

**Zarządzenie Nr 964/18  
Burmistrza Miasta Augustowa  
z dnia 16 lutego 2018 roku**

**w sprawie dokumentacji opisującej zasady (politykę) rachunkowości**

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2342), zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam dokumentację opisującą zasady (politykę) rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Augustowie stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie 912/17 Burmistrza Miasta Augustowa z dnia 20 grudnia 2017 roku w sprawie dokumentacji opisującej zasady (politykę) rachunkowości dla Urzędu Miejskiego w Augustowie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2018 roku.

**BURMISTRZ**  
  
Wojciech Walulik

## **ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI**

### **Dla Urzędu Miejskiego w Augustowie**

Podstawa prawna dla niniejszych zasad (polityki) rachunkowości:

- Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (T.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2342),
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (T.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077),
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej. (Dz. U. z 2017r. poz. 1911),
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2.03.2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (T.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1053; zm.: Dz. U. z 2010 r. Nr 235, poz. 1546, z 2014 r. poz. 1382 i poz. 1952, z 2015 r. poz. 931, poz. 1470 i poz. 1978, z 2016 r. poz. 242, poz. 524, poz. 1121, poz. 1504 i poz. 2294 oraz z 2017 r. poz. 73, poz. 162, poz. 58, poz. 1421, poz. 2231).

### **I. Miejsce prowadzenie ksiąg rachunkowych**

Urząd Miejski w Augustowie, zwany dalej „urzędem” prowadzi księgi rachunkowe w swojej siedzibie przy ul. 3 Maja 60.

### **II. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych**

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.

Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się:

- deklaracje ZUS
- deklaracje PFRON
- deklaracje o podatku VAT .

- sprawozdania budżetowe.

W okresie kwartalnym sporządza się:

- kwartalne sprawozdania budżetowe, sprawozdania w zakresie operacji finansowych,

W okresie rocznym sporządza się:

- deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- roczne sprawozdania budżetowe, sprawozdania w zakresie operacji finansowych,
- sprawozdanie finansowe.

**Sprawozdawczość budżetową** sporządza się na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej. (Dz. U. z 2018r. poz. 109).

**Sprawozdawczość w zakresie operacji finansowych** sporządza się na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych. (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1773).

**Sprawozdawczość finansową** sporządza się na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej. (Dz. U. z 2017r. poz. 1911)

### **III. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego**

#### **1. Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów**

Przy wycenie aktywów i pasywów obowiązują zasady określone w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych dotyczących zasad rachunkowości, planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych.

#### **Wartości niematerialne i prawne**

- Zakupione z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia.
- Otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w decyzji.

- Otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia lub w wartości określonej w umowie o przekazaniu.

Wartości niematerialne i prawne o okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok, o wartości jednostkowej nie wyższej niż 3.500zł odpisuje się w koszty, pod datą zakupu lub przekazania do użytkowania, w pełnej wartości początkowej jako zużycie materiałów. Ewidencję ilościową tych wartości prowadzi się pozaksięgowo.

Wartości niematerialne i prawne o wartości jednostkowej od 3.500zł do kwoty 10.000zł) i okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok umarza się jednorazowo.

Wartości niematerialne i prawne o wartości przekraczającej 10.000zł) oraz okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok umarza się stopniowo, według stawek określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Odpisy amortyzacyjne za dany rok dokonywane są raz w roku pod datą 31 grudnia.

**Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:**

1) środki trwałe, w tym:

- środki trwałe,
- pozostałe środki trwałe,

2) inwestycje (środki trwałe w budowie),

**Środki trwałe** w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
- w przypadku spadku lub darowizny – według wartości rynkowej z dnia otrzymania lub w wartości określonej w umowie o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.

Na dzień bilansowy środki trwałe (z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza) wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalony na dzień bilansowy.

Wartość początkową środków trwałych zmniejszają odpisy umorzeniowe, które obciążają fundusz jednostki.

Przedmioty o okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok, o wartości jednostkowej nie wyższej niż 3.500zł odpisuje się w koszty, pod datą zakupu lub przekazania do użytkowania, w pełnej wartości początkowej jako zużycie materiałów. Ewidencję ilościową tych przedmiotów prowadzi się pozaksięgowo.

