przypisów i odpisów należności oraz wystawiania faktur VAT z w/w tytułów przez pracowników komórek merytorycznych.

4. Program **Z.U.I. OTAGO** sp. z o.o. z siedzibą w Gdańsku przyjęty do użytkowania od dnia 01 stycznia 2007r. (Program autorstwa „Info-Spółka” Ząbkowice Śląskie, który służył poprzednio do ewidencji księgowości syntetycznej w latach ubiegłych pozostał w celach kontrolnych i sprawdzających):

- 1) **Moduł – WPBUD** – wpływy budżetowe, służący do prowadzenia ewidencji analitycznej należności z tytułu dochodów budżetowych.
- 2) **Moduł GRU** – generalny rejestr umów, służący:
  - a) w BDN do prowadzenia ewidencji analitycznej należności z tytułu odpłatnego nabycia prawa własności nieruchomości,
  - b) wszystkie komórki UM- ewidencja umów, porozumień, aktów notarialnych, zamówień itp,
- 3) **Moduł FKJB** – obsługa finansowo - księgową jednostki budżetowej prowadzona w BDN, BKP i BF.  
W BF ewidencja szczegółowa do : zaangażowania wydatków budżetowych do kont pozabilansowych 998,999 oraz zobowiązań długoterminowych.
- 4) **Moduł FKORG** - obsługa finansowo – księgową organu prowadzona w BB,
- 5) **Moduł WYBUD** – wydatki budżetowe, służący do rejestracji dokumentów wydatkowych przez wszystkie komórki UM,
- 6) **Moduł GM** – gospodarka magazynowa, służący do prowadzenia ewidencji analitycznej magazynów, użytkowany w BO,



- 7) **Moduł FKPLAN i PLBUD** – służący do planowania i rejestracji zmian w budżecie gminy,
- 8) **Moduł KOS** – kartoteka osób fizycznych i prawnych wykorzystywana przez pozostałe moduły OTAGO,
- 9) **Moduł ST** – ewidencja środków trwałych prowadzona w BF/ REIIM, ewidencja szczegółowa do:
- środków trwałych,
  - pozostałych środków trwałych,
  - wartości niematerialnych i prawnych,
  - dóbr kultury,
  - ewidencja do kont pozabilansowych 091, 092, 093, 094,
  - środków trwałych po zlikwidowanych jednostkach.

§ 8. 1. Zasady funkcjonowania systemu OTAGO opisane są w instrukcji eksploatacyjnej zapisanej na nośniku danych - płyta CD, przechowywanym wraz z planem kont. Ponadto instrukcje dostępne są po zalogowaniu na stronie internetowej Z.U.I. OTAGO [www.otago.pl](http://www.otago.pl)

2. Zasady funkcjonowania poszczególnych modułów systemu RATUSZ opisane są w instrukcjach zapisanych na nośniku danych - płyta CD, przechowywanym wraz z planem kont. Ponadto instrukcje dostępne są po zalogowaniu na stronie internetowej firmy REKORD: [www.rekord.com.pl](http://www.rekord.com.pl)

3. Kwestie ochrony danych i zbiorów uregulowane są odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Wałbrzycha w sprawie wprowadzenia dokumentacji przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu.

§ 9. Aktywa i pasywa wycenia się według zasad określonych w ustawie z wyjątkiem środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie, które mogą być wycenione w wartości określonej w decyzji przekazującego organu.

2. W przypadku ujawnienia środków trwałych w trakcie inwentaryzacji wycenia się je według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia lub przy ich braku – według wartości godziwej.

3. Przychody dóbr kultury z zakupu wycenia się według cen nabycia. Przychody z tytułu nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżki wycenia się zgodnie z komisyjnym oszacowaniem ich wartości. Rozchody ujmuje się w cenach ewidencyjnych.

4. Materiały ujmowane bezpośrednio w ciężar kosztów (np. paliwo, opał) niezużyte w bieżącym okresie, spisane w trakcie inwentaryzacji na koniec roku wyceniane są według ceny zakupu wynikającej z ostatnich faktur/rachunków od dostawców (w myśl metody pierwsze przyszło – pierwsze wyszło).

§ 10. Nie stosuje się kont zespołu 5. Koszty ewidencjonuje się na kontach zespołu 4.

§ 11. Wynik finansowy jednostki ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.

§ 12. 1. UM korzysta z uproszczenia na podstawie art. 4 ust. 4 oraz art. 8 ustawy o rachunkowości, ustalając na dany rok próg istotności w wysokość 4% wyniku finansowego netto wykazanego w sprawozdaniu finansowym jednostki za rok poprzedni.

2. Określenie progu istotności ma zastosowanie w szczególności do:

1) ustalenia sposobu dokonania korekty błędu dotyczącego lat ubiegłych, po sporządzeniu i przed zatwierdzeniem rocznego sprawozdania finansowego, za rok którego dotyczy błąd:

a) błędy uznane za istotne ujmuje się w księgach rachunkowych bieżącego roku obrotowego i odpowiednio zmienia roczne sprawozdanie finansowe,



b) błędy uznane za nieistotne koryguje się w księgach rachunkowych następnego roku obrotowego i wykazuje w sprawozdaniu finansowym za rok obrotowy, w którym uzyskano informację o błędzie;

2) ustalenia sposobu dokonania korekty błędu popełnionego w poprzednich latach obrotowych, zawartych w zatwierdzonych sprawozdaniach finansowych, wykrytych w bieżącym roku obrotowym lub po jego zakończeniu, a przed zatwierdzeniem sprawozdania finansowego za ten rok. Błąd korygowany jest w bieżącym roku obrotowym przy czym:

a) błędy uznane za nieistotne – wpływają odpowiednio na zysk lub stratę netto bieżącego roku obrotowego lub inną pozycję funduszy (jeżeli tak stanowią przepisy o rachunkowości);

b) błędy uznane za istotne:

– należy ująć w funduszu własnym i wykazać jako zysk/ strata lat ubiegłych lub w innej pozycji funduszy własnych (jeżeli tak stanowią przepisy o rachunkowości),

- winny być wykazane w odpowiedniej pozycji zestawienia zmian funduszu,

- należy przekształcić retrospektywnie dane porównawcze sprawozdania finansowego (z wyjątkiem przypadków, gdy jest to praktycznie niewykonalne)

- w dodatkowych informacjach i objaśnieniach należy wskazać informacje dotyczące rodzaju oraz kwoty korekty dotyczącej zarówno bieżącego, jak i okresów wcześniejszych

- w przypadku, gdy ustalenie kwot korekt jest praktycznie niewykonalne, w dodatkowych informacjach i objaśnieniach należy wskazać na sam fakt popełnienia błędu w poprzednich latach obrotowych oraz podać na czym on polegał, jednocześnie wyjaśniając powody braku możliwości dokonania wiarygodnego szacunku korekt.

**§ 13.** Klasyfikację wydatków i dochodów według podziałek klasyfikacji budżetowej zapewnia system OTAGO. W celu uzyskania bardziej szczegółowego podziału wydatków i dochodów można stosować dodatkowy podział w ramach paragrafów - na świadczenia.

**§ 14.** Księgowość UM w systemie OTAGO prowadzona jest w oparciu o posiadane przez jednostkę rachunki bankowe. Do poszczególnych rachunków bankowych przypisuje się w systemie konta z planu kont, operacje oraz świadczenia obsługiwane przez dany rachunek. W ramach poszczególnych rachunków system ewidencjonuje operacje w dziennikach prowadzonych osobno dla poszczególnych grup dowodów księgowych m.in. wyciągów bankowych, pozostałych i sprawozdań.

**§ 15.** Do kont syntetycznych prowadzi się konta analityczne zdefiniowane w rozdziale XI – wykaz kont analitycznych bilansowych. Rozszerzenie lub zmianę w wykazie zatwierdza Skarbnik lub Zastępca Skarbnika lub dokonujący zmiany kierownik biura określonego w §5 (zgodnie z wzorem określonym w rozdziale XIV). Osoba dokonująca wyżej wymienionych zmian w wykazie jest zobowiązana powiadomić o tym pozostałe biura wymienione w §5 pkt 2-4 . Rozszerzenie lub zmiana nazwy kont pozabilansowych nie wymaga stosowania wzoru określonego w rozdziale XIV.

**§ 16.** 1. Do kont rozrachunków prowadzi się ewidencję analityczną (szczegółową) według dłużników i wierzycieli. Ewidencję tę zapewniają poszczególne programy księgowe wymienione w § 7 lub prowadzi się ją w formie kartotek w arkuszu kalkulacyjnym. Założenia nowego konta analitycznego, w przypadku ewidencji komputerowej, dokonuje pracownik dokonujący księgowania, stosując przyjęty w programie komputerowym automatyczny system numeracji.

2. Do przychodów urzędu wykazywanych w rachunku zysków i strat zalicza się dochody JST nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych. Na koniec roku obrotowego następuje zbiorcze księgowanie na podstawie wydruku wykonania dochodów z ewidencji budżetu równowartości dochodów z tyt. subwencji, dotacji, udziałów w



podatkach, nadwyżek wpłaconych przez zakłady itd. (Wn konto 222, Ma konto 720).

Dochody JST nieujęte w planach finansowych które wpłynęły na koniec danego roku, ale stanowią dochody przyszłego roku (np. subwencja oświatowa) ujmowane są Wn konto 800/09, Ma 720.

3. Nie rzadziej niż na dzień bilansowy dokonywana jest aktualizacja wartości należności poprzez dokonanie stosownych odpisów aktualizujących wartość należności.

4. Przyjmuje się następujące zasady dokonywania odpisów aktualizujących należności:

1) ogólne odpisy aktualizujące należności ustalane są w wysokości 100% kwoty i stosowane są w szczególności do należności z niżej wymienionych tytułów:

a) należności, co do których w toku czynności egzekucyjnych stwierdzono bezskuteczność egzekucji,

b) zgłoszonych wierzytelności w związku z postawieniem dłużnika w stan upadłości,

c) należności z tytułu czynszu najmu lokali mieszkalnych i użytkowych będących w administrowaniu MZB sp. z o.o.,

d) należności wynikających z bilansu zlikwidowanych jednostek organizacyjnych.

2) indywidualne odpisy aktualizujące należności dokonywane są na podstawie identyfikacji danego dłużnika i weryfikacji jego zdolności do spłaty należności. Indywidualnego odpisu aktualizującego należności dokonuje się w szczególności:

a) w 100% kwoty w przypadku, gdy przez dwa kolejne kwartały poprzedzające dzień dokonania odpisu aktualizującego w toku podjętych czynności egzekucyjnych niewyegzekwowana została żadna kwota (z wyłączeniem organu podatkowego Gminy),

b) w 100% kwoty w przypadku konieczności ustalenia aktualnych spadkobierców po dłużnikach,

c) w 100% kwoty w przypadku konieczności ustalenia aktualnego miejsca zamieszkania dłużnika, celem wszczęcia postępowania egzekucyjnego, pomimo uzyskania nakazu zapłaty lub wyroku,

d) w 100% kwoty w przypadku, gdy przewidywane koszty procesowe i egzekucyjne związane z dochodzeniem wierzytelności nie przekraczałyby kwoty 200 zł (z wyłączeniem organu podatkowego Gminy).

5. Odpis aktualizujący na odsetki dokonywany jest tylko w przypadku dokonania odpisu aktualizującego również na należność (Wn 751 – Ma 290).

6. Odpis aktualizujący na należności z tytułu zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w części należnej dla budżetu Państwa ujmuje się odpowiednio (Wn 225 - Ma 290).

**§ 17.** Ewidencję księgową długoterminowych aktywów finansowych prowadzi się w podziale na akcje i udziały według kontrahenta. Analityka prowadzona jest w arkuszu kalkulacyjnym wg kontrahenta, ilości i wartości długoterminowych aktywów finansowych.

**§ 18.** W przypadku zakupu pomocy dydaktycznych służących procesowi dydaktyczno – wychowawczemu realizowanemu w szkołach i placówkach oświatowych ewidencją analityczną ilościowo-wartościową obejmuje się pomoce dydaktyczne z wyłączeniem w szczególności: puzzli, gier planszowych, kart do gry, zabawek, plansz i zabaw ogólnorozwojowych, książek, płyt CD (zawierających encyklopedie, e-booki, bajki, gry), magnesów - do których prowadzona jest ewidencja pozabilansowa ilościowa.

Przy wprowadzaniu dopuszcza się możliwość łączenia w zestawy, pomocy dydaktycznych m.in.: zakupionych do wyposażenia konkretnej pracowni/ sali (np. pracownia matematyczna, sala gimnastyczna) bądź dotyczących jednej tematyki (np. programy do nauki matematyki, instrumenty muzyczne).

**§ 19.** Do środków trwałych w UM zalicza się składniki majątku trwałego o wartości początkowej przewyższającej 3.500zł z wyjątkiem:

1) pomocy dydaktycznych



- 2) sprzętu komputerowego zaliczanego do grupy 4, podgrupy 49, rodzaju 491, bez względu na jego wartość początkową,
- 3) środków trwałych należących do grupy: 3 – kotły i maszyny energetyczne, grupy 6 – urządzenia techniczne, grupy 8, podgrupy 80, rodzaju 803, 806 i 808 (z zastrzeżeniem § 23 ust. 4), które zaliczane są do środków trwałych bez względu na ich wartość początkową.

**§ 20.** 1. Pozostałe składniki majątku trwałego nie spełniające warunków określonych w §19 zalicza się do pozostałych środków trwałych.

2. W przypadku pozostałych środków trwałych zakupionych w ramach wydatków inwestycyjnych dokonuje się następujących księgowania:

- faktura brutto Wn 080 – Ma 201 oraz przyjęte pozostałe środki trwałe Wn 013 – Ma 072,
- dowód PK - fundusz jednostki w inwestycjach Wn 810 – Ma 800 oraz wyksięgowanie z kosztów inwestycyjnych wartości pozostałych środków trwałych Wn 800 – Ma 080,
- zapłata faktury Wn 201 – Ma 130.

**§ 21.** Prowadzi się odrębną ewidencję księgową wartości niematerialnych i prawnych:

- o wartości początkowej przekraczającej 3.500 zł (umarzane stopniowo),
- o wartości początkowej do 3.500 zł (umarzane jednorazowo).

Ewidencja analityczna prowadzona jest według tytułów oraz komórek organizacyjnych odpowiedzialnych merytorycznie, w podziale na majątek Gminy i majątek Urzędu Miejskiego.

**§ 22.** 1. Przyjęcie do ewidencji składników majątku:

1) środki trwałe:

a) zakup gotowych środków trwałych, nabycie gruntu, Wn 011 – Ma 800  
zakończenie inwestycji, zwiększenie wartości  
początkowej środków trwałych o koszty ulepszenia:

b) otrzymanie od innej jednostki:

- wartość netto Wn 011 – Ma 800

- dotychczasowe umorzenie Wn 011 – Ma 071

2) uzbrojenie i sprzęt wojskowy Wn 017 – Ma 800

3) pozostałe środki trwałe Wn 013 – Ma 072

4) wartości niematerialne i prawne Wn 020 – Ma 800.

2. Zdjęcie z ewidencji księgowej składników majątku w wyniku zużycia, sprzedaży, likwidacji lub nieodpłatnego przekazania:

1) środki trwałe:

a) wartość netto Wn 800 – Ma 011

b) dotychczasowe umorzenie Wn 071 – Ma 011

2) uzbrojenie i sprzęt wojskowy:

a) wartość netto Wn 800 – Ma 017

b) dotychczasowe umorzenie Wn 077 – Ma 017

- |  |                 |
|--|-----------------|
| 3) pozostałe środki trwałe:                              | Wn 072 – Ma 013 |
| 4) wartości niematerialne i prawne umarżane stopniowo:   |                 |
| a) wartość netto   | Wn 800 – Ma 020 |
| b) dotychczasowe umorzenie                               | Wn 071 – Ma 020 |
| 5) wartości niematerialne i prawne umarżane jednorazowo: | Wn 072 – Ma 020 |

3. Środki trwałe i pozostałe środki trwałe przekazane do likwidacji wprowadza się na podstawie dokumentu LT, na konto pozabilansowe „093 Majątek w likwidacji” do momentu dokonania ich fizycznego zniszczenia, pod datą, z jaką składniki te zostały zdjęte z ewidencji bilansowej.

4. Majątek Skarbu Państwa ewidencjonuje się na koncie pozabilansowym „094 Majątek Skarbu Państwa”.

5. Hipoteki ustanowione na nieruchomościach gminy ewidencjonuje się na koncie pozabilansowym „950 Hipoteki.”

6. W ewidencji analitycznej stosuje się podział według przyjętych symboli:

- 1) UM – majątek, który jest użytkowany bezpośrednio przez jednostkę Urząd Miejski (grupa 1-8 środki trwałe, pozostałe środki trwałe, wnip, uzbrojenie i sprzęt wojskowy),
- 2) GM – majątek Gminy Wałbrzych (grupa 0-1 środki trwałe), dodatkowo dalsze wyodrębnienie majątku GM-P – majątek do wykonywania zadań powiatowych,
- 3) GW – majątek Gminy Wałbrzych (grupa 2-8 środki trwałe, pozostałe środki trwałe, wnip, muzealia), dodatkowo dalsze wyodrębnienie majątku GW-P – majątek do wykonywania zadań powiatowych.

Majątek Gminy Wałbrzych jest to majątek, który nie służy bezpośrednio jednostce Urząd Miejski, w szczególności: powierzony bądź użyczony innym jednostkom, będący w dyspozycji komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego, ale służący ogółowi mieszkańców – np. monitoring, mienie zakupione z programów i projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych w tym z unijnych realizowanych zgodnie z zawartymi umowami.

7. Zmiany w ewidencji środków trwałych, polegające w szczególności na:

- 1) zmianie klasyfikacji rodzajowej, grup rodzajowych, itp.;
- 2) łączeniu bądź podziale składników majątkowych (w tym gruntów);

dokonuje się poprzez zdjęcie ze stanu środka trwałego figurującego pod dotychczasowym numerem inwentarzowym (dokumentem generowanym przez moduł ST „SP-sprzedż ST”) i równoczesne przyjęcie na stan z nowym numerem inwentarzowym (dokumentem generowanym przez moduł ST „OT – przyjęcie na stan”). Dokumenty te są generowane przez pracownika BF i są podstawą do ujęcia operacji w ewidencji księgowej.

3) wymianie elementu wchodzącego w skład zestawu komputerowego na nowy - zmiany w Programie OTAGO ST dokonuje się poprzez odłączenie dotychczasowego elementu dokumentem „OS – odłączenie elementu” i przyłączenie nowego elementu dokumentem „PS – przyłączenie dokumentu”. W/w zapis nie powoduje zmiany wartości środka trwałego.