Przedmioty o wartości jednostkowej od 3.500zł do kwoty 10.000zł— i okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok umarza się jednorazowo i zalicza do pozostałych środków trwałych.

Przedmioty o wartości przekraczającej kwotę 10.000zł— oraz okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok zalicza się do środków trwałych, umarza się stopniowo, według stawek określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Jeżeli nakłady poniesione na ulepszenie środka trwałego w skali roku są niższe od kwoty 10.000zł, wówczas uznaje się je za koszty bieżącej działalności.

Odpisy amortyzacyjne za dany rok dokonywane są raz w roku pod datą 31 grudnia.

**Inwestycje (środki trwałe w budowie)** to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu,
- opłaty notarialne, sądowe itp.,
- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy.

**Długoterminowe aktywa finansowe** ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich przyjęcia w cenie nabycia.

Na dzień bilansowy długoterminowe aktywa finansowe w tym udziały w innych jednostkach, wyceniane są w cenie nabycia.

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenie wartości bilansowej poszczególnych rodzajów długoterminowych aktywów finansowych.

**Należności długoterminowe** obejmują należności, których termin spłaty przypada w okresie

dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty zgodnie z zachowaniem zasady ostrożności.

**Należności krótkoterminowe** obejmują wszystkie należności z tytułu dostaw i usług, bez względu na termin zapłaty oraz wszystkie pozostałe, które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny.

Należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na bieżący rok budżetowy ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

**Odpisy aktualizujące** wartość powyższych należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych – zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis aktualizacji.

Odpisy aktualizujące wobec dłużników:

- postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości – dokonywane są w pełnej wysokości
- wobec których oddalono wnioski o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza lub jedynie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego (na podstawie posiadanych informacji od komornika) – dokonywane są w pełnej wysokości

Odpis dokonywany jest w stosunku do należności głównej i odsetek.

Należności umorzone, przedawnione, nieściągalne, od których nie dokonano odpisów aktualizacyjnych ich wartość lub dokonano odpisów w niepewnej wysokości, zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych.

**Środki pieniężne** w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

**Krótkoterminowe papiery wartościowe** wycenia się na dzień bilansowy w cenie nabycia.

**Zobowiązania z tytułu dostaw i usług** wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów.

**Zobowiązania wyrażone w walutach obcych**, ujmuje się w wartości nominalnej przeliczonej zgodnie z art. 30 ust. 2 ustawy o rachunkowości.

**Zobowiązania finansowe** (kredyty i pożyczki) wycenia się w wartości nominalnej.

**Rezerwy.** W Urzędzie Miejskim w Augustowie nie tworzy się rezerw.

**Zaangażowanie** to wykonane wydatki a także podjęte zobowiązania, w tym niespłacone z lat

ubiegłych, obciążające plan finansowy danego roku budżetowego i lat następnych.

**Zapasy materiałów** obejmują drewno z lasu komunalnego. Dla tych materiałów prowadzona jest odrębna ewidencja ilościowo – wartościowa przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za gospodarkę drewnem pozyskanym z lasu komunalnego.

Drewno z lasu komunalnego wycenia się w cenach ewidencyjnych równych cenom jego nabycia lub pozyskania i księguje na koncie 310 Materiały. Rozchód drewna z lasu komunalnego następuje zgodnie z zasadą „pierwsze weszło, pierwsze wyszło”.

Podstawą zapisów na koncie 310 Materiały są dowody księgowe otrzymane od pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za gospodarkę drewnem pozyskanym z lasu komunalnego. Szczegółowe zasady gospodarowania drewnem reguluje odrębne Zarządzenie.

**Ustała się** w Urzędzie Miejskim w Augustowie jako jednostce budżetowej próg istotności dla celów bilansowych w wartości 1 % sumy bilansowej.

Odstępuje się od dokonywania:

- odpisów aktualizujących środki trwałe,
- odpisów aktualizujących środki trwałe w budowie,
- odpisów aktualizujących wartości niematerialne i prawne.

## 2. Ustalanie wyniku finansowego

**W jednostce budżetowej** wynik ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 tj. według rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.