**§ 23.** 1. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarża się według stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych z wyjątkiem składników majątku wymienionych w § 6 pkt 3 rozporządzenia oraz środków trwałych o wartości poniżej 3.500 zł, które umarżane są jednorazowo w pełnej wysokości w miesiącu przyjęcia do użytkowania, przy czym do wartości niematerialnych i prawnych stosuje się stawki amortyzacji jak do zestawów komputerowych.

2. Uzbrojenie i sprzęt wojskowy umarża się przy zastosowaniu stawek amortyzacyjnych jak środki trwałe (grupa 8, podgrupa 80, rodzaj 808), z wyjątkiem uzbrojenia i sprzętu



wojskowego o wartości poniżej 3.500 zł, które umarzone są jednorazowo w pełnej wysokości w miesiącu przyjęcia do użytkowania.

3. Zakup składników majątku o wartości nie przekraczającej kwoty 3.500 zł jest finansowany ze środków na wydatki bieżące z zastrzeżeniem § 20 ust. 2.

4. Nie prowadzi się ewidencji ilościowej ani ilościowo-wartościowej (z zastrzeżeniem § 18) w szczególności następujących składników majątku: luster, dywanów, wieszaków, drabin, aparatów telefonicznych stacjonarnych, aparatów telefonicznych komórkowych (o wartości jednostkowej niższej niż 500 zł), akcesoriów do telefonów komórkowych, iFONa, czajników, tablic informacyjnych, godeł, kalkulatorów, wentylatorów, książek, koszy biurowych na śmieci oraz akcesoriów komputerowych (stacjonarnych i przenośnych, np.: laptop, tablet, iPad,) o wartości jednostkowej niższej niż 500 zł (w szczególności: klawiatur, myszek, toreb, etui, pamięci przenośnych -pendrive, switchy, hub-ów, baterii)

**§ 24.** 1. Kierownik jednostki może okresowo powoływać komisję celem sprawdzenia przydatności i kompletności składników majątku UM oraz podjęcia decyzji w sprawie likwidacji przedmiotów nie nadających się do dalszego użytkowania.

2. Komisja składająca się co najmniej z dwóch osób sporządza z dokonanych oględzin protokół, w którym wskazuje przedmioty przeznaczone do likwidacji.

3. Sposób dokumentowania likwidacji składników majątku reguluje „Instrukcja Obiegu i Kontroli Dokumentów” obowiązująca w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu.

**§ 25.** Środki trwałe uznaje się za ulepszone, jeżeli wydatki poniesione na rozbudowę, przebudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację spowodują wzrost ich wartości użytkowej w stosunku do wartości z dnia przyjęcia środków trwałych do używania.

W sytuacji gdy wydatki poniesione na rozbudowę, przebudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację w tym jednostkowa cena nabycia części składowych lub peryferyjnych środka trwałego są równe lub niższe niż 3.500zł, zalicza się je bezpośrednio w koszty.

Ulepszeniem nie jest odtworzenie lub wymiana zużytych częściowo lub całkowicie elementów środka trwałego, gdy urządzenie nie zmienia charakteru działania, zachowana jest dotychczasowa technologia pracy urzędnika oraz podstawowa użyteczność nie ulega istotnym zmianom.

**§ 26.** Składniki majątku trwałego podlegają inwentaryzacji według zasad określonych w instrukcji inwentaryzacyjnej. W przypadku braku możliwości ustalenia w trakcie rozliczania różnic inwentaryzacyjnych miejsca użytkowania składników majątku trwałego oraz osób odpowiedzialnych za niedobór w terminie umożliwiającym ujęcie wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych roku, którego inwentaryzacja dotyczy, wartość składnika majątku i jego umorzenie przeksięgowuje się na konto rozrachunkowe 240 do czasu wyjaśnienia wyżej wymienionych kwestii.

**§ 27.** Nie rzadziej niż na koniec roku obrotowego dokonywana jest weryfikacja sald należności i zobowiązań. Zaległości, które uległy przedawnieniu należy odpisać na koncie rozrachunkowym dłużnika. Podstawą odpisu jest polecenie księgowania sporządzone na podstawie protokołu weryfikacji sald aktywów i pasywów wraz z załącznikami, zaparafowane przez Skarbnika Miasta Wałbrzycha lub jego zastępcę oraz podpisanym przez Prezydenta Miasta Wałbrzycha.

**§ 28.** 1. Rzeczowe składniki majątku obrotowego o wartości jednostkowej niższej niż 100zł przeznaczone bezpośrednio do zużycia, z wyjątkiem wymienionych w § 20 ust. 2, a także materiały dla konserwatora oraz zakupy dokonywane na potrzeby utrzymania czystości w budynkach UM, przekazywane są bezpośrednio do używania na podstawie pokwitowania na fakturze lub rachunku albo odrębnym dokumencie przez osobę odbierającą, a ich zakup



księgowany jest bezpośrednio w koszty UM. Pozostałe materiały przyjmowane są do magazynu.

2. Dla potrzeb ewidencji księgowej i celów bilansowych materiały ujmowane bezpośrednio w ciężar kosztów (np. paliwo, opał) niezużyte w bieżącym okresie, spisane w trakcie inwentaryzacji na koniec roku ewidencjonowane są na koncie 310/06 Pozostałe zapasy. Dopuszcza się uproszczenie polegające na ewidencjonowaniu na koncie 310/06 majątku przeznaczonego do darowizny ujętego bezpośrednio w ciężar kosztów (wyksięgowanie z kosztów Wn 310 – Ma 401, przekazanie darowizny Wn 761 – Ma 310). Powyższy majątek jest ewidencjonowany na podstawie dyspozycji komórki merytorycznej z załączonym protokołem z wyceny zawierającym co najmniej nazwę, ilość, cenę i wartość majątku

**§ 29.** Stan i rozchód jednakowych materiałów o różnych cenach z magazynu wycenia się stosując cenę zakupu poczynając od dostawy nabytej najwcześniej.

**§ 30.** Zapisy na koncie 130 zniekształcające obroty korygowane są co najmniej na koniec roku zapisem technicznym (czerwonym) – księgowanie na obu stronach konta 130 bądź w korespondencji z kontem 223.

**§ 31.** 1. Ewidencję księgową kont pozabilansowych dot. wzajemnych wyłączeń oraz zaangażowania prowadzi się w systemie OTAGO.

2. Do celów wzajemnych wyłączeń w Rachunku Zysków i Strat, zgodnie z zasadą istotności, wzajemne wyłączenia kosztów dotyczące zakupionych jednorazowych biletów autobusowych ujmuje się w kwocie faktury pod datą naliczenia, w ewidencji syntetycznej koszty zostają ujęte z chwilą wydania biletów do używania.

**§ 32.** 1. Zaangażowanie wydatków budżetowych dotyczących umów, które nie mają określonej kwoty ujmuje się w księgach rachunkowych do wysokości wydatków budżetowych poniesionych w danym roku obrotowym.

2. W przypadku wynagrodzeń zaangażowanie ustalane jest w szczególności na podstawie angaży, informacji dotyczących nabycia prawa do nagrody jubileuszowej, odpraw emerytalnych na cały rok budżetowy i jest korygowane na podstawie miesięcznego naliczenia.

3. Podjęte zobowiązania są ewidencjonowane i urealniane na podstawie dowodów źródłowych lub PK sporządzonego w oparciu o załączone zestawienia wg klasyfikacji budżetowej bądź według jednostek realizujących.

4. Zestawienia mogą być sporządzone na podstawie następujących dowodów źródłowych:

- a) zawartych umów, wystawionych decyzji oraz innych postanowień o z góry oznaczonej wartości zarejestrowanych w programie OTAGO moduł GRU,
- b) innych zestawień i korekt zwiększających lub zmniejszających stan podjętych zobowiązań na koniec każdego miesiąca.

5. Zapisów w ewidencji pozabilansowej zaangażowania

**§ 33.** Ewidencji w księgach rachunkowych podlegają dowody księgowe spełniające wymogi określone w ustawie i Instrukcji kontroli i obiegu dowodów księgowych obowiązującej w UM.

**§ 34.** Można dokonywać księgowania zbiorczych dowodów źródłowych, jednak muszą być one w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione. W szczególności zbiorczo można ujmować operacje wyszczególnione pojedynczo w wyciągu bankowym.



**§ 35.** W przypadku wielowymiarowych rozliczeń finansowych projektów w szczególności finansowanych ze środków unijnych lub innych środków zewnętrznych opracowuje się dyspozycję określającą sposób księgowania operacji związanych z realizacją danego projektu.

#### **ROZDZIAŁ IV ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH W BIURZE FINANSOWYM**

**§ 36.** Dowody księgowe dotyczące miesiąca sprawozdawczego ewidencjonowane są pod datą miesiąca, którego dotyczą i są ujmowane w sprawozdawczości danego okresu, jeżeli wpłynęły do Biura Finansowego:

- a) dla sprawozdań miesięcznych do 5 dnia następnego miesiąca,
- b) dla sprawozdań rocznych do 20 stycznia.

Po tych terminach dowody dotyczące okresu poprzedniego są ujmowane w księgach w miesiącu, w którym wpłynęły do BF. Natomiast – zgodnie z zasadą istotności – koszty występujące co roku z tego samego tytułu (np. media) i dotyczące okresu przejściowego (przełomu lat) są ujmowane w roku budżetowym, z którego pochodzi dokument.

**§ 37.** 1. Program OTAGO moduł FKJB dla usystematyzowania dowodów księgowych stosuje automatyczną numerację w ramach danego rachunku bankowego z podziałem na dowody m.in.: „inne”, „wyciągi bankowe”, „sprawozdania”, „pozabilansowe”. W zbiorczych wyciągach bankowych dla zachowania ciągłości numeracji na dowodach stosuje się zapis l.dz. „od ..... do ..... ”.

2. Dowody księgowe przechowywane są w segregatorach narastająco – zgodnie z nadaną liczbą dziennika - według rachunków bankowych oraz rodzajów dowodów. Jeżeli oryginał dowodu jest przechowywany w innym miejscu, w segregatorze pozostawia się kopię dowodu. Dotyczy to w szczególności dowodów z inwestycji, których oryginały przechowywane są w teczce zadania oraz dowodów księgowych dotyczących projektów dofinansowywanych ze środków unijnych.

**§ 38.** 1. Wyciąg bankowy składa się z dowodów księgowych zatwierdzonych do wypłaty, na podstawie których dokonano zapłaty. W szczególności są to: faktury, rachunki, dowody zastępcze, dyspozycje z komórek organizacyjnych UM, dowody PK oraz wtórniki (wydruki z systemu bankowości elektronicznej) będące potwierdzeniem wpływów na rachunek bankowy bądź pobranych opłat bankowych. Przy czym dowody, w szczególności: faktury, rachunki, dowody zastępcze, dyspozycje z komórek organizacyjnych UM – księgowane są jako dowody „inne”, a na ich podstawie sporządza się dokument zbiorczy, który jest integralną częścią wyciągu bankowego i podstawą do księgowania. Powyższy dokument podpisywany jest przez osobę sporządzającą.

2. Zwrotu mylnych wpływów dokonuje pracownik biura BF na podstawie sporządzonego dowodu PK zatwierdzonego zgodnie z Instrukcją Obiegu i Kontroli Dokumentów na:

- a) rachunek bankowy wskazany przez podmiot, którego dotyczy mylna wpłata (na podstawie faxu, pisma),
- b) rachunek bankowy komórki organizacyjnej UM (na podstawie telefonicznej dyspozycji),
- c) na rachunek bankowy, z którego dokonano mylnej wpłaty (po wcześniejszym ustaleniu tytułu wpłaty).

**§ 39.** Dowody PK dokumentujące wydatki sporządzane są w szczególności do: faktur zaliczonych w koszty innego okresu sprawozdawczego niż zapłata za nie, przedpłat za szkolenia, umów o udzielenie dotacji, świadczeń i potrąceń wypłacanych na podstawie list płac, mylnych wpłat.



**§ 40.** W UM dokonuje się rozliczeń międzyokresowych kosztów na koncie 640. W szczególności ewidencjonuje się na nim: odpis na ZFŚS za dany rok. Nie dokonuje się biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów wynikających z obowiązku wykonywania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych.

**§ 41.** Przekazanie dotacji ewidencjonuje się następująco:

- 1) dotacje celowe: przelew Wn 224 i Ma 130 rozliczenie Wn 810 i Ma 224
- 2) dotacje podmiotowe dla jednostek oświatowych: przelew Wn 224 i Ma 130 rozliczenie Wn 810 i Ma 224
- 3) dotacje podmiotowe dla instytucji kultury: Wn 810 i Ma 130
- 4) refundacja dotacji za ucznia uczęszczającego do przedszkola niepublicznego w innej gminie: Wn 810 i Ma 224
- 5) dotacje wypłacone na podstawie przedłożonego wcześniej rozliczenia (np. na przyłącze kanalizacji): Wn 810 i Ma 130.

**§ 42.** W BF sporządzane są:

- 1) sprawozdania jednostkowe z wykonania planu wydatków budżetowych Rb-28S oraz inne sprawozdania przewidziane rozporządzeniami – wersja papierowa i elektroniczna, w przypadku sprawozdań podpisywanych podpisem kwalifikowanym tylko wersja elektroniczna - Otago,
- 2) zestawienia dzienników – wersja elektroniczna – wydruki generowane w PDF- przechowywane na nośniku - CD,
- 3) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej – wersja elektroniczna - wydruki generowane w PDF- przechowywane na nośniku - CD,
- 4) zestawienia obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych – wersja elektroniczna - wydruki generowane w PDF- przechowywane na nośniku - CD,

## **ROZDZIAŁ V PROGRAMY I PROJEKTY FINANSOWANE ZE ŚRODKÓW UNIJNYCH LUB INNYCH ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH**

**§ 43.** Programy i projekty dofinansowane ze środków zewnętrznych w tym unijnych realizowane są zgodnie z zawartymi umowami.

**§ 44.** Jeżeli umowa wymaga otwarcia dodatkowego rachunku bankowego, jest on otwierany jako subkonto do rachunku podstawowego gminy.  
Subkonto prowadzone jest jako rachunek wspólny księgowości UM i organu. Dowody księgowe przechowywane są w BF.

**§ 45.** Wydatki klasyfikowane są zgodnie z podziałką klasyfikacji budżetowej przez dodanie do paragrafu odpowiedniej czwartej cyfry, która oznacza sposób finansowania.

W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie z jednostką niezaliczaną do sektora finansów publicznych, środki przekazywane Partnerowi na finansowanie kosztów realizacji projektu będą klasyfikowane w paragrafie 283 z odpowiednią czwartą cyfrą.

Do danego sposobu finansowania utworzone są konta analityczne do konta 130 oraz 223.

**§ 46.** Środki pieniężne, które wpływają na konto walutowe jako refundacja poniesionych wydatków przeliczane są po kursie z Zestawienia wydatków poniesionych przez partnera – Załącznik Oświadczenia o zrealizowanych wydatkach za okres .....” (określany przez program Benefit7). Natomiast środki, które wpływają na konto obsługiwane w walucie polskiej przeliczane są automatycznie przez bank po kursie kupna waluty obcej z ogłoszonej



przez bank tabeli walut z dnia transakcji. Zrefundowane środki przekazywane są na rachunek, z którego były ponoszone wydatki dotyczące danego programu czy projektu. Odsetki naliczone na rachunku w walucie obcej księgowane są po kursie kupna waluty obcej. Naliczenie odsetek bankowych na rachunku prowadzonym w walucie obcej oraz przekazanie ich na rachunek w PLN księgowane jest po kursie kupna waluty w banku prowadzącym rachunek walutowy.

**§ 47.** Programy i projekty z dofinansowaniem zadań z budżetu środków europejskich oraz z innych środków zewnętrznych:

1. Środki przekazane przez organ dofinansowujący: Wn 130 – Ma 223
2. Wkład własny: Wn 130 – Ma 223
3. Sprawozdanie Rb 28s: Wn 223 – Ma 800
4. Zwrot niewykorzystanych środków do organu dofinansowującego Wn 223 – Ma 130
5. Wpływ refundacji poniesionych wydatków na wyznaczony rachunek bankowy: Wn 130 - Ma 223
6. Przekazanie refundacji na konto „organu” Wn 223 – Ma 130
7. Odsetki od środków na rachunku bankowym księgowane są:
  - a) naliczenie przez bank Wn 130 – Ma 240
  - b) zwrot do podmiotu dotującego bądź na dochody gminy w zależności od zawartego porozumienia/umowy: Wn 240 – Ma 130
8. Refundacja wydatków poniesionych z rachunku „wydatków”, a dotyczących umów i porozumień z programem lub projektem do którego otwarte jest subkonto księgowana jest: „wydatki” Wn 130/01 – Ma konto 401,402,403,404,405,409, subkonto Wn konto 401, 402, 403, 404, 405, 409 – Ma 130  
Dopuszcza się także księgowanie poprzez konta zespołu 2, np.: „wydatki” Wn 130 – Ma konto zespołu 2, subkonto Wn 2... - Ma 130.
9. Przekazanie środków do Partnera klasyfikowanych w paragrafie 283:
  - a) przelew środków do BRAS Wn 224 – Ma 130;
  - b) zwrot niewykorzystanych środków Wn 130 – Ma 224;
  - c) rozliczenie kwoty przekazanego dofinansowania (rozliczenie BRAS) Wn 810 - Ma 224.

**§ 48.** Różnice kursowe księguje się na podstawie sporządzonego przez pracownika dowodu PK:

- a) dodatnie różnice kursowe Wn konto zespołu 2 – Ma 750, w przypadku konta w walucie obcej Wn 130 – Ma 750;
- b) ujemne różnice kursowe Wn 751 – Ma konto zespołu 2, w przypadku konta w walucie obcej Wn 751 – Ma 130.

**§ 49.** Zakupy z programów bądź projektów współfinansowanych ze środków budżetu środków europejskich lub innych środków zewnętrznych, dla których otwarte są subkonta księgowane są w szczególności:

- a) naliczenie: Wn konto 080, 401,402,403,404,405,409 – Ma konto zespołu 2
- b) zapłata: Wn konto zespołu 2 – Ma 130
- c) przyjęcie na stan pozostałych środków trwałych Wn 013 – Ma 072,
- d) przyjęcie na stan pomocy dydaktycznych (zgodnie z zasadami określonymi w §18): Wn 013 – Ma 072,
- e) przyjęcie na stan środków trwałych: Wn 011 – Ma 800,  
obciążenie funduszu w inwestycjach: Wn 810 – Ma 800.

W momencie zamknięcia danego subkonta salda kont przenoszone są na rachunek



„wydatków” pod datą 31 grudnia.

## **ROZDZIAŁ VI ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH W BIURZE DOCHODÓW NIEPODATKOWYCH**

**§ 50.** Dla usystematyzowania dowodów księgowych stosuje się numerację nadawaną automatycznie przez program „OTAGO” – moduł FKJB, w ramach danego rachunku bankowego oraz podziału na rodzaje dokumentów i tak:

- 1) wyciągi bankowe – kolejno nadawane numery w ramach danego roku,
- 2) pozostałe dowody – kolejno nadawane numery w ramach danego roku, łamane przez literę D oraz przez rok, którego dotyczą,
- 3) sprawozdania – kolejno nadawane numery, łamane przez literę S oraz przez rok, którego dotyczą.

Dowody księgowe zadań własnych oraz zleconych przechowywane są w segregatorach oznaczonych dwoma pierwszymi cyframi rachunku bankowego, którego dotyczą oraz zgodnie z podziałem na rodzaje dokumentów: pozostałe dowody, wyciągi bankowe. Sprawozdania miesięczne, kwartalne i półroczne z wykonania budżetu przechowywane są narastająco w opisanych segregatorach ze wskazaniem w opisie roku którego dotyczą.

**§ 51.** 1. Podstawą księgowania w BDN są w szczególności:

- 1) zbiorcze wyciągi bankowe z wyszczególnionymi pojedynczo wpłatami,
- 2) faktury VAT, korekty faktur VAT oraz ich zestawienia,
- 3) zestawienia miesięcznych przypisów należności z tyt. wieczystego użytkowania gruntu,
- 4) zestawienia odpisów należności z tyt. wieczystego użytkowania gruntu, sporządzane przez komórkę merytoryczną,
- 5) zestawienia należności z tyt. mandatów karnych kredytowych nałożonych przez Straż Miejską wraz z kwitami mandatów, sporządzane przez Straż Miejską w Wałbrzychu,
- 6) przypisy należności z tytułu opłaty adiacenckiej wraz z decyzjami,
- 7) korekty przypisów należności sporządzane przez komórkę merytoryczną,
- 8) zestawienia przypisów i odpisów należności z tyt. przekształcenia prawa wieczystego użytkowania gruntu w prawo własności wraz z decyzjami, sporządzane przez komórkę merytoryczną,
- 9) decyzje, postanowienia, wyroki sądowe, itp.
- 10) zbiorcze rejestry sprzedaży.
- 11) noty księgowe oraz korekty not księgowych,
- 12) polecenia księgowania – PK.

2. W BDN księgowane są również na koncie 221/16 zaległości i nadpłaty z tytułu dochodów gminy ustalanych i dochodzonych przez Urzędy Skarbowe. Dane ze sprawozdań Rb-27 sporządzonych przez Urzędy Skarbowe księgowane są pod datą ostatniego dnia kwartału, którego dotyczą.

3. W BDN sporządzane są:

- 1) sprawozdania jednostkowe oraz zbiorcze z jednostki budżetowej Urząd Miejski z wykonania planu dochodów budżetowych Rb-27S oraz inne sprawozdania przewidziane rozporządzeniami- (OTAGO);,
- 2) sprawozdania z zakresu zadań zleconych z tytułu administracji rządowej, w zakresie zadań realizowanych przez biuro,
- 3) zestawienia dzienników, wersja elektroniczna – wydruki generowane w PDF – przechowywane na nośniku CD,,
- 4) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej - wydruki generowane w PDF – przecho-



wywane na nośniku CD,,

5) zestawienia obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych - wydruki generowane w PDF – przechowywane na nośniku CD,

4. W przypadku sprawozdań:

1) w wersji papierowej, podpisane sprawozdania przechowywane są w segregatorach narastająco;

2) w wersji elektronicznej - wygenerowane sprawozdania w formacie PDF przechowywane są w folderach według rachunków bankowych. Podpisem kwalifikowanym podpisywane są sprawozdania zbiorcze ze wszystkich rachunków bankowych. Podpisane sprawozdanie zbiorcze w formacie .xml wraz z plikiem podpisu przechowywane jest w osobnym folderze.

**§ 52.** 1. Wpłaty ujmowane są w ewidencji księgowej na podstawie zbiorczych wyciągów bankowych z wyszczególnionymi pojedynczo wpłatami.

2. Kontroli otrzymanych wyciągów bankowych dokonuje osoba uprawniona, która po dokonaniu czynności sprawdzających zamieszcza na nich klauzulę „SPRAWDZONO” z datą i podpisem. Następnie dokonuje analizy pojedynczo wymienionych w wyciągu bankowym dowodów oraz je grupuje, określając wstępną podziałkę klasyfikacji budżetowej dla rodzaju należności. Następnie wyciąg bankowy stanowi podstawę do ujęcia wyszczególnionych w nim pojedynczo wpłat w ewidencji analitycznej wg kontrahentów.

3. Jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę zarachowuje się zgodnie z art. 451 Kodeksu Cywilnego.

4. Należności z tytułu zadań zleconych z zakresu administracji rządowej ewidencjonowane są w podziale na budżety – w części należnej dla JST i BP w korespondencji z odpowiednimi kontami.

**§ 53.** 1. Nadpłaty powstałe na kontach rozrachunkowych zwracane są na wskazany przez stronę rachunek bankowy lub na adres domowy za pośrednictwem Poczty Polskiej:

1) na podstawie wniosku strony, sprawdzonym pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym, podpisanym przez osoby upoważnione do zatwierdzania do wypłaty - w całości,

2) w przypadku braku wniosku na podstawie wydruku karty kontowej strony, na której widnieje wysokość nadpłaty, sprawdzonej pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym, podpisanej przez osoby upoważnione do zatwierdzania do wypłaty,

3) w przypadku zaliczenia powstałej nadpłaty na poczet innej należności przesyłana jest do dłużnika informacja o sposobie jej zarachowania,

4) po dokonaniu zwrotu wniosek wraz z całością dokumentacji przechowywany jest pod wyciągiem bankowym z dnia, w którym zwrot został dokonany.

5) w przypadku zwrotu nadpłaty (powstałej z winy wpłacającego) za pośrednictwem poczty, należna do zwrotu kwota nadpłaty pomniejszana jest o należną dla poczty opłatę pocztową.

2. Jeżeli strona złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych należności, wówczas nadpłata zostaje zaliczona na niewymagalną jeszcze należność określoną we wniosku strony.

3. Nadpłaty, których wysokość nie przekracza wysokości opłaty za nadanie przekazu pocztowego według cennika opłat Poczty Polskiej, podlegają z urzędu zaliczeniu na poczet bieżących zobowiązań, a w razie ich braku - na poczet przyszłych zobowiązań, chyba że strona wystąpi z wnioskiem wskazując rachunek bankowy właściwy do dokonania zwrotu. W przypadku braku przyszłych zobowiązań oraz stosownego wniosku o zwrot nadpłaty, zostaje ona zweryfikowana na koniec okresu obrotowego w drodze weryfikacji salda aktywów i pasywów.

**§ 54.** 1. Osoba odpowiedzialna za wykonanie powierzonych jej zgodnie z zakresem czynności



zadań, obowiązana jest do kontroli terminowości wnoszonych opłat.

2. Jeżeli należność z tytułu umów cywilnoprawnych nie zostanie zapłacona w określonym terminie wysyła się dłużnikowi - za potwierdzeniem odbioru - wezwanie do zapłaty z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego i egzekucyjnego. Wezwania wystawia i wysyła pracownik, któremu powierzono tę czynność w zakresie obowiązków, nie później niż po upływie 3 miesięcy od terminu płatności opłaty. Termin wystawienia wezwania oraz kwota odnotowywane są na kartotece dłużnika. Skutecznie doręczone wezwanie wraz z kompletem dokumentacji przekazywane jest do Biura Prawnego Urzędu Miejskiego, celem skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego i egzekucyjnego.

3. W przypadku należności, do których mają zastosowanie przepisy ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, po bezskutecznym upływie określonego terminu do spełnienia świadczenia, wysyła się dłużnikowi za potwierdzeniem odbioru upomnienie zawierające wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego, a następnie wystawia tytuł wykonawczy. Upomnienia wystawia i wysyła pracownik merytoryczny, któremu powierzono tę czynność w zakresie obowiązków, nie później niż po upływie 3 m-cy od terminu płatności opłaty. Tytuły wykonawcze przekazywane są do właściwego organu egzekucyjnego, celem wszczęcia i prowadzenia postępowania egzekucyjnego. Koszty upomnienia ewidencjonowane są na koncie analitycznym dłużnika.

4. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, sprawę kieruje się na drogę postępowania sądowego i egzekucyjnego w przypadku zaległości przekraczającej sumę kwoty najniższego wpisu od pozwu oraz opłaty za wydanie odpisu nakazu zapłaty wraz z klauzulą wykonalności.”

**§ 55.** Odsetki od niezapłaconych należności naliczane są i przypisywane w momencie zapłaty jednak nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału. W przypadku należności których termin płatności upływa z dniem 31.03 każdego roku, odsetki są naliczone po raz pierwszy pod datą ostatniego dnia drugiego kwartału lub w przypadku wcześniejszej wpłaty – na dzień wpłaty.

**§ 56.** W ewidencji syntetycznej UM ujmowane są na podstawie miesięcznych rozliczeń składanych przez MZB Sp. z o.o. w Wałbrzychu odsetki od zaległości czynszowych z tytułu administrowania zasobem lokalowym Gminy Wałbrzych, które podlegają naliczeniu i ewidencji na kontach analitycznych przez MZB Sp. z o.o. w Wałbrzychu w momencie zapłaty, a także odpisy należności w związku z np. umorzeniem należności, przedawnieniem należności, odpracowaniem długu itp.

## **ROZDZIAŁ VII ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH W BIURZE KSIĘGOWOŚCI PODATKOWEJ**

**§ 57.** Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków i opłat lokalnych prowadzi się na:

- a) kontach syntetycznych księgi głównej,
- b) kontach analitycznych,
- c) kontach szczegółowych.

**§ 58.** Prowadzenie ewidencji szczegółowej według podatników umożliwiają poszczególne moduły systemu RATUSZ wymienione w §7. Założenia nowej kartoteki dokonuje pracownik



BKP lub BWP stosując przyjęty w programie komputerowym automatyczny system numeracji.

**§ 59.** 1. Dla usystematyzowania dowodów księgowych stosuje się numerację nadawaną automatycznie przez program „OTAGO” – moduł FKJB, w momencie zaksięgowania dowodu, w ramach danego rachunku bankowego oraz podziału na rodzaje dokumentów i tak:

- 1) wyciągi bankowe – kolejno nadawane numery w ramach danego roku;
- 2) pozostałe dowody – kolejno nadawane numery w ramach danego roku, łamane przez odpowiednią literę w zależności od rachunku bankowego (są to: N – rachunek podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego, ŚT – rachunek podatku od środków transportowych, OT – rachunek opłaty targowej, OS – rachunek opłaty skarbowej, PP – rachunek opłaty od posiadania psów, OK – rachunek opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi) oraz przez rok, którego dotyczą;
- 3) sprawozdania – kolejno nadawane numery, łamane przez odpowiednią literę na zasadach określonych w pkt 2 oraz przez rok, którego dotyczą.

**§ 60.** Podstawą księgowania w BKP oprócz dokumentów wymienionych w § 4 rozporządzenia podatkowego, są również:

- a) polecenia księgowania PK, księgowane i numerowane w sposób wskazany w § 59 ust.1 pkt 2,
- b) stany rejestrów w zakresie przypisów oraz odpisów należności podatkowych, sporządzane na koniec każdego miesiąca, generowane w poszczególnych modułach systemu Ratusz, księgowane (na kontach analitycznych) i numerowane w sposób wskazany w § 59 ust.1 pkt 2.

**§ 61.** W BKP sporządzane są:

- 1) sprawozdania jednostkowe z wykonania planu dochodów budżetowych Rb-27S oraz inne sprawozdania przewidziane rozporządzeniami – (OTAGO).  
W przypadku sprawozdań w wersji papierowej, podpisane sprawozdania przechowywane są w segregatorach narastająco. Wygenerowane sprawozdania w formacie PDF przechowywane są w folderach według rachunków bankowych.
- 2) zestawienia dzienników, wersja elektroniczna – wydruki generowane w PDF – przechowywane na nośniku CD,
- 3) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej - wydruki generowane w PDF – przechowywane na nośniku CD,
- 4) zestawienia obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych - wydruki generowane w PDF – przechowywane na nośniku CD.

**§ 62.** 1. Zwrotu nadpłat podatkowych oraz mylnych wpływów wpływających na rachunki bankowe podatków i opłat lokalnych dokonują pracownicy BKP.

2. Podstawą do zwrotu nadpłaty jest wydruk z kartoteki podatnika, na którym widnieje wysokość nadpłaty, z adnotacją pracownika merytorycznego BKP, któremu w zakresie obowiązków powierzono te czynności o braku należności do zapłaty z tytułu innych zobowiązań podatkowych - sprawdzony pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym oraz podpisany przez osoby upoważnione do zatwierdzania do wypłaty.

3. Zwrotu nadpłaty podatkowej lub mylnych wpływów dokonuje się na rachunek bankowy wpłacającego lub na adres domowy za pośrednictwem Poczty Polskiej.

4. Zwrotu na rachunek bankowy lub na adres domowy dokonuje się za pomocą systemu bankowości elektronicznej. Sporządzony przelew akceptowany jest przez osobę do tego upoważnioną.

5. Po wysłaniu przelewu zwrotu nadpłaty na wydrukowanej wcześniej kartotece pracownik merytoryczny BKP, któremu w zakresie obowiązków powierzono te czynności, sporządza adnotację „przelano” wraz z datą i podpisem.

6. Po wysłaniu przelewu mylnej wpłaty na wyciągu bankowym, obok pozycji z mylną wpłatą



pracownik merytoryczny BKP, któremu w zakresie obowiązków powierzono te czynności sporządza adnotację „przelano” wraz z datą i podpisem.

**§ 63.** Wyznaczony pracownik BKP przekazuje na konto BF w terminie 20 dni od dnia, w którym upłynął termin płatności raty podatku rolnego 2% wpływu z tytułu tego podatku wraz z odsetkami od wpłat zaliczonych na poczet zaległości. Podstawą do sporządzenia przelewu oraz do obliczenia należnej izbom rolniczym kwoty stanowią sporządzone za okres obliczeniowy wydruki - „podsumowanie dziennika obrotów – RB-27 wykonane dochody” z modułów Posesja oraz Firmy PD, sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym. Poszczególne okresy obliczeniowe obejmują miesiące:

- a) po terminie płatności I raty – grudzień roku ubiegłego, styczeń, luty, marzec;
- b) po terminie płatności II raty – kwiecień, maj;
- c) po terminie płatności III raty – czerwiec, lipiec, sierpień, wrzesień;
- d) po terminie płatności IV raty – październik, listopad.

**§ 64.** Przeniesienie własności na rzecz Gminy w zamian za zaległości podatkowe następuje na wniosek podatnika i odbywa się na podstawie umowy zawartej pomiędzy Prezydentem Miasta Wałbrzycha a podatnikiem. Wyznaczony pracownik BKP informuje komórkę merytoryczną przygotowującą w/w umowę o wysokości kwoty zaległości. Decyzja o wygaśnięciu zobowiązania podatkowego w BKP jest księgowana na stronie Ma konta syntetycznego 221 (analitycznie odpowiednio do rodzaju podatku i szczegółowo na koncie podatnika) w korespondencji ze stroną Wn konta syntetycznego 760.

**§ 65.** Należności uboczne w rozumieniu rozporządzenia podatkowego, przypisywane są na kontach analitycznych nie rzadziej niż raz na kwartał pod datą ostatniego dnia kwartału.

**§ 66.** Szczegółowe zasady prowadzenia ewidencji analitycznej podatków i opłat lokalnych, opłaty skarbowej oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi określa instrukcja prowadzenia ewidencji i poboru podatków i opłat lokalnych.

## **ROZDZIAŁ VIII ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH W BIURZE WINDYKACJI**

**§ 67.** Dla usystematyzowania dowodów księgowych stosuje się numerację nadawaną automatycznie przez program „OTAGO” – moduł FKJB, w momencie zaksięgowania dowodu, kolejno nadawane numery w ramach danego roku, łamane przez EGZ – rachunek egzekucji administracyjnej oraz przez rok, którego dotyczą.

**§ 68.** 1. Rozliczenia wpłat dokonanych przez dłużników zajętej wierzytelności bądź samego zobowiązanego na skutek zastosowanych środków egzekucyjnych, rozlicza się w formie elektronicznej (system rozliczania tytułów wykonawczych Taxi +) i na wyciągu bankowym. Rozliczone kwoty przekazuje się elektronicznie na konta wierzycieli.

2. W przypadku wpłaty przez dłużnika zajętej wierzytelności kwoty wyższej aniżeli wynika to z obowiązku realizacji zajęcia dokonanego przez organ egzekucyjny, nadwyżka podlega zwrotowi. Zwrotu dokonuje pracownik BWI. Podstawą zwrotu jest PK wraz z dołączonym wydrukiem (rozliczenie kwoty uzyskanej w toku postępowania egzekucyjnego ) i kserokopią wyciągu bankowego z którego wynika nadpłata.

Nadwyżkę zwraca się na rachunek bankowy dłużnika zajętej wierzytelności. Po dokonaniu zwrotu całość dokumentacji przechowywana jest pod wyciągiem bankowym z dnia w którym dokonano zwrotu.



3. W przypadku wpłaty dokonanej przez zobowiązanego po dokonaniu zajęcia oraz zrealizowaniu zajęcia przez dłużnika zajętej wierzytelności (uchylenie zajęcia wpłynęło do dłużnika zajętej wierzytelności po dokonanych już potrąceniu), wpłata dokonana przez dłużnika zajętej wierzytelności będzie stanowiła nadwyżkę. W tej sytuacji pracownik BWI zwraca się do Strony pismem, czy kwotę przekazaną przez dłużnika zajętej wierzytelności zwrócić na konto, czy zarachować na zaległości podatkowe. W piśmie informuje też, że w przypadku braku odpowiedzi w terminie siedmiu dni od daty doręczenia kwota zostanie zwrócona na rachunek, z którego pieniądze zostały przekazane (najczęściej dłużnikowi zajętej wierzytelności).

Na wniosek Strony pracownik BWI przekazuje nadpłatę do BKP bądź dokonuje zwrotu na konto podane przez zobowiązanego. Podstawą zwrotu jest wniosek Strony sprawdzony pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym, podpisany przez osoby upoważnione do zatwierdzenia do wypłaty. Po dokonaniu zwrotu wniosek wraz z całością dokumentacji przechowywany jest pod wyciągiem bankowym z dnia, w którym zwrot został dokonany.

4. Zwrotu mylnych wpływów dokonuje pracownik BWI na:

- a) rachunek bankowy wskazany przez podmiot, którego dotyczy mylna wpłata (na podstawie pisma),
- b) rachunek bankowy komórki organizacyjnej UM (na podstawie telefonicznej dyspozycji),
- c) na rachunek bankowy, z którego dokonano mylnej wpłaty (po wcześniejszym ustaleniu tytułu wpłaty).