<i>symbol konta</i>	<i>nazwa konta</i>	<i>przypisane paragrafy</i>
401	Zużycie materiałów i energii	421,422,423,424,425,426,
402	Usługi obce	427,430,433,434,436,438,439,440
403	Podatki i opłaty	443,447,448,449,450,451,452,453,454
404	Wynagrodzenia	401,402,403,404,405,407,409,410,417
405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	302,411,412,414,428,444,470
409	Pozostałe koszty rodzajowe	441,442,461
410	Inne świadczenia finansowane z budżetu	303,304,311,324,325,326

411	Pozostałe obciążenia	290,291, 294, 459, 460
-----	----------------------	------------------------

W przypadku nowych paragrafów, lub paragrafów nie ujętych w tabeli powyżej klasyfikuje się je do poszczególnych kont zespołu „4” zgodnie z ich treścią ekonomiczną.

Wynik finansowy netto składa się z:

- wyniku z działalności podstawowej,
- wyniku z działalności operacyjnej,
- wyniku z całej działalności.

Rachunek zysków i strat jednostek (wariant porównawczy) sporządzany jest wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 10 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej. (Dz. U. z 2017r. poz. 1911).

Wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (deficyt lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu ustalany jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz wydatków niewykonanych z końcem roku, ujmowanych na odrębnych kontach.

#### **IV. Wykaz stosowanych ksiąg rachunkowych w Urzędzie Miejskim w Augustowie**

1. Księgi rachunkowe Urzędu Miejskiego w Augustowie obejmują:

- księgi budżetu
- księgi jednostki budżetowej

2. W skład ksiąg budżetu wchodzi:

- dziennik obrotów,
- konta księgi głównej,
- konta ksiąg pomocniczych;
- zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienie obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych.



3. W skład ksiąg jednostki budżetowej wchodzi:

- dziennik obrotów księgi głównej,
- konta księgi głównej,
- konta ksiąg pomocniczych,
- zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienie obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych.

Księgi rachunkowe (budżetu i jednostki budżetowej) prowadzone są przy użyciu programów komputerowych wymienionych w rozdziale VI. Wykaz programów komputerowych stosowanych w Urzędzie Miejskim w Augustowie.

W ramach ksiąg urzędu funkcjonuje ewidencja księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Depozytów.

Księgi rachunkowe przenosi się na nośniki informatyczne w cyklu dziennym (kopie bezpieczeństwa), a dodatkowo raz na kwartał przenoszone są na zewnętrzny nośnik i umieszczane są w kasie pancерnej.

Dowody księgowe w zakresie **dochodów i wydatków budżetowych** urzędu (jako jednostki budżetowej) grupowane są w oddzielnych segregatorach dla każdego rodzaju dokumentu (np. WB – wyciągi (dochody i wydatki), ZAK - dokumenty zakupu, PK - polecenia księgowania (dochody i wydatki), RK - raporty kasowe (dochody i wydatki), LP – listy plac, WB-VAT wyciągi bankowe dokumentujące operacje dotyczące centralizacji rozliczeń podatku VAT, VAT – deklaracje cząstkowe dokumentujące operacje związane z centralizacją VAT.) w sposób chronologiczny, oddzielnie dla każdego roku obrotowego. Numeracja dowodów jest narastająca w skali roku.

Dowody księgowe w **zakresie budżetu**, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz rachunku depozytowego ujmowane są w segregatorach z podziałem na okresy sprawozdawcze i lata obrotowe. Dowody księgowe podpinane są pod wyciągi bankowe. Numeracja dowodów jest narastająca w skali roku.

Oryginały dowodów księgowych w zakresie wydatków inwestycyjnych przechowywane są w oddzielnych segregatorach, z podziałem na poszczególne zadania. Kopie dowodów księgowych, potwierdzone za zgodność z oryginałem przechowywane są z dowodami księgowymi dokumentującymi wydatki. Po rozliczeniu danego zadania oryginały dowodów

księgowych, wraz z dokumentami rozliczeniowymi danego zadania inwestycyjnego przekazywane są do pracownika zajmującego się ewidencją majątku trwałego.