## **ROZDZIAŁ IX ROZLICZENIA Z TYTUŁU PODATKU VAT**

**§ 69.** Dla celów rozliczenia podatku VAT płatnikiem jest Gmina Wałbrzych- miasto na prawach powiatu o numerze NIP 886-25-84-003. Faktury wystawiane są na Gminę Wałbrzych.

**§ 70. 1.** W celu rozliczania podatku VAT prowadzone są rejestry VAT:

- a) w programie OTAGO – moduł WPBUD w zakresie należności do których prowadzona jest ewidencja analityczna w tym module – sporządzane w wersji elektronicznej i papierowej przez pracownika merytorycznego, któremu powierzono tę czynność w zakresie obowiązków w terminie do 10-go każdego miesiąca po upływie miesiąca którego rejestr dotyczy,
- b) w programie GEOBID – w zakresie należności do których prowadzona jest ewidencja analityczna - sporządzane w wersji elektronicznej i papierowej przez pracownika merytorycznego, któremu powierzono tę czynność w zakresie obowiązków w terminie do 15-go każdego miesiąca po upływie miesiąca którego rejestr dotyczy,
- c) w arkuszu kalkulacyjnym Microsoft Exel w formie ręcznie dokonywanych rozliczeń ewidencji sprzedaży VAT, ewidencji zakupów VAT oraz ewidencji inwestycji – sporządzane w wersji papierowej przez pracownika, któremu powierzono rozliczanie podatku VAT w zakresie obowiązków, w terminie do 25 dnia każdego miesiąca po upływie miesiąca którego rozliczenie dotyczy.

**§ 71.** Podstawą zapisów w ewidencji sprzedaży są faktury, faktury korygujące oraz rejestry sprzedaży.

**§ 72.** Podstawą zapisów w rejestrze zakupów VAT oraz rejestrze inwestycji są faktury i faktury korygujące.



§ 73. Różnice wynikające z zaokrąglenia podatku do pełnych złotych rozliczane są w ciężar lub na dobro konta 720/04.

§ 74. Pracownik merytoryczny któremu powierzono rozliczanie podatku VAT w zakresie obowiązków, sporządza w wersji papierowej deklarację VAT-7 w terminie do 25-go dnia każdego miesiąca po upływie miesiąca którego rozliczenie dotyczy.

## **ROZDZIAŁ X ZASADY SPORZĄDZANIA SPRAWOZDAŃ BUDŻETOWYCH ORAZ SPRAWOZDAŃ W ZAKRESIE OPERACJI FINANSOWYCH**

### **BIURO DOCHODÓW NIEPODATKOWYCH**

§ 75. 1. Pracownik, któremu powierzono tą czynność w zakresie obowiązków sporządza w terminach określonych w rozporządzeniach dotyczących sprawozdawczości:

- 1) miesięczne/ roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego – Rb-27S,
- 2) kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych – Rb-N,
- 3) kwartalne sprawozdanie z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami - Rb-27ZZ;
- 4) kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych- Rb-ZN.

2. Zbiorcze sprawozdania Rb-27S oraz Rb-27ZZ w formacie xml. sporządzane są i podpisywane elektronicznie, a następnie przesyłane za pomocą Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (e-PUAP) na wskazany adres mailowy.

§ 76. Sprawozdania sporządza się na podstawie ksiąg rachunkowych, po potwierdzeniu przez pracowników merytorycznych, którym powierzono w zakresie obowiązków prowadzenie ewidencji danej należności, zgodności ewidencji analitycznej z ewidencją syntetyczną.

§ 77. W kwartalnym sprawozdaniu o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych Rb-N, w układzie przedmiotowym (wg poszczególnych tytułów) przyjęto następujące zasady prezentowania należności:

1) pożyczki – rozumiane jako wartość należności wynikających z zaciągniętych kredytów i pożyczek, jak również z umów leasingu finansowego oraz sprzedaży na raty. W tej kategorii ujmowane są należności niewymagalne z tytułu sprzedaży na raty przez Gminę nieruchomości dotychczasowym najemcom oraz z tytułu spłaty w ratach opłaty za przekształcenie prawa wieczystego użytkowania w prawo własności.

a) pożyczki krótkoterminowe – należności których terminy płatności rat przypadają w danym roku obrotowym,

b) pożyczki długoterminowe – należności których terminy płatności rat przypadają w latach następnych,

§ 78. W pozostałych sprawozdaniach stosuje się zasady określone w rozporządzeniach dotyczących sprawozdawczości

### **BIURO FINANSOWE**

§ 79. 1. Pracownik, któremu powierzono tą czynność w zakresie obowiązków sporządza



sprawozdania na podstawie ksiąg rachunkowych prowadzonych przez biuro w zakresie i w terminach określonych w rozporządzeniach dotyczących sprawozdawczości.

2. W przypadku sprawozdań:

- a) w wersji papierowej, podpisane sprawozdania przechowywane są w segregatorach,
- b) w wersji elektronicznej - wygenerowane sprawozdania w formacie PDF przechowywane są w folderach w podziale na miesiące i według rachunków bankowych. Podpisem kwalifikowanym podpisywane jest sprawozdanie zbiorcze ze wszystkich rachunków bankowych obsługiwanych przez Biuro Finansowe. Podpisane sprawozdanie zbiorcze w formacie .xml wraz z plikiem podpisu przechowywane jest w osobnym folderze.

**§ 80.** 1. W celu zapewnienia możliwości sporządzenia sprawozdania budżetowego Rb 28s za I, II i III kwartał w zakresie zaangażowania środków budżetowych ewidencję szczegółową wg klasyfikacji budżetowej stanowią wydatki wykonane wg stanu na dzień kończący kwartał oraz podjęte zobowiązania obciążające plan finansowy wydatków do końca danego roku budżetowego.

2. Przy sprawozdaniu budżetowym Rb-28s rocznym w zakresie zaangażowania środków budżetowych ewidencję szczegółową wg klasyfikacji budżetowej stanowią wydatki wykonane wg stanu na dzień kończący rok budżetowy oraz zobowiązania wymagalne do końca danego roku budżetowego.

**§ 81.** 1. W sprawozdaniach Rb-27s i Rb-28s kwartalnym i rocznym oraz w sprawozdaniu finansowym ewentualne nadpłaty wynikające z dokumentów korygujących (np. faktur korygujących) i zobowiązania – jeżeli dotyczą jednego kontrahenta i tej samej klasyfikacji budżetowej – ujmowane są persaldem.

2. W kwartalnym i rocznym sprawozdaniu z wykonania planu dochodów budżetowych jednostek samorządu terytorialnego Rb-27s w pozycji „należności pozostałe do zapłaty” ujmuje się w szczególności należności z tytułu dostaw, robót i usług (Wn konto 201/01, 201/02).

**§ 82.** W kwartalnym sprawozdaniu o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji Rb-Z w układzie przedmiotowym (wg poszczególnych tytułów) przyjęto następujące zasady prezentowania zobowiązań:

- 1) kredyty i pożyczki – w tej kategorii ujmowane są w szczególności zobowiązania wynikające z długoterminowych umów, w których określony jest harmonogram spłat, przy czym na wartość nominalną zobowiązań składa się: należność główna oraz stała kwota odsetek naliczonych i wskazanych w harmonogramie spłaty – ewidencja pozabilansowa OTAGO moduł FK,
- 2) wymagalne zobowiązania - w szczególności zobowiązania z tytułu dostaw towarów i usług, których termin płatności minął, a które nie zostały ani przedawnione, ani umorzone (konto Ma 201)

**§ 83.** W rocznym sprawozdaniu uzupełniającym o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych Rb-UZ ujmuje się zobowiązania w podziale na pierwotny i pozostały okres zapadalności. Przy czym:

- 1) pierwotny termin zapadalności - jest to termin wynikający z umowy, do końca którego dane zobowiązanie zostanie spłacone niezależnie od harmonogramu spłat,
- 2) pozostały termin zapadalności – jest to termin, który pozostał do spłaty danego zobowiązania, liczony od ostatniego dnia, za który sporządzane jest sprawozdanie. Do ustalenia przedziałów zapadalności rat brane są pod uwagę daty spłaty poszczególnych rat. Zobowiązania klasyfikowane są na podstawie terminu ostatecznej spłaty względem ostatniego dnia okresu sprawozdawczego.



§ 84. Zbiorcze sprawozdania w formacie xml. sporządzane są i podpisywane elektronicznie, a następnie przesyłane za pomocą Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (e-PUAP) na wskazany adres mailowy.

## **BIURO KSIĘGOWOŚCI PODATKOWEJ**

§ 85. 1. Pracownik, któremu powierzono tą czynność w zakresie obowiązków sporządza w terminach określonych w rozporządzeniach dotyczących sprawozdawczości:

- 1) miesięczne/ roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego – Rb-27S,
- 2) kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych – Rb-N.

§ 86. Sprawozdania sporządza się na podstawie ksiąg rachunkowych, po potwierdzeniu przez pracowników merytorycznych, którym powierzono w zakresie obowiązków prowadzenie ewidencji danej należności, zgodności ewidencji analitycznej z ewidencją syntetyczną.

§ 87. W sprawozdaniach stosuje się zasady określone w rozporządzeniach dotyczących sprawozdawczości

## **ROZDZIAŁ XI**

### **WYKAZ KONT**

#### **CZEŚĆ 1**

#### **WYKAZ KONT KSIĘGI GŁÓWNEJ** (przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń gospodarczych)

dotyczy Biura Finansowego, Biura Księgowości Podatkowej oraz Biura Dochodów Niepodatkowych,

#### **011 Środki trwałe**

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń (strona Wn) i zmniejszeń (strona Ma) wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzeń środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071.

Na stronie Wn księguje się w szczególności:

- 1) zakup gotowych środków trwałych (Ma konto 800),
- 2) przyjęcie środka trwałego z zakończonej inwestycji realizowanej we własnym zakresie (Ma konta 800) lub realizowanej wspólnie przez innego inwestora (Ma konto 240),
- 3) nieodpłatne otrzymanie lub darowizna (Ma konto 800 i 071),
- 4) ujawniona nadwyżka (Ma konto 240),
- 5) zwiększenie wartości początkowej środka trwałego o koszty ulepszenia środka trwałego (Ma konto 800),
- 6) urzędowe zwiększenie wartości początkowej - aktualizacja (Ma konto 800),
- 7) ulepszenie w obcych środkach trwałych (Ma konta 800).

Na stronie Ma konta księguje się w szczególności:



- 1) likwidację, do wysokości dotychczasowego umorzenia (Wn konto 071), wartość nie umorzona według ceny ewidencyjnej (Wn konto 800),
  - 2) nieodpłatne przekazanie środka trwałego - dotychczasowe umorzenie (Wn konto 071), wartość nie umorzona według ceny ewidencyjnej (Wn konto 800),
  - 3) sprzedaż środka trwałego - dotychczasowe umorzenie (Wn konto 071), wartość nie umorzona według ceny ewidencyjnej (Wn konto 800),
  - 4) urzędowe zmniejszenie wartości początkowej (Wn konto 800),
  - 5) wartość ulepszeń w obcych środkach trwałych zwrócona po wygaśnięciu umowy (Wn 071 i 800),
  - 6) wyksięgowanie niedoborów, dotychczasowe umorzenie (Wn konto 071), wartość nie umorzona wg ceny ewidencyjnej (Wn konto 240).
- Konto 011 wykazuje saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych według wartości początkowej, ewentualnie skorygowanej w wyniku aktualizacji wyceny lub ulepszenia środków trwałych.

### **013 Pozostałe środki trwałe**

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach 011, 014, 016 i 017, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

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.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności przychód pozostałych środków trwałych:

- 1) bezpośrednio z zakupu według ceny nabycia lub z magazynu,
- 2) otrzymanie nieodpłatnie używanych pozostałych środków trwałych od innych jednostek (Ma konto 072),
- 3) otrzymanie pozostałych środków trwałych w formie darowizny (Ma konto 760),
- 4) nadwyżki środków ujawnione w czasie inwentaryzacji (Ma konto 240).

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie pozostałych środków trwałych z użycia na skutek zużycia, sprzedaży, likwidacji oraz nieodpłatnego przekazania (Wn konto 072)
- 2) ujawnione niedobory i szkody (Wn konto 240).

Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan pozostałych środków trwałych w używaniu według wartości początkowej. Podział pozostałych środków trwałych na grupy określa Rozdział XIII.

### **015 Mienie zlikwidowanych jednostek**

Konto 015 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący po zlikwidowanej jednostce organizacyjnej.

Na stronie Wn konta 015 ujmuje się w szczególności:

- 1) wartość mienia przejętego po zlikwidowanej jednostce organizacyjnej według wartości wynikającej z bilansu zlikwidowanej jednostki,
- 2) korektę wartości mienia, stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanej jednostki a wartością mienia przekazanego spółce, innej jednostce organizacyjnej lub sprzedanego,



3) wartość mienia zwróconego przez spółkę lub pozostającego po zlikwidowanej innej jednostce organizacyjnej, która zostaje przyjęta na stan składników majątkowych organu założycielskiego lub nadzorującego.

Na stronie Ma konta 015 organ założycielski lub nadzorujący ujmuje w szczególności:

1) wartość mienia pozostającego po zlikwidowanej jednostce organizacyjnej a przekazanego spółce, w wysokości wynikającej z umowy ze spółką, lub przekazanego jako udział do spółki, wartość mienia sprzedanego lub przekazanego innym jednostkom,

2) korektę wartości mienia stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej a wartością mienia przekazanego spółce lub innym jednostkom.

Ewidencję szczegółową do konta 015 może stanowić bilans zlikwidowanej jednostki organizacyjnej wraz z załącznikami.

Konto 015 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan mienia zlikwidowanej jednostki organizacyjnej według wartości wynikającej z bilansu tej jednostki, będącego w dyspozycji organu założycielskiego lub nadzorującego, a nieprzekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzejętego na własne potrzeby albo też zagospodarowanego w inny sposób.

### **016 Dobra kultury**

Konto 016 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości dóbr kultury.

Na stronie Wn konta 016 ujmuje się w szczególności:

1) przychód dóbr kultury pochodzących z zakupu lub nieodpłatnie otrzymanych,

2) nadwyżki.

Na stronie Ma konta 016 ujmuje się w szczególności:

1) rozchód dóbr kultury na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania,

2) niedobory.

Konto 016 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość dóbr kultury znajdujących się w jednostce.

### **017 Uzbrojenie i sprzęt wojskowy**

Konto 017 służy do ewidencji środków trwałych zaliczanych, na podstawie odrębnych przepisów, do uzbrojenia i sprzętu wojskowego, bez względu na ich wartość początkową.

Konto działa według zasad analogicznych do konta 011.

Na stronie Wn konta 017 ujmuje się w szczególności:

3) przychód zakupionego oraz otrzymanego nieodpłatnie uzbrojenia i sprzętu wojskowego (Ma konto 800).

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

6) rozchody wycofanego z użycia uzbrojenia i sprzętu wojskowego do wysokości dotychczasowego umorzenia (Wn konto 077), wartość nie umorzona według ceny ewidencyjnej (Wn konto 800),

7) rozchody z tytułu sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania do wysokości dotychczasowego umorzenia (Wn konto 077), wartość nie umorzona według ceny ewidencyjnej (Wn konto 800),

Konto 017 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość początkową będącego na stanie uzbrojenia i sprzętu wojskowego.



## **020 Wartości niematerialne i prawne (w n i p)**

Konto 020 służy do ewidencjonowania stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych:

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.

Na stronie Wn ujmuje się wszelkie przychody, tj. zwiększenia stanu i wartości początkowej w n i p, w szczególności:

1) przychody z zakupu w n i p wg ceny nabycia (Ma konto 800)

2) darowizny w n i p :

a) o wartości powyżej 3 500zł (Ma konto 800),

b) o wartości poniżej 3.500zł (Ma konto 760)

- wycena wg wartości wynikającej z aktu darowizny,

Po stronie Ma księguje się wszelkie zmniejszenia stanu i wartości początkowej w n i p, a w szczególności rozchód na skutek sprzedaży, likwidacji lub nieodpłatnego przekazania: a) wartości niematerialne i prawne umarżane stopniowo: do wysokości dotychczasowego umorzenia (Wn konto 071), wartość nie umorzona według ceny ewidencyjnej (Wn konto 800),

b) wartości niematerialne i prawne umarżane jednorazowo (Wn konto 072)

Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość początkową będących na stanie wartości niematerialnych i prawnych.

## **030 Długoterminowe aktywa finansowe**

Konto 030 służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych, o terminie wykupu dłuższym niż rok.

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

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

## **071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych**

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej z tytułu umorzenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych. Środki podlegające stopniowemu umarżaniu zgodnie z przepisami „ustawy” z uwzględnieniem zasad ustalanych w § 6 ust. 2 „rozporządzenia”.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności dotychczasowe umorzenie środków trwałych wycofanych z eksploatacji w wyniku postawienia w stan likwidacji na skutek zniszczenia i zużycia, z tytułu niedoboru, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania.

Na stronie Ma ujmuje się bieżące/ roczne odpisy umorzeniowe środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (Wn konto 400).

Od ujawnionych środków trwałych, nieobjętych uprzednio ewidencją, umorzenie nalicza się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu, w którym środki trwałe zostały wprowadzone do ewidencji.

Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarżanych wg stawek ustalonych na

podstawie wyżej podanych zasad.

### **072 Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych**

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych jednorazowo w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania (na podstawie ustaleń podanych w § 6 ust. 3 rozporządzenia).

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności odpisanie umorzenia pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych z tytułu nieodpłatnego przekazania, zużycia, zniszczenia lub sprzedaży (Ma konto 013, 020) oraz z tytułu niedoboru lub szkody (Ma konto 240)

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obciążające odpowiednie koszty (Wn konto 013, 020).

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża umorzenie wartości początkowej będących w używaniu środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych polegających na całkowitym umorzeniu w miesiącu wydania do używania.

### **073 Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe**

Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- 1) przywrócenie uprzednio utraconej wartości długoterminowych aktywów finansowych (Ma konto 750),
- 2) korektę ceny nabycia długoterminowych papierów wartościowych o uprzednio dokonany odpis z tytułu trwałej utraty wartości (w przypadku ich sprzedaży bądź innej formy zmiany własności) (Ma konto 030).

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności odpisy aktualizujące wartość długoterminowych aktywów finansowych na skutek trwałej utraty ich wartości (Wn konto 751).

Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe (udziały i akcje).

### **077 Umorzenie uzbrojenia i sprzętu wojskowego**

Konto 077 służy do ewidencji wartości umorzenia uzbrojenia i sprzętu wojskowego. Na stronie Wn ujmuje się w szczególności dotychczasowe umorzenie uzbrojenia i sprzętu wojskowego wycofanego z eksploatacji w wyniku postawienia w stan likwidacji na skutek zniszczenia i zużycia, z tytułu niedoboru, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania.

Na stronie Ma ujmuje się bieżące/ roczne odpisy umorzeniowe uzbrojenia i sprzętu wojskowego (Wn konto 400).

Konto 077 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości uzbrojenia i sprzętu wojskowego.

Konto to prowadzi się według takich samych zasad jak konto 071.



## **080 Środki trwałe w budowie (inwestycje)**

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

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- 1) poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu,
- 2) wynagrodzenia osób fizycznych zatrudnionych doraźnie do prac związanych z budową środka trwałego (inwestycją) (Ma konto 231)
- 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:

- 1) wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych (Wn konto 800),
- 2) nieodpłatne przekazanie środków trwałych w budowie (Wn konto 800),
- 3) rozliczenie kosztów inwestycji wspólnej w przypadku przejęcia części efektów przez współinwestora (Wn konto 240),
- 4) rozliczenie inwestycji bez efektów majątkowych (Wn konto 800),
- 5) odpisanie kosztów inwestycji niepodjętej lub zaniechanej (Wn konto 800).

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

- 1) środków trwałych (Wn konto 011, 020),
- 2) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie (Ma konto 800).

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

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

## **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. Zapisy na koncie dokonywane są na podstawie dokumentów bankowych (wyciągi bankowe), w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

### **A. Wydatki**

- 1) wpływy środków budżetowych (od dysponentów wyższego stopnia lub z budżetu samorządu terytorialnego) przeznaczonych na wydatki jednostki, w tym wydatki związane z programami i projektami finansowanymi ze środków unijnych lub innych środków zewnętrznych, a także na wydatki niewygasające (Ma konto 223),
- 2) przelewy z tytułu zwrotu wydatków dotyczących należności ujętych na kontach rozrachunkowych (Ma konto 201, 225, 229, 231, 234, 240),
- 3) przelewy z tytułu zwrotu wydatków dotyczących zmniejszenia uprzednio zaksięgowanych kosztów (Ma konto 401-405 i 409),
- 4) wpływy z tytułu korekt omyłek bankowych i niewłaściwych obciążeń bankowych (Ma konto 240),
- 5) zwroty dotacji budżetowych (Ma konto 224, 810).

## **B. Dochody**

- 1) wpływy z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (Ma konto 221),
- 2) wpływy z tytułu korekt, omyłek bankowych i niewłaściwe obciążenia (Ma konto 245),

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

## **A. Wydatki**

- 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki w korespondencji z właściwymi kontami w szczególności zespołu: 2, 4 lub 7,
- 2) podjęcie czeku z banku (Wn konto 240, 234)
- 3) omyłkowe obciążenia rachunku bankowego (Wn konto 240),

## **B. Dochody**

- 1) okresowe przelewy dochodów budżetowych na konto organu (Wn konto 222),
- 2) zwroty wpłat będących kwotami nienależnymi oraz zwroty nadpłat wraz z ich oprocentowaniem za pośrednictwem banku (Wn konta 221, 226, 245).

Saldo konta na koniec roku ulega likwidacji przez księgowanie przelewu:

- 1) środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku (Wn konto 223),
- 2) dochodów budżetowych (Wn konto 222).

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

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

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

W przypadku programów i projektów współfinansowanych ze środków europejskich lub innych źródeł zewnętrznych konto - na koniec roku - może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz nie wykorzystanych do końca roku.

## **135 Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia**

Przeznaczone jest do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Na stronie Wn księguje się wpływy środków na rachunek w szczególności:

- 1) wpływ odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Ma konto 240),
- 2) dobrowolne wpłaty i darowizny oraz inne wpływy (Ma konto 851).

Na stronie Ma księguje się wypłaty środków w szczególności:

- 1) zapłatę zobowiązań z tytułu dostaw i usług wykonanych na rzecz funduszy specjalnych, z tytułu dofinansowania przyznanego z funduszy uprawnionym osobom lub podmiotom (Wn konto 201, 234, 240, 851)
- 2) przekazanie zobowiązań wobec budżetu (Wn konto 225),
- 3) inne wydatki środków funduszy specjalnego przeznaczenia (Wn konto 851).



Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym funduszu specjalnego przeznaczenia.

### **139 Inne rachunki bankowe**

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

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

- 1) sum depozytowych,
- 2) sum na zlecenie.

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących oraz sum depozytowych i na zlecenie (Ma konto 240).

Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych (Wn konto 240).

Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.

### **141 Środki pieniężne w drodze**

Na stronie Wn księguje się w szczególności, przelewy środków pomiędzy rachunkami bankowymi (Ma konto 130, 135).

Na stronie Ma księguje się w szczególności, przelewy środków pomiędzy rachunkami bankowymi (Wn konto 130, 135),

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

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

Konto 201 służy do ewidencji wszelkich rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług - za wyjątkiem należności jednostek budżetowych zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie „221”.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- 1) zapłatę zobowiązań oraz zaliczek na poczet dostaw i usług (Ma konto 130, 135),
- 2) VAT należny od dokonanej sprzedaży naliczony w fakturach (Ma konto 225),
- 3) naliczone kary umowne (Ma konto 760) i odsetki za zwłokę (Ma konto 750),
- 4) faktury korygujące kwotę zobowiązań (Ma konto 080, 300, 851, odpowiednie konto zespołu „4”),
- 5) odpisanie zobowiązań (przedawnionych, umorzonych) (Ma konto 750, 760).

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- 1) zobowiązania z tytułu dostaw, robót i usług (Wn konto 300, 851, 401, 402, 403, 404, 405, 409),
- 2) zobowiązania z tytułu dostaw, robót i usług w ramach inwestycji (Wn konto 080),
- 3) VAT podlegający odliczeniu (Wn 225),
- 4) zobowiązania wobec dostawców z tytułu odsetek i kar umownych (Wn konto 751, 761, 851),
- 5) wpływ należności oraz zaliczek od odbiorców (Wn konto 130, 135),
- 6) odpisanie należności (Wn konto 751, 761, 851)
  - a) przedawnionych

b) umorzonych oraz innych ujętych w obowiązującej uchwale Rady Miejskiej w sprawie zasad i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa przypadających Gminie Wałbrzych lub jej jednostkom organizacyjnym oraz wskazania organów lub osób do tego uprawnionych).

Konto 201 może wykazywać dwa salda - Wn oznacza stan należności i roszczeń, a Ma - stan zobowiązań. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według kontrahentów, umożliwiając ustalenie należności i zobowiązań według podziałek klasyfikacji budżetowej.

## **221 Należności z tytułu dochodów budżetowych**

Konto przeznaczone jest do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 221 zapewnia ustalenie stanu należności i nadpłat, według poszczególnych dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- 1) przypisy należności z tytułu dochodów budżetowych (Ma konto 225, 720, 760),
- 2) zwroty nadpłat (Ma konto 130),
- 3) odsetki za zwłokę (Ma konto 750) i inne należności uboczne (Ma konto 760),
- 4) wypłaty należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty (Ma konto 130),
- 5) przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej za dany rok (Ma konto 226). Równoległe zapis (Wn konto 840; Ma konto 720)
- 6) przypisy przedawnionych zobowiązań, w tym przedawnionych nadpłat podatkowych (Ma konto 760).

Na stronie Ma księguje się w szczególności:

- 1) wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych (Wn konto 130),
- 2) odpisy należności uprzednio przypisanych (Wn konto 720),
- 3) odpisy należności przedawnionych oraz umorzenia należności (Wn konto 761),
- 4) przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych (Wn konto 226),
- 5) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty (Wn konto 720).

Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy. Zapisy z tego tytułu są dokonywane w okresach kwartalnych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej Rb-27 - zaległości i nadpłaty (w korespondencji z kontem 720).

## **222 Rozliczenie dochodów budżetowych**

Służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się:

- 1) dochody budżetowe przelane do budżetu w korespondencji z kontem 130,
- 2) zbiorcze księgowanie na podstawie wykonania z ewidencji budżetu zrealizowanych dochodów budżetowych nie ujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych (Ma konto 720),

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się:



- 1) miesięczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych dokonywane na podstawie sprawozdań budżetowych oraz przeksięgowanie na koniec roku obrotowego zrealizowanych dochodów budżetowych nie ujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych (Wn konto 800),
- 2) przeniesienie dochodów zrealizowanych z zakresu administracji rządowej w części należnej dla budżetu Państwa (Wn konto 225)

Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nie przelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

## **223 Rozliczenie wydatków budżetowych**

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w szczególności:

- 1) w ciągu roku budżetowego miesięczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800.
- 2) okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130.

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

Saldo konta 223 ulegnie likwidacji poprzez księgowanie przelewu niewykorzystanych do końca roku środków pieniężnych na rachunek wskazany w dyspozycji złożonej w banku, w korespondencji z kontem 130.

Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz nie wykorzystanych do końca roku.

## **224 Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich**

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

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się w szczególności wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący (Ma konto 130).

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się w szczególności:

- 1) wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone (Wn konto 810),
- 2) wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym (Wn konto 130).

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 prowadzona jest według kontrahentów, zapewnia możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji.

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

## **225 Rozrachunki z budżetami**

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu dotacji, należności z tytułu zadań zleconych w części należnej dla budżetu Państwa, podatków i nadpłat w rozliczeniach z budżetami, rozrachunków z Urzędem Skarbowym z tytułu VAT oraz do rozliczeń VAT naliczonego i VAT należnego.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- 1) zapłatę zobowiązań wobec budżetu z tytułu podatków (Ma konto 130, 135)
- 2) przeniesienie dochodów zrealizowanych z zakresu administracji rządowej w części należnej dla budżetu Państwa (Ma konto 222),
- 3) odpisy aktualizujące należności z tytułu zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w części należnej dla budżetu Państwa (Ma konto 290).

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- 1) zobowiązania wobec budżetu z tytułu podatków i opłat (Wn konto 201, 221, 231, 240, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 851),
- 2) zobowiązania wobec budżetów z tytułu zadań zleconych z zakresu administracji rządowej (Wn konto 221),
- 3) należny podatek VAT (Wn konto 221).

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

## **226 Długoterminowe należności budżetowe**

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

Na stronie Wn ujmuje się należności:

- 1) długoterminowe należności w części należnej dla JST z tytułu zadań zleconych z zakresu administracji rządowej (Ma konto 840)
- 2) długoterminowe należności w części należnej dla budżetu Państwa z tytułu zadań zleconych z zakresu administracji rządowej (Ma konto 225),
- 3) przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221,

Na stronie Ma ujmuje się przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej za dany rok (Wn konto 221), a w części należnej dla budżetu Państwa z tytułu zadań zleconych z zakresu administracji rządowej (Wn konto 225),.

Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności. Ewidencja szczegółowa do konta 226 zapewnia możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.

## **229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne**

Konto 229 służy do ewidencji rozrachunków publicznoprawnych w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz składek na Fundusz Pracy i Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

Na stronie Wn ujmuje się:

- 1) wypłaty świadczeń pokrywanych przez ZUS (Ma konto 231, 240),
- 2) przelewy składek naliczonych (Ma konto 130, 135)
- 3) odpisanie zobowiązań przedawnionych (Ma konto 760).

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności zobowiązania z tytułu naliczonych składek z tytułu



ubezpieczeń, otrzymane wpłaty i inne zmniejszenia należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych (Wn konto 231, 405).

Ewidencję szczegółową prowadzi się według tytułów rozrachunków i podziałek klasyfikacji budżetowej. Konto 229 może wykazywać dwa salda, Wn - oznacza stan należności, Ma - stan zobowiązań z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

### **231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń**

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

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłaty wynagrodzeń (Ma konto 130),
- 2) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzenia (Ma konto 130),
- 3) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika na mocy ustawowych upoważnień lub zgody pisemnej pracownika, w tym wynagrodzenia przekazywane na ROR pracownika (Ma konto 225, 229, 234, 240, 851),
- 4) obciążenia z tytułu nadpłaty wynagrodzeń (Ma konto 130).

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- 1) naliczone w listach płac wynagrodzenie brutto (Wn konto 404),
- 2) przeksięgowanie roszczeń spornych dotyczących wynagrodzeń (Wn konto 240).

Ewidencję szczegółową prowadzi się na kartach wynagrodzeń według pracowników.

Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu wynagrodzeń. Saldo Ma oznacza stan zobowiązań z tytułu naliczonych, a niewypłaconych wynagrodzeń.

### **234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami**

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

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłacone pracownikom zaliczki i inne sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę (Ma konto 130, 135),
- 2) należności z tytułu niedoboru i szkód oraz kar obciążających pracownika (Ma konto 240).

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- 1) rozliczone zaliczki i zwroty środków poniesionych i wyłożonych przez pracowników w imieniu jednostki (Wn konto 401, 402, 403, 404, 405, 409, 851),
- 2) wpłaty sum nie wykorzystanych zaliczek i innych należności od pracowników (Wn konto 130, 135),
- 4) skierowanie roszczeń spornych do sądu (Wn konto 240).

Zaliczki wypłacone pracownikom w walutach obcych mogą być ujmowane, do czasu ich rozliczenia, w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki.

Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn stanowi sumę sald należności, a saldo Ma wykazuje sumę zobowiązań wobec poszczególnych pracowników.

## **240 Pozostałe rozrachunki**

Konto 240 służy do ewidencji należności i roszczeń oraz zobowiązań nie objętych ewidencją na kontach (201-234) oraz do ewidencji pożyczek, rozliczeń oraz rozrachunków ZFŚS.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- 1) kwoty do potrącenia z wynagrodzeń pracowników np. dotyczące zajęć komorniczych (Ma konto 130),
- 2) ujawnione niedobory i szkody (Ma konto 011, 013, 017, 020),
- 3) spłatę zobowiązań jednostki (Ma konto 130, 135),
- 4) mylne obciążenia bankowe (Ma konto 130, 135)
- 5) zwrot niewykorzystanych kaucji, sum zabezpieczenia oraz sum depozytowych (Ma konto 139),
- 6) wypłaty stypendiów (Ma konto 130),
- 7) należności z tytułu zadań zleconych z zakresu administracji rządowej z tyt. udostępnienia danych osobowych (Ma 720 w części należnej dla JST i 225 w części należnej dla budżetu Państwa),
- 8) należności po zlikwidowanych jednostkach budżetowych (Ma konto 800 lub w przypadku odpisu aktualizującego konto 290). Równolegle zapis (Wn konto 800; Ma konto 720),
- 9) roszczenia sporne (Ma konto 290).

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- 1) kwoty potrącone z wynagrodzeń pracowników np. składki PZU, kwoty przekazywane na ROR i inne (Wn konto 231),
- 2) ujawnione nadwyżki środków trwałych, pozostałych środków trwałych (Wn konto 011, 013),
- 3) niesłuszne uznania bankowe (Wn konto 130, 135),
- 4) rozrachunki z tytułu świadczeń wypłacanych innym osobom ze środków budżetowych (Wn konto 404, 409),
- 5) otrzymane kwoty kaucji, wadiów i zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- 6) naliczenie stypendiów przyznanych przez Prezydenta na mocy umowy cywilnoprawnej (Wn konto 409).

Konto 240 może wykazywać dwa salda, Wn - oznacza stan należności i roszczeń, Ma - stan zobowiązań.

## **245 Wpływy do wyjaśnienia**

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

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

Na stronie Ma konta ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat.

Konto 245 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń a saldo Ma – stan zobowiązań.

## **290 Odpisy aktualizujące należności**

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Wn konta ujmuje się w szczególności zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności (Ma konto 760) oraz odsetek (Ma konto 750),

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności wartości odpisów aktualizujących należności (Wn



konto 201, 240, 761); odsetek (Wn konto 751) oraz odpisy aktualizujące należności z tytułu zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w części należnej dla budżetu Państwa ( Wn 225).

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

### **300 Rozliczenie zakupu**

Konto 300 służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów (artykułów spożywczych), a w szczególności do ustalenia wartości materiałów, towarów w drodze oraz wartości dostaw niefakturowanych.

Na stronie Wn konta 300 ujmuje się w szczególności faktury dostawców (Ma konto 201).

Na stronie Ma konta 300 ujmuje się w szczególności wartość przyjętych dostaw i usług (Wn konto 310).

Konto 300 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan dostaw materiałów i towarów w drodze, a saldo Ma - stan dostaw, robót lub usług niefakturowanych.

### **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, nabycia lub w stałych cenach ewidencyjnych.

### **400 Amortyzacja**

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

Na koncie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne (Ma konto 071), a na stronie Ma ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy (Wn konto 860).

Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość kosztów amortyzacji naliczonej od początku danego roku.

### **401 Zużycie materiałów i energii**

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

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności

- 1) wartość zakupów materiałów nie przechodzących przez magazyn i zaliczanych bezpośrednio w koszty (Ma konto zespołu „2”),
- 2) korekty kosztów (Ma konto zespołu „2”).

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności :

- 1) korekty kosztów (Wn konto zespołu „2”) ,
- 2) wpływ na rachunek bankowy tytułem zwrotu poniesionych wydatków (Wn konto 130)

3) przeniesienie rocznej sumy kosztów (Wn konto 860).

Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę Wn konta 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

#### **402 Usługi obce**

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki, w szczególności:

- 1) zakup usług remontowych,
- 2) zakup usług transportowych,
- 3) usługi reklamowe,
- 4) koszty ochrony,
- 5) koszty i prowizje bankowe,
- 6) opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych,
- 7) zakup usług obejmujących tłumaczenia,
- 8) zakup usług dostępu do sieci internetowej,
- 9) opłaty z tytułu dzierżawy i wynajmu ponoszone w ramach umów cywilnoprawnych itp.

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się w szczególności:

- 1) poniesione wyżej wymienione koszty (Ma konto zespołu „2”)
- 2) korekty kosztów (Ma konto zespołu „2”).

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności :

- 1) korekty kosztów (Wn konto zespołu „2”),
- 2) wpływ na rachunek bankowy tytułem zwrotu poniesionych wydatków (Wn konto 130)
- 3) przeniesienie rocznej sumy kosztów (Wn konto 860).

Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę Wn konta 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

#### **403 Podatki i opłaty**

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu:

- 1) podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu,
- 2) koszty egzekucyjne,
- 3) opłat o charakterze podatkowym,
- 4) opłaty za zanieczyszczenie środowiska niemające charakteru sankcji
- 5) opłaty za wieczyste użytkowanie gruntów itp.

Na stronie Wn konta 403 ujmuje się w szczególności:

- 1) poniesione wyżej wymienione koszty (Ma konto zespołu „2”)
- 2) korekty kosztów (Ma konto zespołu „2”).