Na koniec każdego miesiąca sporządza się wydruki zestawień i sald kont księgi głównej w zakresie prowadzonych ksiąg rachunkowych.

Na dzień 31 grudnia sporządza się wydruki zestawień obrotów i sald kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych w zakresie prowadzonych ksiąg rachunkowych.

Na dzień 31 grudnia dzienniki obrotów przenosi się na zewnętrzne nośniki informatyczne.

## **V. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych**

1. Ewidencję i rozliczanie kosztów prowadzi się według rodzajów na kontach zespołu 4, według podziałek klasyfikacji budżetowej (dział – rozdział – paragraf).
2. Na koniec każdego miesiąca (od stycznia do listopada) księguje się w koszty i na zobowiązania te dowody księgowe, które dotyczą wydatków poniesionych w danym miesiącu, a nieopłaconych do końca miesiąca. Jako koszt i wydatek następnego miesiąca traktuje się te dowody księgowe, które wpłynęły do urzędu po zakończeniu miesiąca.
3. Dowody księgowe potwierdzające dokonanie wydatku, które nie zostały opłacone do końca roku kalendarzowego oraz te, które wpłynęły do urzędu do 15 stycznia następnego roku, a dotyczą roku poprzedniego, księguje się w koszty i zobowiązania roku, którego dotyczą. Jako koszt i wydatek następnego roku traktuje się te dowody księgowe, które wpłynęły do urzędu po 15 stycznia.
4. Dowody księgowe dokumentujące rozliczenia z tytułu konsolidacji podatku VAT (deklaracje cząstkowe VAT 7) księgowane są pod datą ostatniego dnia miesiąca, którego dotyczą. W przypadku tych dowodów nie ma zastosowania punkt 5 i 6. Deklaracje korygujące cząstkowe VAT-7 ujmuje się w ewidencji w miesiącu w którym wpłynęły do Urzędu.
5. Wydatki poniesione na materiały biurowe, materiały promocyjne oraz środki czystości odnosi się bezpośrednio w koszty w pełnej wysokości, wynikającej z faktur pod datą ich zakupu. Uważa się je za zużyte w momencie przyjęcia do użytkowania. Inwentaryzacja tych składników nie jest dokonywana.
6. Wydatki poniesione na paliwo do samochodów będących na stanie Urzędu Miejskiego w Augustowie odnosi się bezpośrednio w koszty w pełnej wysokości, wynikającej z faktur,

pod datą ich zakupu i uważa się za zużyte w momencie ich zakupu. Inwentaryzacja paliwa nie jest dokonywana.

7. Opłacane z góry: prenumeraty, wszelkie abonamenty, ubezpieczenia majątkowe (i inne) nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczenia międzyokresowego kosztów, księguje się je w koszty miesiąca, w którym zostały poniesione.
8. Rozliczenia z tytułu podatku VAT Urzędu Miejskiego w Augustowie dokonywane są w ewidencji urzędu za pośrednictwem analityki do konta 225-02 „Rozrachunki wewnętrzne z tytułu podatku VAT” w podziale na podatek VAT naliczony, podatek VAT należny oraz Rozrachunki VAT-7 deklaracja cząstkowa. Podatek VAT naliczony obciąża paragraf wydatków dotyczący danego wydatku (np. §4210, §4300 itp.). Podatek VAT należny księgowany jest w dochodach w klasyfikacji 750-75095§0970. W przypadku nadwyżki podatku należnego nad naliczonym za dany okres rozliczeniowy podatek VAT płatny jest z subkonta dochodów z klasyfikacji 750-75095§0970. Ewidencja rozliczenia podatku uzupełniona jest wówczas o zapis techniczny (storno czerwone), zapewniający czystość obrotów na subkoncie dochodów. W przypadku nadwyżki podatku VAT naliczonego nad należnym otrzymany zwrot księgowany jest na dochody w klasyfikacji 750-75095§0970.
9. Rozliczenia z tytułu VAT skonsolidowanego dokonywane są za pośrednictwem analityki do konta 225-03 „Rozrachunki z tytułu podatku VAT skonsolidowanego”. Dla każdej jednostki budżetowej należy założyć oddzielne konto analityczne z dalszym podziałem na poszczególne miesiące danego roku. Oprócz tego na oddzielnym koncie analitycznym 225-03-0001 „Deklaracja VAT-7 zbiorcza” prowadzi się rozrachunki z tytułu VAT skonsolidowanego. Środki wynikające z deklaracji cząstkowych jednostek wpływają za konto 130-03 „Rachunek VAT konsolidacja” prowadzone do rachunku technicznego urzędu założonego specjalnie do rozliczania VAT skonsolidowanego. Z tego rachunku dokonywany jest przelew środków do Urzędu Skarbowego.
10. Zaliczki na wydatki do rozliczenia mogą być udzielane pracownikom – na koszty podróży i przeniesień służbowych oraz na pokrycie drobnych wydatków. Pracownikom odbywającym stałe podróże służbowe oraz pracownikom, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają bezpośrednio drobne, stale powtarzające się wydatki, mogą być udzielane zaliczki stałe na cały rok budżetowy lub okres krótszy. Zaliczki powinny być rozliczane, nie później niż w terminie 14 dni po wykonaniu zadania. Zaliczki stałe powinny być rozliczone po upływie okresu, na jaki zostały udzielone, przed