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności :

- 1) korekty kosztów (Wn konto zespołu „2”),
- 2) wpływ na rachunek bankowy tytułem zwrotu poniesionych wydatków (Wn konto 130)
- 3) przeniesienie rocznej sumy kosztów (Wn konto 860).

Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę Wn konta 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

#### **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, a także nagrody jubileuszowe, odprawy emerytalne, ekwiwalenty za niewykorzystany urlop.

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) (Ma konto zespołu „2”).

Na stronie Ma ujmuje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów z tego tytułu (Wn konto 860). Konto nie wykazuje sal na koniec roku obrotowego.

#### **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, w szczególności:

- 1) składki na ubezpieczenia społeczne w części finansowanej przez pracodawcę,
- 2) odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
- 3) posiłki profilaktyczne i regeneracyjne wydawane pracownikom zatrudnionym w warunkach uciążliwych dla zdrowia,
- 4) koszty badań okresowych,
- 5) ekwiwalent pieniężny za pranie, utrzymanie, konserwacje odzieży roboczej oraz ekwiwalent za używanie odzieży własnej,
- 6) koszty szkoleń pokrywanych przez pracodawcę.

Na stronie Wn konta 405 ujmuje się w szczególności 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 (Ma konto zespołu „2”).

Na stronie Ma konta ujmuje się w szczególności zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnianych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860. Konto nie wykazuje sal na koniec roku obrotowego.

#### **409 Pozostałe koszty rodzajowe**

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności:

- 1) ryczałty z tytułu używania samochodów prywatnych pracowników do celów służbowych,
- 2) koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych,
- 3) koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych,
- 4) składki członkowskie,
- 5) odprawy z tytułu wypadków przy pracy,
- 6) inne koszty niezaliczane do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Na stronie Wn konta 409 ujmuje się w szczególności:

- 1) poniesione wyżej wymienione koszty (Ma konto zespołu „2”)

2) korekty kosztów (Ma konto zespołu „2”).

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności :

1) korekty kosztów (Wn konto zespołu „2”),

2) wpływ na rachunek bankowy tytułem zwrotu poniesionych wydatków (Wn konto 130)

3) przeniesienie rocznej sumy kosztów (Wn konto 860).

Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę Wn konta 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

#### **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.

Na stronie Ma konta 640 ujmuje się zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 640 umożliwia 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.

#### **720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych**

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych, związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, opłaty, inne dochody państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych.

Na stronie Wn konta ujmuje się:

1) odpisy z tytułu dochodów budżetowych (Ma konto 221),

2) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną (Ma konto 221).

Na stronie Ma ujmuje się:

1) przychody z tytułu dochodów budżetowych, przypisy należności (Wn konto 221)

2) oprocentowanie,

3) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej (Wn konto 221),

4) spłatę należności z tytułu zlikwidowanych jednostek budżetowych (Wn konto 800).

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 zapewnia wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów ewidencja szczegółowa jest prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej dla rodzaju należności, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy.

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



## **750 Przychody finansowe**

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, w szczególności:

- 1) dywidendy,
- 2) odsetki od udzielonych pożyczek,
- 3) odsetki za zwłokę w zapłacie należności,
- 4) dodatnie różnice kursowe (Wn konto 201, 234),
- 5) przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji,
- 6) dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych.

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

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

## **751 Koszty finansowe**

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- 1) odsetki od kredytów i pożyczek,
- 2) odsetki od obligacji,
- 3) wartość sprzedanych udziałów, akcji i innych papierów wartościowych,
- 4) odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, za wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie,
- 5) ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie,
- 6) odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych (Ma konto 290),
- 7) dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- 1) korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane koszty,
- 2) przeniesienie na koniec roku poniesionych kosztów finansowych (Wn konto 860)

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

## **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) zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności oraz odsetek (Wn konto 290),
- 2) przychody ze sprzedaży materiałów i odpadów po likwidacji składników majątkowych,
- 3) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- 4) odpisy przedawnionych zobowiązań, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umorzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe,

Na stronie Wn konta 760 ujmuje się w szczególności:

- 1) korekty zmniejszeń pozostałych przychodów operacyjnych
- 2) przeniesienie na koniec roku osiągniętych pozostałych przychodów operacyjnych (Ma konto 860)

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

## **761 Pozostałe koszty operacyjne**

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki. W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- 1) wartość ewidencyjną sprzedanych materiałów,
- 2) odpisy przedawnionych, umorzonych i nieściągalnych należności, odpisy aktualizujące wartość należności od dłużników,
- 3) pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, grzywny, odszkodowania, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego, otrzymane odszkodowania oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe.

Na stronie Ma konta 761 ujmuje się w szczególności:

- 1) korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane pozostałe koszty operacyjne,
- 2) przeniesienie na koniec roku poniesionych pozostałych kosztów operacyjnych (Wn konto 860).

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

## **800 Fundusz jednostki**

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

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,
- 2) przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- 3) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- 4) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- 5) odpisy aktualizujące wartość środków trwałych (Ma konto 011)
- 6) zakup gotowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (Ma konto 080),
- 7) rozliczenie zadania inwestycyjnego (Ma konto 080)
- 8) zwiększenie wartości początkowej środka trwałego o koszty ulepszenia środka trwałego (Ma konto 080),
- 9) ulepszenie w obcych środkach trwałych (Ma konto 080),
- 10) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych/ połączonych jednostek,
- 11) dochody JST nieujęte w planach finansowych które wpłynęły na koniec danego roku, a stanowiące dochody przyszłego roku (np. subwencja oświatowa) (Ma konto 720).

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- 3) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- 5) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych/połączonych jednostek.

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



## **810 Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje**

Konto 810 służy do ewidencji w jednostkach budżetowych:

- 1) dotacji przekazywanych z budżetu na finansowanie działalności podstawowej (dotacje podmiotowe, przedmiotowe) oraz dotacji celowych w szczególności jednostkom budżetowym, instytucjom kultury
- 2) innych dotacji przekazywanych z budżetu,
- 3) równowartości dokonanych wydatków na finansowanie środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się w szczególności:

- 1) równowartość dokonanych wydatków na finansowanie środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (Ma konto 800)
- 2) dotacje podmiotowe przekazane dla instytucji kultury (Ma konto 130)
- 3) równowartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone (Ma konto 224).

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się w szczególności:

- 1) zwroty dotacji przekazanych w tym samym roku budżetowym z instytucji kultury (Wn konto 130)
- 2) przeksięgowanie w końcu roku obrotowego na konto 800 "Fundusz jednostki" stanu dotacji przekazanych.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

## **840 Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów**

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

Na stronie Wn konta 840 ujmuje się:

- 1) przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej za dany rok (Ma konto 720)
- 2) rozwiązanie rezerwy na skutek ujęcia zobowiązań (Ma konto 201, 240) bądź wygaśnięcia przyczyn utworzenia rezerwy (Ma konto 751, 761).

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się:

- 1) przypisanie długoterminowych należności budżetowych podlegających zapłacie w latach następnych (Wn konto 226)
- 2) utworzenie rezerwy na przyszłe zobowiązania (Wn konto 751,761).

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 zapewnia możliwość ustalenia stanu przychodów zaliczonych do przyszłych okresów według poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń

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

## **851 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych**

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

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności koszty związane z prowadzoną działalnością socjalną (Ma konto 135, 141, 201, 225, 240).

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- 1) odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Wn konto 135),
- 2) odsetki bankowe (Wn konto 135).

Saldo Ma wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

### **855 Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek**

Konto 855 służy do ewidencji równowartości mienia zlikwidowanych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organ założycielski i nadzorujący.

Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia funduszu z tytułu sprzedaży mienia lub jego likwidacji, a na stronie Ma - stan funduszu i jego zwiększenia o równowartość mienia zlikwidowanych jednostek organizacyjnych, ustaloną na podstawie bilansów tych jednostek, w korespondencji z kontem 015.

Saldo Ma konta 855 wyraża stan funduszu mienia zlikwidowanych innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący, a nieprzekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzejętego na własne potrzeby lub wartość mienia sprzedanego, ale jeszcze niespłaconego.

### **860 Wynik finansowy**

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- 1) sumę poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409,
- 2) sumę kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761.
- 3) przesięgowanie dodatniego wyniku finansowego za rok ubiegły (Ma konto 800).

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- 1) sumę uzyskanych przychodów, w korespondencji z kontami zespołu 7,
- 2) przesięgowanie ujemnego wyniku finansowego za rok ubiegły (Wn konto 800).

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 – fundusz jednostki.

## **CZĘŚĆ 2**

### **WYKAZ KONT POZABILANSOWYCH (zapis jednostronny)**

#### **091 Środki trwale i pozostałe środki trwale użyzione**

Konto 091 służy do ewidencji składników majątku użyzonych innym podmiotom. Na stronie Wn ujmuje się składniki majątku przekazane do bezpłatnego używania. Na stronie Ma – zwrot składników majątku do właściciela. Saldo Wn oznacza wartość składników majątku oddanych do bezpłatnego używania innym podmiotom.

#### **092 Depozyty, środki trwale i pozostałe środki trwale w użyczeniu**

Konto 092 służy do ewidencji składników majątku użyzonych UM lub gminie. Na stronie Ma ujmuje się składniki majątku otrzymane do bezpłatnego używania. Na stronie Wn – zwrot składników majątku do właściciela. Saldo Ma oznacza wartość składników majątku otrzymanych do bezpłatnego używania.



### **093 Majątek w likwidacji**

Konto 093 służy do ewidencji składników majątku w likwidacji. Na stronie Wn księguje się składniki majątku przeznaczone do likwidacji, na stronie Ma – ich faktyczną likwidację, na podstawie dokumentów potwierdzających fizyczne zniszczenie, złomowanie itp., pod datą ich dokonania.

### **094 Majątek Skarbu Państwa**

Konto 094 służy do pozabilansowej ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń w majątku stanowiącym własność lub będącego we władaniu Skarbu Państwa. Na stronie Wn ujmuje się zwiększenia, na stronie Ma – zmniejszenia. Konto 094 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych będących własnością lub będących we władaniu Skarbu Państwa w wartości początkowej.

### **095 Hipoteki**

Konto 095 służy do ewidencji składników majątku objętych hipoteką. Na stronie Ma ujmuje się ustanowienie hipoteki na składniku majątku, na stronie Wn – wyśięgowuje się ustanowioną hipotekę.

### **976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami**

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

Ewidencja prowadzona jest na poszczególne jednostki w podziale na:

- 1) wzajemne należności – na stronie Wn konta 976/01 ujmuje się należności od innych jednostek ustalone w szczególności na podstawie faktur, rachunków i decyzji administracyjnych; na stronie Ma konta 976/01 ujmuje się zapłatę należności oraz saldo należności niezapłaconych na koniec roku,
- 2) wzajemne zobowiązania – na stronie Wn konta 976/02 ujmuje się zapłatę zobowiązań oraz saldo zobowiązań na koniec roku; na stronie Ma konta 976/02 ujmuje się zobowiązania wobec jednostek wynikające w szczególności z faktur, rachunków i decyzji administracyjnych,
- 3) przychody - na stronie Ma konta 976/03 ujmuje się wszelkie przychody osiągnięte w związku z rozliczeniami pomiędzy jednostkami objętymi sprawozdaniem łącznym. Na koniec roku obroty strony Ma oznaczają wielkość przychodów podlegających wyłączeniu w łącznym sprawozdaniu finansowym i przenosi się je na stronę Wn. Konto 976/03 na koniec roku nie wykazuje salda,
- 4) koszty - na stronie Wn konta 976/04 ujmuje się koszty poniesione w związku z rozliczeniami pomiędzy jednostkami objętymi sprawozdaniem łącznym. Na koniec roku obroty strony Wn konta oznaczają wielkość kosztów podlegających wyłączeniu z łącznego sprawozdania finansowego. Na koniec roku saldo strony Wn przenosi się na stronę Ma tym samym na koniec roku nie wykazując salda,
- 5) nieodpłatnie przekazane środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne pomiędzy jednostkami w wartości netto przekazanych w ciągu roku aktywów Wn konta 976/05. Na stronie Ma ujmuje się wartość netto otrzymanych w trakcie roku środków trwałych i środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych.

## **980 Plan finansowy wydatków budżetowych**

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego korekty.

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych;
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym;
- 3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta 980 prowadzona jest w szczególności planu finansowego w systemie OTAGO. Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

## **981 Plan finansowy niewygasających wydatków**

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków 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.

Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczególności planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych w systemie OTAGO. Konto 981 nie wykazuje na koniec roku salda.

## **990 Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika (Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego)**

Konto 990 służy do ewidencji kwot należnych od osób trzecich i realizacji tych zobowiązań. Księgowania dokonuje się nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

## **998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego**

Konto 998 służy do ewidencji 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 ujmuje się:

- 1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych (wg sprawozdań Rb),
- 2) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

Na stronie Ma ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych



w roku bieżącym. Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda. Konto 998 rozszerzane jest przez dopisanie skrótu nazwy programu/ projektu.

### **999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat**

Konto 999 służy do ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat. Może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych. Konto 999 rozszerzane jest przez dopisanie skrótu nazwy programu/ projektu. Ponadto tworzy się konta pozabilansowe pomocnicze oznaczone literowo:

#### **DZ - Długoterminowe zobowiązania - pozabilansowe**

Konto służy do ewidencji pozabilansowej zobowiązań długoterminowych ujmowanych w sprawozdaniu Rb-Z. Po stronie Wn konta DZ ewidencjonuje się równowartość zobowiązania wynikającego z umowy/porozumienia/aktu notarialnego natomiast po stronie Ma spłatę zobowiązania. Analityka prowadzona jest na poszczególne umowy w podziale na:

- zobowiązania długoterminowe – zadania bieżące (konto DZ1)
- zobowiązania długoterminowe – zadania inwestycyjne (konto DZ2).

#### **G - Gwarancje należytego wykonania umowy**

Konto służy do ewidencji pozabilansowej zabezpieczeń wnoszonych w formie papierowej. Po stronie Wn konta ewidencjonuje się równowartość wniesionego zabezpieczenia natomiast po stronie Ma zwrot. Analityka prowadzona jest według kontrahenta.

#### **W - Wadia**

Konto służy do ewidencji pozabilansowej wadiów wnoszonych w formie papierowej. Po stronie Wn konta ewidencjonuje się równowartość wniesionego wadium natomiast po stronie Ma zwrot. Analityka prowadzona jest według kontrahenta

### CZĘŚĆ 3

#### WYKAZ KONT ANALITYCZNYCH BILANSOWYCH

Symbol konta analitycznego	Nazwa konta	Zakres i forma ewidencji	Komórka organizacyjna stosująca konto analityczne
<b>011</b>	<b>Środki trwałe</b>		
011/00	Grunty	Podział wg grup KŚT. W programie OTAGO dodatkowo dalsze	BF
011/01	Budynki i lokale	wyodrębnienie kont dot. majątku gminy np. 011/01/1 – Budynki i lokale - GW.	
011/02	Obiekty inżynierii lądowej i wodnej		
011/03	Kotły i maszyny energetyczne		
011/04	Maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania	Ewidencja analityczna majątku: - w BF program „Info Spółka” Ząbkowice Śląskie wersja DOS I 11 – według numerów z księgi inwentarzowej	
011/05	Maszyny, urządzenia i aparaty specjalne	- w BF program „Info Spółka” Ząbkowice Śląskie FK 2000 modul „środki trwałe”	
011/06	Urządzenia techniczne	- w BF program OTAGO modul ST w podziale na GW, GM, UM	
011/07	Środki transportu	-w BDN ( grupa 0 i 1) program OTAGO modul ST , „Info Spółka”	
011/08	Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie	Ząbkowice Śląskie, FK 2000 modul „Środki trwałe” do 31 maja 2011	
011/09	Inwentarz żywy		
<b>013</b>	<b>Pozostałe środki trwałe</b>		
013/01	Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu	W programie OTAGO dodatkowo dalsze wyodrębnienie kont dot. majątku gminy np. 013/01/1 – Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu - GW. Ewidencja analityczna majątku: - w BF program „Info Spółka” Ząbkowice Śląskie wersja DOS I 11 – według numerów z księgi inwentarzowej - w BF (GW) program „Info Spółka” Ząbkowice Śląskie wersja DOS do 2002r. Włącz nie, - program OTAGO modul ST w podziale na GW, UM	BF
<b>015</b>	<b>Mienie zlikwidowanych jednostek</b>		
015/01	Mienie po zlikwidowanym WCZS		BF
015/02	Mienie po zlikwidowanej Straży Miejskiej		
015/03	Mienie po zlikwidowanym Biurze Obsługi Socjalnej		
015/04	Mienie po zlikwidowanych jednostkach oświatowych		
015/05	Mienie po zlikwidowanych jednostkach – OSiR		



<b>016</b>	<b>Dobra kultury</b>		
016/01	Dobra kultury – Zamek Książ		BF
016/02	Dobra kultury – pozostałe		
<b>017</b>	<b>Uzbrojenie i sprzęt wojskowy</b>		
017/01	Uzbrojenie i sprzęt wojskowy – Straż Miejska	W BF program OTAGO moduł ST	BF
<b>020</b>	<b>Wartości niematerialne i prawne</b>		
020/00	Wnip umarżane stopniowo	Ewidencja analityczna majątku:	BF
020/01	Wnip umarżane jednorazowo	-program „Info Spółka” Ząbkowice Śląskie wersja DOS I 11 – według numerów z księgi inwentarzowej	
020/02	Wnip umarżane stopniowo (GMINA)	-program OTAGO moduł ST podział na GW, UM, według tytułów oraz odpowiedzialnych komórek organizacyjnych	
020/03	Wnip umarżane jednorazowo (GMINA)		
<b>030</b>	<b>Długoterminowe aktywa finansowe</b>		
030/01	Udziały w obcych podmiotach gospodarczych	Ewidencja w Programie OTAGO – podział wg kontrahentów	BF
030/02	Akcje i inne długoterminowe papiery wartościowe	Analityka prowadzona w arkuszu kalkulacyjnym wg kontrahenta, ilości i wartości długoterminowych aktywów finansowych.	
<b>071</b>	<b>Umorzenie środków trwałych oraz wnip</b>		
071/01	Umorzenie – Budynki i lokale	W programie OTAGO moduł FK dodatkowo dalsze wyodrębnienie kont dot. majątku gminy (analogicznie do konta 011) np. 071/01/1 – Umorzenie - Budynki i lokale – GW, GM	BF
071/02	Umorzenie – Obiekty inżynierii lądowej i wodnej		
071/03	Umorzenie – Kotły i maszyny energetyczne		
071/04	Umorzenie – Maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania		
071/05	Umorzenie – Maszyny, urządzenia i aparaty specjalne		
071/06	Umorzenie – Urządzenia techniczne		
071/07	Umorzenie – Środki transportu		
071/08	Umorzenie – Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie		
071/09	Umorzenie - wartości niematerialne i prawne		

<b>072</b>	<b>Umorzenie pozostałych środków trwałych, wnip oraz zbiorów bibliotecznych</b>		
072/01	Umorzenie pozostałych środków trwałych	W programie OTAGO dodatkowo dalsze wyodrębnienie kont dot. majątku gminy np. 072/01/I - Umorzenie pozostałych środków trwałych – (GMINA)	BF
072/02	Umorzenie wartości niematerialne i prawne		
072/03	Umorzenie wartości n i p (GMINA)		
<b>077</b>	<b>Umorzenie uzbrojenia i sprzętu wojskowego</b>	Ewidencja analityczna majątku: program OTAGO moduł ST	BF
077/01	Umorzenie uzbrojenia i sprzętu wojskowego		
<b>080</b>	<b>Środki trwałe w budowie (inwestycje)</b>		
080/01	Inwestycje polegające na budownictwie		BF
080/02	Zakup gotowych dóbr inwestycyjnych		
<b>130</b>	<b>Rachunek bieżący jednostki</b>		
130/01	Rachunek bieżący wydatków	Szczegółowa ewidencja wg podziałek klasyfikacji budżetowej prowadzona w programie księgowym OTAGO.	BF
130/02	Rachunek – środki niewygasające		BF
130/03	Rachunek bieżący dochodów		BDN
130/04	Rachunek dochodów Skarbu Państwa		BDN
130/05	Rachunek podatków i opłat lokalnych		BKP
130/06	Rachunek – Projekty sposób finansowania „0” „2” „4” „6” „9”		BF
130/07	Rachunek – Projekty sposób finansowania „1” „3” „5” „7” „8”		
130/08	Rachunek bieżący - walutowy		
<b>135</b>	<b>Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia</b>		
135/01	Rachunek ZFŚS		BF
<b>139</b>	<b>Inne rachunki bankowe</b>		
139/01	Depozyty, Wadia	Ewidencja szczegółowa według kontrahentów	BF
139/02	Kaucje mieszkaniowe		
<b>141</b>	<b>Środki pieniężne w drodze</b>		
141/01	Środki pieniężne w drodze		BF
<b>201</b>	<b>Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami</b>		



201/01	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami - UM		
201/01/1	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami - MZBK		
201/01/2	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami - Oświata		BF
201/01/3	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami - ZZOZ		
201/01/4	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami - WCZS	Program OTAGO – podział wg kontrahentów	
201/01/5	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami - Straż Miejska		
201/01/6	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami - BOS		BF
201/01/7	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami - OSiR		
201/02	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami - inwestycje		
201/03	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami - kary umowne	Program OTAGO – moduł WPBUD podział wg kontrahentów	BDN
<b>221</b>	<b>Należności z tytułu dochodów budżetowych</b>		
221/01	Mandaty karne nakładane przez Straż Miejską	Program OTAGO moduł WPBUD wg dłużników.	
221/02	Splata ceny sprzedaży lokali mieszkalnych i użytkowych oraz gruntów	Program OTAGO moduł GRU wg dłużników od 2007r. Lokale nabyte do 2006 r. ewidencja szczegółowa wg. dłużników prowadzona w programie OTAGO moduł WPBUD.	
221/03	Wieczyste użytkowanie gruntu oraz zarząd nieruchomościami		BDN
221/04	Wieczyste użytkowanie gruntów Skarbu Państwa	Program Geobid moduł „Windykacja”	
221/04/01	Wieczyste użytkowanie gruntów Skarbu Państwa - BP		
221/05	Różne dochody	Program OTAGO moduł FKJB i WPBUD wg dłużników	
221/05/01	Różne dochody – umowa koncesji „Zamek Książ”	Program OTAGO moduł WPBUD wg dłużników	
221/06	Czynsze z tyt. najmu lokali będących w admin.	Program OTAGO moduł WPBUD wg dłużników	
221/07	Dzierżawa/najem nieruchomości Skarbu Państwa		
221/07/01	Dzierżawa/najem nieruchomości Skarbu Państwa – BP	Program Geobid moduł „Windykacja”	

221/08	Koszty sporządzenia dokumentacji		
221/09	Przekształcenie prawa wieczystego użytkowania w prawo własności – Skarb Państwa		
221/09/01	Przekształcenie prawa wieczystego użytkowania gruntu Skarbu Państwa - BP		BDN
221/10	Splata ceny sprzedaży lokali mieszkalnych, użytkowych oraz gruntów – Skarb Państwa	Program OTAGO moduł WPBUD wg dłużników	
221/10/01	Splata ceny sprzedaży nieruchomości Skarbu Państwa		
221/11	Opracowania geodezyjne		
221/12	Opłata adiacencka oraz zajęcie pasa		
221/13	Grzywny w celu przymuszenia oraz inne kary pieniężne		
221/14	Dzierżawa oraz czynsz najmu	Program Geobid moduł „Windykacja”	BDN
221/14/01	Umowa najmu, dzierżawy, użyczenia oraz kosztów ogrzewania dot. ul. Słowackiego i Limanowskiego		
221/15	Przekształcenie prawa wieczystego użytkowania gruntu w prawo własności	Program OTAGO moduł WPBUD wg dłużników	
221/16	Podatki i opłaty US – sprawozdania RB 27		
221/17	Opłata komunikacyjna	Ewidencja syntetyczna w programie OTAGO moduł FKJB	
221/18	Opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi	Ewidencja syntetyczna w programie OTAGO, konta szczegółowe w programie REKORD moduł Odpady	BKP
221/19	Podatek od nieruchomości	Ewidencja syntetyczna w programie OTAGO, konta szczegółowe w programie REKORD moduł Posesja	
221/20	Podatek rolny	Ewidencja syntetyczna w programie OTAGO, konta szczegółowe w programie REKORD moduł Posesja lub Firmy PD	



221/21	Podatek leśny	Ewidencja syntetyczna w programie OTAGO, konta szczegółowe w programie REKORD moduł Posesja lub Firmy PD	
221/22	Podatek od środków transportowych	Ewidencja syntetyczna w programie OTAGO, konta szczegółowe w programie REKORD moduł Pojazdy	
221/23	Opłata targowa	Ewidencja syntetyczna w programie OTAGO, konta szczegółowe w programie REKORD moduł Rejestr Opłat	
221/24	Opłata od posiadania psów	Ewidencja syntetyczna w programie OTAGO, konta szczegółowe w programie REKORD moduł Rex	
221/25	Opłata skarbową	Ewidencja syntetyczna w programie OTAGO, konta szczegółowe w programie REKORD moduł Rejestr Opłat	
221/26	Sprzedaż biletów wstępu oraz dzierżawa i najem - Palmiarnia		
221/27	Rekompensata wynagrodzeń za ćwiczenia wojskowe	Program OTAGO moduł WPBUD wg dłużników	
221/28	Wieczyste użytkowanie gruntu - powiat	Program Geobid moduł „Windykacja”	
221/29	Administrowanie i utrzymywanie cmentarzy komunalnych - MZUK		BDN
221/30	Pozostałe dochody Skarbu Państwa		
221/30/01	Pozostałe dochody Skarbu Państwa - JST	Program OTAGO moduł WPBUD wg dłużników	
221/31	Należności z tyt. zarządzania obiektami sportowo-rekreacyjnymi Gminy Wałbrzych		
<b>222</b>	<b>Rozliczenie dochodów budżetowych</b>		
222/01	Rozliczenie dochodów budżetowych - pozostałe dochody		
222/01/01	Rozliczenia dochodów budżetowych – PZU JST		BDN
222/01/02	Rozliczenie dochodów budżetowych – PZU SP		
222/02	Rozliczenie dochodów budżetowych – podatki i opłaty		BKP
<b>223</b>	<b>Rozliczenie wydatków budżetowych</b>		
223/01	Rozliczenie wydatków budżetowych – środki własne		
223/02	Rozliczenie wydatków budżetowych – dotacje		BF

223/03	Rozliczenie wydatków budżetowych – środki na wydatki niewygasające		
223/04	Rozliczenie wydatków budżetowych – projekty sposob finansowania „0” „2” „4” „6” „9”		
223/05	Rozliczenie wydatków budżetowych – projekty sposob finansowania „1” „3” „5” „7” „8”		
<b>224</b>	<b>Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich</b>		BF
224/01	Dotacje celowe		BF
224/02	Dotacje podmiotowe dla szkół i przedszkoli niepublicznych		
<b>225</b>	<b>Rozrachunki z budżetami</b>		
225/01	PDOF - umowy zlecenia i o dzieło		
225/02	PDOF - wynagrodzenia		
225/02/1	PDOF – wynagrodzenia OSiR		BF
225/03	PDOF – diety radnych		
225/04	PDOF - ryczałty samochodowe		
225/05	PDOF - ZFŚS		
225/06	VAT - rozrachunki z US	Szczegółowa ewidencja wg podziałek klasyfikacji budżetowej prowadzona w programie księgowym OTAGO.	BF
225/07	VAT - stawka 7%, 8 %		BDN
225/08	VAT – stawka 22%,23%		
225/09	VAT – pozostałe stawki	Rejestry sprzedaży VAT	
225/10	Rozrachunki z budżetami z tytułu wieczystego użytkowania gruntów Skarbu Państwa		BDN
225/11	Rozrachunki z budżetami z tytułu odpisu aktualizującego		
225/12	Rozrachunki z budżetami z tytułu dzierżawy/najmu gruntów Skarbu Państwa		



225/13	Rozrachunki z budżetami z tytułu przekształcenia prawa wieczystego użytkowania w prawo własności		BDN
225/14	Rozrachunki z budżetami z tytułu sprzedaży nieruchomości - Skarbu Państwa		
225/15	Rozrachunki z budżetami z tytułu należności hipotecznych - nabycie prawa własności nieruchomości		
225/16	Rozrachunki z budżetami z tytułu pozostałych dochodów Skarbu Państwa		
225/17	PDOF – Pozostałe rozrachunki		
<b>226</b>	<b>Długoterminowe należności budżetowe</b>		
226/01	Należności długoterminowe z tytułu sprzedaży lokali i gruntów	Program OTAGO moduł WPBUD wg. dłużników	BDN
226/02	Należności długoterminowe z tytułu przekształcenia WUT	Program OTAGO moduł WPBUD wg. dłużników	
226/03	Należności długoterminowe z tytułu opłaty adiacenckiej	Program OTAGO moduł WPBUD wg. dłużników	
226/04	Należności długoterminowe z tytułu podatku od nieruchomości	REKORD, wg dłużników	BKP
226/05	Należności długoterminowe z tytułu podatku rolnego	REKORD, wg dłużników	
226/06	Należności długoterminowe z tytułu podatku leśnego	REKORD, wg dłużników	
226/07	Należności długoterminowe z tytułu podatku od środków transportowych	REKORD, wg dłużników	
226/08	Należności długoterminowe z tytułu należności po zlikwidowanym GFOŚiGW	Program OTAGO moduł WPBUD wg. dłużników	BDN
226/09	Należności długoterminowe z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi	REKORD, wg dłużników	BKP
226/10	Należności hipoteczne – nabycie prawa własności nieruchomości		BDN
226/11	Należności długoterminowe z tyt. przekształcenia prawa wieczystego użytkowania gruntów Skarbu Państwa	Program OTAGO moduł WPBUD wg. dłużników	
226/11/01	Należności długoterminowe z tyt. przekształcenia prawa wieczystego użytkowania gruntu Skarbu Państwa - BP		

<b>229</b>	<b>Pozostałe rozrachunki publicznoprawne</b>		
229/01	Rozrachunki z PFRON	Program OTAGO - ewidencja według tytułów rozrachunków i podmiotów	BF
229/02	Rozrachunki z ZUS – skł. na ubezpieczenie społeczne		
229/02/1	Rozrachunki z ZUS – składki na ubezpieczenie społeczne - OSiR		
229/03	Rozrachunki z tyt. ubezpieczeń na życie		
<b>231</b>	<b>Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń</b>		
231/01	Rozrachunki z tyt. wynagrodzeń	Kartoteki ręczne do 2011r oraz program REKORD Kadry Płace prowadzone w BPR	BF
231/02	Rozrachunki z tyt. umów zlecenia i o dzieło		
<b>234</b>	<b>Pozostałe rozrachunki z pracownikami</b>		
234/01	Pozostałe rozrachunki z pracownikami - zaliczki	Program OTAGO – podział wg kontrahentów i tytułów rozrachunków	BF
234/02	Pozostałe rozrachunki z pracownikami - delegacje		
234/03	Pozostałe rozrachunki z pracownikami - inne	Analityka prowadzona w arkuszu kalkulacyjnym wg tytułów rozrachunków	
234/04	Pozostałe rozrachunki z pracownikami – karty płatnicze		
<b>240</b>	<b>Pozostałe rozrachunki</b>		
240/01	Kwoty do wyjaśnienia	Program OTAGO – podział wg kontrahentów i tytułów rozrachunków	BF
240/03	Udostępnianie danych adresowych	Program OTAGO moduł FKJB	BDN
240/05	Pożyczki z ZFŚS dla osób niebędących pracownikami	Program „Info Spółka” Ząbkowice Śląskie FK 2000 kartoteka „rozrach.k.” wg kontrahentów	BF
240/05/1	Pozostałe rozrachunki, Pożyczki z ZFŚS dla osób niebędących pracownikami - MZBK	Program OTAGO moduł FKJB– podział wg kontrahentów	



240/05/2	Pozostałe rozrachunki, Pożyczki z ZFŚS dla osób niebędących pracownikami - Oświata		
240/05/3	Pozostałe rozrachunki, Pożyczki z ZFŚS dla osób niebędących pracownikami - ZZOZ		
240/05/4	Pozostałe rozrachunki, Pożyczki z ZFŚS dla osób niebędących pracownikami – Straż Miejska		
240/05/5	Pozostałe rozrachunki, Pożyczki z ZFŚS dla osób niebędących pracownikami – BOS		
240/05/6	Pozostałe rozrachunki, pożyczki z ZFŚS dla osób niebędących pracownikami - OSIR		
240/06	Limity, diety itp.	Program OTAGO moduł FKJB – podział wg kontrahentów	
240/07	Sumy depozytowe wnoszone z tytułu wadów na zbycie – wdzierżawienie nieruchomości	Program OTAGO moduł FKJB – podział wg kontrahentów	BF
240/08	Dofinansow. kształcenia młodocianych prac.	Program OTAGO moduł FKJB – podział wg kontrahentów	
240/09	Sumy depozytowe wnoszone z tytułu zabezpieczeń należytego wykonania umów	Program OTAGO moduł FKJB – podział wg kontrahentów	
240/10	Pozostałe potrącenia z wynagrodzeń	Kartoteki ręczne do 2011r oraz program REKORD Kadry Płace prowadzone w BPR	
240/11	Odsetki i prowizje bankowe od sum depozytowych		
240/12	Roszczenia sporne	Kartoteki ręczne	
240/13	Zaliczki dla osób niebędących pracownikami	Program OTAGO – podział wg kontrahentów i tytułów rozrachunków	
240/17	Kaucje mieszkaniowe	Analityka program OTAGO moduł FKJB – podział wg kontrahentów	
240/18	Odsetki bankowe od kaucji mieszkaniowych		
240/20	Rozrachunki z tyt. środków przekazywanych do BOJG		
240/21	Rozwój ekonomiczny Poniatowa		

240/23	Sumy depozytowe wnoszone z tytułu wadium w związku z postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych			
240/24	Sumy depozytowe wnoszone z tytułu zaliczek na rokowania na zbycie – wydzierżawienie nieruchomości			
240/25	Pozostałe rozrachunki po zlikwidowanych jednostkach			
240/25/1	Pozostałe rozrachunki po zlikwidowanych jednostkach - MZBK			
240/25/2	Pozostałe rozrachunki po zlikwidowanych jednostkach - Oświata	Program OTAGO moduł FKJB – podział wg kontrahentów		
240/25/3	Pozostałe rozrachunki po zlikwidowanych jednostkach - ZZOZ			
240/25/4	Pozostałe rozrachunki po zlikwidowanych jednostkach – Wałbrzyskie Centrum Zatrudnienia Socjalnego			
240/25/5	Pozostałe rozrachunki po zlikwidowanych jednostkach – Straż Miejska			
240/25/6	Pozostałe rozrachunki po zlikwidowanych jednostkach – Biuro Obsługi Socjalnej			
240/25/7	Pozostałe rozrachunki po zlikwidowanych jednostkach Ośrodka Sportu i Rekreacji			BF
240/26	Rozrachunki z tyt. należności po zlikwidowanych jednostkach -OSIR		Program OTAGO moduł WPBUD wg. dłużników	BDN
240/26/01	Rozrachunki z tyt. należności po zlikwidowanych jednostkach - WCZS			
240/26/02	Rozrachunki z tyt. należności po zlikwidowanych jednostkach -MZBK	Program OTAGO moduł WPBUD wg. dłużników	BDN	
240/26/03	Rozrachunki z tyt. należności po zlikwidowanych jednostkach oświaty			
240/27	Pozostałe rozrachunki z osobami niebędącymi pracownikami - ZFŚS		BF	
240/28	Roszczenia sporne	Program OTAGO moduł WPBUD wg. dłużników	BDN	
240/29	Karty parkingowe dla osób niepełnosprawnych		BDN	



240/30	Depozyty znalezione	Program OTAGO moduł FKJB	BF
<b>245</b>	<b>Wpływy do wyjaśnienia</b>		
245/01	Wpływy do wyjaśnienia	Program OTAGO moduł FKJB	BDN,BKP
<b>290</b>	<b>Odpisy aktualizujące należności</b>		
290/01	Odpisy aktualizujące należności - JST	Program OTAGO moduł FKJB	BF BDN
290/01/1	Odpisy aktualizujące należności - MZBK	Program OTAGO moduł FKJB- podział wg kontrahentów	BF BDN
290/01/2	Odpisy aktualizujące należności - Oświata		
290/01/3	Odpisy aktualizujące należności - ZZOZ		
290/01/4	Odpisy aktualizujące należności - WCZS		
290/01/5	Odpisy aktualizujące należności - Ośrodek Sportu i Rekreacji		
290/02	Odpisy aktualizujące należności Skarbu Państwa		BDN
290/03	Odpisy aktualizujące należności JST – podatki i opłaty lokalne	Program OTAGO moduł FKJB	BKP
<b>310</b>	<b>Materiały</b>		
310/01	Magazyn – materiały UM	Ewidencja analityczna prowadzona przez magazyniera w Programie OTAGO moduł GM	BF
310/02	Magazyn - materiały promocyjne		
310/03	Magazyn – art. spożywcze		
310/04	Materiały przejęte w trybie art. 66 Ordynacji podatkowej		
310/05	Magazyn komunikacji		
310/06	Magazyn – pozostałe zapasy		
<b>720</b>	<b>Przychody z tytułu dochodów budżetowych</b>		
720/01	Wg stawki podatkowej 8%	Program OTAGO – ewidencja według pozycji planu finansowego	BDN
720/02	Wg stawki podatkowej 23%		
720/03	Zwolnione z opodatkowania VAT		
720/04	Pozostałe		
720/05	Przypisy i odpisy podatków i opłat lokalnych		
720/06	Przychody z tytułu dochodów budżetowych - organ		
720/07	Koszty egzekucyjne		
			BDN BKP
			BDN
			BKP