końcem roku budżetowego oraz przed ustaniem stosunku służbowego. Urząd jest zobowiązany do uzyskania od pracowników, którym są udzielane zaliczki do rozliczenia, pisemnej zgody na potrącenie nierozliczonych zaliczek z wynagrodzenia pracownika.

11. Ustala się wzór potwierdzenia prawidłowego rozliczenia dotacji udzielonej z budżetu miasta dokonywanego przez wydziały merytoryczne (lub komórki merytoryczne) prowadzące zgodnie ze swoją właściwością sprawy dotyczące udzielania dotacji.

Potwierdzam, że dotacja  
udzielona .....

..... nazwa podmiotu otrzymującego dotację

.....  
w wysokości .....

słownie złotych (.....)

zgodnie z umową Nr ..... z dnia ..... została prawidłowo  
wykorzystana.

.....  
data i podpis pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za udzielenie dotacji

#### WYKAZ KONT DLA BUDŻETU JEDNOSTKI SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO

Numer konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
133	Rachunek budżetu	Prowadzony wg rachunków, służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych
134	Kredyty bankowe	Ewidencja szczegółowa prowadzona w podziale na poszczególne kredyty
140	Środki pieniężne w drodze	Służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, które mają być wpłacone na rachunek budżetu.
222	Rozliczenia dochodów budżetowych	Ewidencja szczegółowa prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami

		budżetowymi oraz urzędem
223	Rozliczenia wydatków budżetowych	Ewidencja szczegółowa prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych na ich rachunki środków pieniężnych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych
224	Rozrachunki budżetu	Ewidencja szczegółowa prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie wysokości otrzymanych środków budżetowych z tytułu dotacji, subwencji, udziału w dochodach, zadań zleconych
240	Pozostałe rozrachunki	Ewidencja szczegółowa prowadzona według poszczególnych tytułów rozrachunków
250	Należności finansowe	Ewidencja szczegółowa prowadzona według poszczególnych kontrahentów
260	Zobowiązania finansowe	Ewidencja szczegółowa prowadzona według poszczególnych kontrahentów
901	Dochody budżetu	Ewidencja szczegółowa prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej, oraz według poszczególnych jednostek i realizowanych projektów
902	Wydatki budżetu	Ewidencja szczegółowa prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej i realizowanych projektów
909	Rozliczenia międzyokresowe	Ewidencja szczegółowa prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych
960	Skumulowane wyniki budżetu	Ewidencja skumulowanych niedoborów lub nadwyżek z lat ubiegłych
961	Wynik wykonania budżetu	Ewidencja prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie wyniku budżetu
962	Wynik na pozostałych operacjach	Ewidencja pozostałych operacji niekasowych wpływających na skumulowany wynik wykonania budżetu
991	Planowane dochody budżetu	Ewidencja szczegółowa prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej
992	Planowane wydatki budżetu	Ewidencja szczegółowa prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej

#### WYKAZ KONT DLA URZĘDU JAKO JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ

Numer konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
011	Środki trwałe	Prowadzona według poszczególnych grup rodzajowych środków trwałych

013	Pozostałe środki trwałe	Ewidencja stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości pozostałych środków trwałych. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w systemie komputerowym przez Referat Gospodarczo - Administracyjny
020	Wartości niematerialne i prawne	Ewidencja stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych. Ewidencja analityczna prowadzona jest w podziale na wartości niematerialne i prawne umarzone stopniowo i jednorazowo z możliwością stosowania dalszego podziału (analityki kolejnego rzędu)
030	Długoterminowe aktywa finansowe	Prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie wartości poszczególnych rodzajów długoterminowych aktywów finansowych.
071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niem. i prawnych	Ewidencja odpisów umorzeniowych
072	Um. poz. środ.trw.wart.niem.i prawno.oraz zbior.bibliot.	Ewidencja odpisów umorzeniowych
080	Środki trwałe w budowie (Inwestycje)	Ewidencja prowadzona oddzielnie dla każdej inwestycji
101	Kasa	Ewidencja analityczna prowadzona jest oddzielnie dla wydatków z rachunku podstawowego, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz rachunku depozytowego
130	Rachunek bieżący jednostek budżetowych	Ewidencja analityczna prowadzona w podziale na dochody, wydatki oraz do celów rozliczenia podatku VAT skonsolidowanego
135	Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia	Ewidencja wg rachunku ZFŚS
139	Inne rachunki bankowe	Ewidencja wg rachunku depozytowego
141	Środki pieniężne w drodze	Służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze między kasą a bankiem
201	Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami	Ewidencja analityczna według poszczególnych kontrahentów
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych	W ewidencji szczegółowej należy wyodrębnić rozrachunki z poszczególnymi dłużnikami ze wskazaniem podziałek klasyfikacji budżetowej. W przypadku należności z tytułu podatków i opłat, gdzie ewidencja szczegółowa prowadzona jest oddzielnie dla każdego dłużnika dopuszcza się prowadzenie ewidencji w podziale na poszczególne podatki (opłaty).
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych

224	Rozliczenie dot. budż. oraz płatności z budż. śr. europ.	Ewidencja szczegółowa prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie wartości dotacji przekazanych poszczególnym jednostkom z jednoczesnym
225	Rozrachunki z budżetami	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem
226	Długoterminowe należności budżetowe	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według poszczególnych należności budżetowych
229	Pozostałe rozrachunki publicz. prawne	Ewidencja szczegółowa prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz instytucji, z którymi dokonywane są rozliczenia
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według rodzajów wynagrodzeń
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami	Ewidencja szczegółowa prowadzona w podziale na rozrachunki urzędu, ZFŚS oraz na poszczególnych pracowników
240	Pozostałe rozrachunki	Ewidencja szczegółowa prowadzona w podziale na rozrachunki urzędu, ZFŚS, depozyt oraz na poszczególne tytuły
290	Odpisy aktualizujące należności	Ewidencja szczegółowa prowadzona w podziale na poszczególne tytuły objęte odpisem aktualizującym
310	Materiały	Ewidencja szczegółowa w podziale na poszczególne grupy materiałów (np. drewno z lasu komunalnego)
400	Amortyzacja	Ewidencja kosztów amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo
401	Zużycie materiałów i energii	Ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków umożliwiającej grupowanie kosztów w celu sporządzenia sprawozdania finansowego
402	Usługi obce	Ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków umożliwiającej grupowanie kosztów w celu sporządzenia sprawozdania finansowego
403	Podatki i opłaty	Ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków umożliwiającej grupowanie kosztów w celu sporządzenia sprawozdania finansowego
404	Wynagrodzenia	Ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków umożliwiającej grupowanie kosztów w celu sporządzenia sprawozdania finansowego
405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	Ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków umożliwiającej grupowanie kosztów w celu sporządzenia sprawozdania finansowego