720/08	Przychody z tyt. odsprzedanych wierzitelności do Banku Zachodniego		BDN
<b>750</b>	<b>Przychody finansowe</b>		
750/01	Przychody finansowe		BF BDN
750/02	Odsetki od środków na rachunkach bankowych		BDN BKP
<b>751</b>	<b>Koszty finansowe</b>		
751/01	Koszty finansowe		BF
<b>760</b>	<b>Pozostałe przychody operacyjne</b>		
760/01	Pozostałe przychody operacyjne		BF BDN BKP
<b>761</b>	<b>Pozostałe koszty operacyjne</b>		
761/01	Pozostałe koszty operacyjne		BF BDN BKP
<b>800</b>	<b>Fundusz jednostki</b>		
800/01	W środkach trwałych		
800/01/0	W środkach trwałych - mienie gminy		
800/01/1	Fundusz jednostki w środkach trwałych – mienie gminy (gr. 2-9 KŚT)		
800/01/2	Fundusz jednostki – uzbrojenie i sprzęt wojskowy		BF
800/02	W wartościach niematerialnych i prawnych		
800/02/0	Fundusz jednostki w wart.nip (gmina)		
800/03	W inwestycjach		
800/04	W dotacjach budżetowych		
800/05	Wynik finansowy		BF BDN BKP
800/06	Zrealizowane dochody i wydatki budżetowe		BF BDN BKP
800/07	W akcjach		BF
800/08	W udziałach		BF
800/09	Fundusz obrotowy		BF BDN BKP
800/10	W dziełach sztuki i eksponatach muzealnych		BF
<b>810</b>	<b>Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje</b>		
810/01	Dotacje na inwestycje		
810/02	Pozostałe dotacje dla innych jednostek i instytucji kultury		BF



810/03	Dotacje na cele publiczne związane z realizacją zadań jednostki		
<b>840</b>	<b>Rozliczenia międzyokresowe przychodów</b>		
840/01	Rozliczenia międzyokresowe – wykup lokali i gruntów		
840/02	Rozliczenia międzyokresowe przychodów – przekształcenie wut		
840/03	Rozliczenia międzyokresowe przychodów - GFOŚiGW		BDN
840/04	Rozliczenia międzyokresowe przychodów – opłata adiacencka		
840/06	Należności długoterminowe z tyt. przekształcenia prawa wieczystego użytkowania gruntów Skarbu Państwa w części należnej dla Gminy Wałbrzych		
840/07	Rezerwy – poręczenia		BF
<b>851</b>	<b>Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych</b>		
851/01	ZFŚS – dofinansowanie do wczasów, kolonii, obozów		
851/02	ZFŚS - zapomogi		
851/03	ZFŚS – pozostałe świadczenia		
851/04	ZFŚS – odsetki od środków na rachunku bankowym	Program OTAGO – ewidencja według rodzaju działalności socjalnej	BF
851/05	ZFŚS – odpisy i odsetki od udzielonych pożyczek mieszkaniowych		
<b>855</b>	<b>Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek</b>		
855/01	Fundusz mienia po zlikwidowanym WCZS		
855/02	Fundusz mienia po zlikwidowanej Straży Miejskiej		
855/03	Fundusz mienia po zlikwidowanym Biurze Obsługi Socjalnej	Program OTAGO – ewidencja mienia według zlikwidowanych jednostek	BF
855/04	Fundusz mienia po zlikwidowanych jednostkach oświatowych		
855/05	Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek po Ośrodku Sportu i Rekreacji		

## ROZDZIAŁ XII

### WYKAZ UŻYWANYCH SYMBOLI POZA POWSZECHNIE OBOWIĄZUJĄCYMI

#### Część I Biuro Finansowe

1. Symbole używane przy numeracji list wypłat:

**R** – renta

#### **Program OTAGO**

2. Typ kategorii zadania – zgodnie ze słownikami OTAGO – w szczególności:

**p** – porozumienia

**z** – zadania zlecone

**w** – zadania własne

**n** – zadania niewygasające

**r** – środki własne

**d** – dotacja

**u** - ustawa

3. Kategoria zadania – zgodnie ze słownikami OTAGO - w szczególności:

a) zadania gminy:

**GWW** – zadania własne

**GWD** – zadania własne dotacja

**GWN** – zadania niewygasające

**GWP** – zadania własne na podstawie porozumień

**GZU** – zadania zlecone ustawą

**GZP** – zadania zlecone na podstawie porozumień

**GWR** – zadania własne finansowane środkami krajowymi różnymi

b) zadania miasta na prawach powiatu:

**PWW** – zadania własne

**PWD** – zadania własne dotacja

**PWN** – zadania niewygasające

**PWP** – zadania własne na podstawie porozumień

**PZU** – zadania zlecone ustawą

4. Status dokumentu - zgodnie ze słownikami OTAGO - w szczególności:

**A** – wprowadzony

**B** – zatwierdzony merytorycznie

**C** – zatwierdzony księgowo

**D** – wypłacony

**E** – zaksięgowany

**F** – zaksięgowany/wypłacony

**G** – potwierdzony z banku

5. Rodzaj dokumentu – zgodnie ze słownikami OTAGO – w szczególności:

**W** – wyciąg bankowy

**IN** – pozostałe

**S** – sprawozdanie



## **Program OTAGO ST**

### **1. Symbole dokumentów - zgodnie ze słownikami OTAGO-w szczególności:**

#### **1) Nowy:**

- BO – bilans otwarcia
- OT – przyjęcie ST
- PT – przyjęcie – protokół zdawczo-odbiorczy
- PU – ujawnienie ST

#### **2) Zmiana:**

- MT – przeniesienie ST
- OS – odłączenie elementu
- PS – przyłączenie elementu
- UZ – użyczenie ST
- ZM – zmniejszenie wartości ST
- ZU – zwrot użyczonego ST
- ZW – zwiększenie wartości ST

#### **3) Likwidacja:**

- LK – likwidacja korygująca
- LT – likwidacja LT (całkowita)
- PR – przekazanie – protokół zdawczo - odbiorczy
- SP – sprzedaż ST
- CL – częściowa likwidacja ST
- CS – częściowa sprzedaż ST

### **2. Rodzaj zgodnie ze słownikami OTAGO - w szczególności:**

- D – dobra kultury
- G – ewidencja gruntów
- L – pozostałe wartości niematerialne i prawne
- N – wartości niematerialne i prawne
- P – pozostałe środki trwałe
- R – rzeczowy majątek trwały – mienie Urzędu
- RM – rzeczowy majątek trwały – mienie miasta (Gmina Wałbrzych)
- RW – uzbrojenie i sprzęt wojskowy
- E – ewidencja pozabilansowa ilościowo-wartościowa
- EZ – ewidencja pozabilansowa ilościowa (środki trwałe obce -użyczone Urzędowi)
- O – środki trwałe obce - użyczone Urzędowi
- OP – pozostałe środki trwałe obce - użyczone Urzędowi, depozyty muzealne
- EN – aktywa trwałe- niezdatne do użytku
- GS – grunty Skarbu Państwa

### **3. Numer:**

- GM – majątek Gminy Wałbrzych (grupa 0-1 ST)
- GW – majątek Gminy Wałbrzych (grupa 2-8 ST, pozostałe środki trwałe, wnip, muzealia)
- UM – majątek Urzędu Miejskiego (grupa 1-8 ST, pozostałe środki trwałe, wnip, uzbrojenie i sprzęt wojskowy).

## **Część II. Biuro Dochodów Niepodatkowych**

### **1. Program GEOBID moduł "WINDYKACJA"**

**BO** – bilans otwarcia  
**PM** – przypis miesięczny  
**PR** – przypis roczny  
**SN** – sprzedaż nieudokumentowana  
**OP** – I opłata za grunt  
**UP** – upomnienie, wezwanie  
**PK** – korekta przypisu, polecenie księgowania  
**FV** – faktura VAT  
**FK** – faktura – korekta  
**UM** – umorzenie  
**Z** – zwrot  
**ZD** – zwrot dzierżawa

## **2. Program OTAGO** zgodnie ze słownikami OTAGO - w szczególności::

1) Status dokumentu:

**A** – wprowadzony  
**B** – zatwierdzony merytoryczne  
**C** – zatwierdzony księgowo  
**W** – wyciąg bankowy  
**IN** - pozostałe

### Moduł WPBUD:

2) Symbole dokumentów:

**BO** – bilans otwarcia  
**KOR.BO** – korekta bilansu otwarcia  
**N.K** – nota księgowa  
**KOR.NOTY** – korekta noty księgowej  
**PP** – przypis należności  
**KOR.PP** – korekta przypisu należności  
**REJ.VAT** – rejestr VAT  
**FK VAT** – faktura VAT  
**MK** – mandat karny  
**K.MAN** – korekta mandat  
**PK** – polecenie księgowania  
**ODPIS** – dokument-odpis  
**FK VAT** – faktura VAT  
**KOR.FK VAT** – korekta faktura VAT  
**NOTA.KOR.** - nota korygująca

3). Kategoria zadania – zgodnie ze słownikami OTAGO - w szczególności:

a) zadania gminy:

**GWW** – zadania własne  
**GWD** – zadania własne dotacja  
**GWN** – zadania niewygasające  
**GWP** – zadania własne na podstawie porozumień  
**GZU** – zadania zlecone ustawą



**GZP** – zadania zlecone na podstawie porozumień  
**GWR** – zadania własne finansowane środkami krajowymi różnymi  
b) zadania miasta na prawach powiatu:  
**PWW** – zadania własne  
**PWD** – zadania własne dotacja  
**PWN** – zadania niewygasające  
**PWP** – zadania własne na podstawie porozumień  
**PZU** – zadania zlecone ustawą

4). Rodzaj dokumentu – zgodnie ze słownikami OTAGO – w szczególności:  
W – wyciąg bankowy  
IN – pozostałe  
S – sprawozdanie

### **Część III Biuro Księgowości Podatkowej**

**1. Program OTAGO FKJB** - zgodnie ze słownikami OTAGO- w szczególności: :

#### **1) Podatek od nieruchomości**

##### **- osoby fizyczne**

NF WP – wpłata należności  
NF Z – zwrot  
NF PP – przypis  
NF OP – odpis  
OSNF WP – wpłata odsetek od nieterminowych wpłat  
OSNF PP – przypis odsetek podatkowych  
OSNF OP – odpis odsetek podatkowych

##### **- osoby prawne**

NP WP – wpłata należności  
NP Z – zwrot  
NP PP – przypis  
NP OP – odpis  
OSNP WP – wpłata odsetek od nieterminowych wpłat  
OSNP PP – przypis odsetek podatkowych  
OSNP OP – odpis odsetek podatkowych

#### **2) Podatek rolny**

##### **- osoby fizyczne**

RF WP – wpłata należności  
RF Z – zwrot  
RF PP – przypis  
RF OP – odpis  
OSRF WP – wpłata odsetek od nieterminowych wpłat  
OSRF PP – przypis odsetek podatkowych  
OSRF OP – odpis odsetek podatkowych

##### **- osoby prawne**

RP WP – wpłata należności  
RP Z – zwrot  
RP PP – przypis

RP OP – odpis  
OSRP WP – wpłata odsetek od nieterminowych wpłat  
OSRP PP - przypis odsetek podatkowych  
OSRP OP – odpis odsetek podatkowych

### 3) Podatek leśny

#### **- osoby fizyczne**

LF WP – wpłata należności  
LF Z – zwrot  
LF PP – przypis  
LF OP – odpis  
OSLF WP – wpłata odsetek od nieterminowych wpłat  
OSLF PP – przypis odsetek podatkowych  
OSLF OP – odpis odsetek podatkowych

#### **- osoby prawne**

LP WP – wpłata należności  
LP Z – zwrot  
LP PP – przypis  
LP OP – odpis  
OSLP WP – wpłata odsetek od nieterminowych wpłat  
OSLP PP – przypis odsetek podatkowych  
OSLP OP – odpis odsetek podatkowych

### 4) Podatek od środków transportowych

#### **- osoby fizyczne**

ŚTF WP – wpłata należności  
ŚTF Z – zwrot  
ŚTF PP – przypis  
ŚTF OP – odpis  
OSŚTF WP – wpłata odsetek od nieterminowych wpłat  
OSŚTF PP – przypis odsetek podatkowych  
OS ŚTF OP – odpis odsetek podatkowych

#### **- osoby prawne**

ŚTP WP – wpłata należności  
ŚTP Z – zwrot  
ŚTP PP – przypis  
ŚTP OP – odpis  
OSŚTP WP – wpłata odsetek od nieterminowych wpłat  
OSŚTP PP – przypis odsetek podatkowych  
OSŚTP OP – odpis odsetek podatkowych

### 5) podatek/opłata za posiadanie psa

PP WP – wpłaty należności  
PP Z – zwrot  
PP PP – przypis  
PP OP – odpis  
OSPP WP – wpłata odsetek od nieterminowych wpłat  
OSPP PP – przypis odsetek podatkowych  
OSPP OP – odpis odsetek podatkowych



#### 6) opłata targowa

OT WP – wpłata należności

OT Z – zwrot

OT PP – przypis

OT OP – odpis

OSOT WP – wpłata odsetek od nieterminowych wpłat

OSOT PP – przypis odsetek podatkowych

OSOT OP – odpis odsetek podatkowych

#### 7) opłata skarbową

OS WP – wpłata należności

OS Z – zwrot

OS PP – przypis

OS OP – odpis

OSOS WP – wpłata odsetek od nieterminowej wpłaty

OSOS PP – przypis odsetek podatkowych

OSOS OP – odpis odsetek podatkowych

#### 8) opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi

OK W – wpłata należności

OK Z – zwrot

OK PP – przypis

OK OP – odpis

OSOK WP – wpłata odsetek od nieterminowej wpłaty

OSOK PP – przypis odsetek

OSOK OP – odpis odsetek

#### 9) egzekucja administracyjna

KE WP – wpływy z tytułu kosztów egzekucyjnych

KE Z – zwroty z kosztów egzekucyjnych

KE PP – przypis kosztów egzekucyjnych

KE OP – odpis kosztów egzekucyjnych

#### 10) symbole ogólne dla wszystkich podatków i opłat

PD-RO – przekazanie dochodów na rachunek organu

SPR – zrealizowane dochody

MW WP2 – mylne wpływy

MW Z2 – zwroty mylnych wpływów

OB WP – wpływy z tytułu odsetek bankowych

OB PP – przypis odsetek bankowych

## **2. Poszczególne moduły programu Ratusz firmy REKORD**

**SP**- saldo początkowe

**BON** – bilans otwarcia nadpłata (tylko w Rejestrze Opłat),

**BOZ** – bilans otwarcia – zaległość (tylko w Rejestrze Opłat)

**W** – wymiar

**WP** – wymiar lata poprzednie

**Y** – przypis w wyniku decyzji określającej wysokość zobowiązania podatkowego.

**P**- przypis bieżący

**PD** – przypis dodatkowy  
**O** – odpis bieżący,  
**OD** – odpis dodatkowy  
**UO** – uchylenie -odpis (uchylenie decyzji przez organ wyższej instancji)  
**UO** – umorzenie odsetek (w odpadach komunalnych)  
**LB** – przelew bieżący  
**WP** – wpłata (tylko w Rejestrze Opłat)  
**LTB** – przelew bieżący na tytuł wykonawczy  
**LZ** – przelew zaległy (dotyczy lat ubiegłych)  
**LTZ** – przelew zaległy na tytuł wykonawczy (dotyczy lat ubiegłych)  
**PRB** – przerachowanie bieżące  
**PRZ** – przerachowanie zaległe (dotyczy lat ubiegłych)  
**PRA** – przerachowanie automatyczne (przenoszące nadpłaty z roku na rok)  
**PA** – przerachowanie automatyczne (w odpadach komunalnych)  
**PRD** – przedawnienie zaległości  
**PRN** – przedawnienie nadpłaty  
**DAW** – przedawnienie zaległości (w Firmy PD, w odpady komunalne)  
**DAN** – przedawnienie nadpłaty (tylko w Firmy PD)  
**Z** – zwrot  
**ZP** – zwrot przelew (w odpadach komunalnych)  
**UB** – umorzenie bieżące  
**UzU** – umorzenie z urzędu  
**UOD** – umorzenie odsetek  
**UZ** – umorzenie zaległe (dotyczy lat ubiegłych)  
**AO** – anulowanie odpisu  
**AOP** - anulowanie odpisu lata poprzednie  
**AP** – anulowanie przypisu  
**APP** – anulowanie przypisu lata poprzednie  
**AZ** – anulowanie zwolnienia,  
**ZW** – zwolnienie,  
**UP** – uchylenie decyzji (przypisu)  
**LH** – wpłata na poczet hipoteki.  
**WH** – wpis hipoteki  
**R** – przerachowanie (tylko w Rejestrze Opłat)



## ROZDZIAŁ XIII

### KLASYFIKACJA POZOSTAŁYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH

<b>Grupa</b>	<b>Nazwa pozostałego środka trwałego</b>
I	biurka, kontenery, blaty, podstawki pod komputer, stoliki pod komputer, szafki pod komputer, stanowiska komputerowe, stanowiska obsługi klienta
II	ławki, stoły, lamy
III	regaly, szafy, witryny, nadstawki, półki meblowe, komody, segmenty, zestawy do akt
IV	wózki
V	krzesła, fotele, taborety, ławki do siedzenia
VI	maszyny do pisania
VII	kalkulatory
VIII	sprzęt RTV
IX	dywany
X	piece, grzejniki
XI	gabloty, tablice
XII	inne
XIII	pomoce dydaktyczne

## ROZDZIAŁ XIV

(wzór Rozszerzenie lub zmiana nazwy konta w wykazie)

Wałbrzych, dnia .....

Z dniem .....poszerzam Plan Kont/ zmieniam nazwę konta\* Planu Kont dla jednostki budżetowej Urząd Miejski.

Symbol konta syntetycznego	Symbol konta analitycznego	Nazwa konta	Treść konta analitycznego

\* niepotrzebne skreślić

W związku z powyższym Plan Kont dla BF, BDN, BKP ulegnie zmianie o w/w konta.

Prezydent  
Miasta Wałbrzycha  
Roman Szełemej

.....  
podpis Skarbnika lub Głównego księgowego/Z-cy Skarbnika lub  
Kierownika Biura określonego w §5 Rozdziału I

Do wiadomości:

- 1.
- 2.