409	Pozostałe koszty rodzajowe	Ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków umożliwiającej grupowanie kosztów w celu sporządzenia sprawozdania finansowego
410	Inne świadczenia finansow.z budżetu	Ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków umożliwiającej grupowanie kosztów w celu sporządzenia sprawozdania finansowego
411	Pozostałe obciążenia	Ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków umożliwiającej grupowanie kosztów w celu sporządzenia sprawozdania finansowego
720	Przychody z tyt.dochodów budżetowych	Ewidencja szczegółowa przychodów prowadzona jest w podziale na: przypisy , odpisy i dochody nieprzypisane.
750	Przychody finansowe	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w podziale na poszczególne grupy przychodów finansowych
751	Koszty finansowe	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w podziale na poszczególne grupy kosztów finansowych
760	Pozostałe przychody operacyjne	Ewidencja szczegółowa umożliwiająca sporządzenie obowiązujących sprawozdań finansowych
761	Pozostałe koszty operacyjne	Ewidencja szczegółowa umożliwiająca sporządzenie obowiązujących sprawozdań finansowych
800	Fundusz jednostki	Ewidencja szczegółowa umożliwiająca ustalenie przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu
810	Dotacje budżet.oraz środki z budżetu na inwestycje	Ewidencja szczegółowa prowadzona według podmiotów, którym udzielono dotacje oraz według zadań inwestycyjnych
840	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według poszczególnych tytułów.
851	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	Ewidencja szczegółowa prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie zwiększenia, zmniejszenia oraz stanu funduszu
860	Wynik finansowy	Służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki
910	Poręczenia i gwarancje	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w podziale na poszczególnych wykonawców
976	Wzajemne rozliczenia między jednostkami	Ewidencja szczegółowa według podległych jednostek
980	Plan finansowy wydatków budżetowych	Ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	Ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej
999	Zaangażowanie lat przyszłych	Ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej



**ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT DLA BUDŻETU**  
**JEDNOSTKI SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO**

**Konta bilansowe**

**Konto 133 - "Rachunek budżetu"**

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

Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym, księguje się sumy zgodne z wyciągiem, natomiast różnice wynikające z błędu odnosi się na konto 240, jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnice te wyksięguje się na podstawie dokumentu bankowego, zawierającego sprostowanie błędu.

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

Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu oraz środki na niewygasające wydatki.

Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu, a saldo Ma konta 133 – kwotę wykorzystanego kredytu bankowego, udzielonego przez bank na rachunku budżetu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według rachunków.

**Konto 134 - "Kredyty bankowe"**

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu.

Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytu.

Na stronie Ma konta 134 ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułów kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu.

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

### **Konto 140 - "Środki pieniężne w drodze"**

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

- 1) środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego;
- 2) kwot wpłacanych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych w przypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym;
- 3) przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym;

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

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

### **Konto 222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych"**

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

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

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

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

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

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

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

### **Konto 223 - "Rozliczenie wydatków budżetowych"**

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

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

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

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

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

#### **Konto 224 - "Rozrachunki budżetu"**

Konto 224 służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności:

- 1) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego;
- 2) rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów;
- 3) rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji;
- 4) rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.
- 5) rozrachunków z tytułu naliczeń dochodów,

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

Konto 224 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 224 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 224 - stan zobowiązań budżetu z tytułu rozrachunków.

#### **Konto 240 - "Pozostałe rozrachunki"**

Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach: 222, 223, 224, 225, 250, 260.

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

Konto 240 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 240 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 240 stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

#### **Konto 250 - "Należności finansowe"**

Konto 250 służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek.

Na stronie Wn konta 250 ujmuje się powstanie i zwiększenie należności finansowych, a na stronie Ma - ich zmniejszenie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 250 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności.

Konto 250 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności finansowych, a saldo Ma stan nadpłat z tytułu należności finansowych.

#### **Konto 260 - "Zobowiązania finansowe"**

Konto 260 służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych.

Na stronie Wn konta 260 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych, a na stronie Ma ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych.

Konto 260 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 260 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań.

#### **Konto 901 - "Dochody budżetu"**

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- 1) na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222;
- 2) na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224;

- 3) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224;
- 4) z innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133;
- 5) pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133;
- 6) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 901 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego.

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

#### **Konto 902 - "Wydatki budżetu"**

Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki:

- 1) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 223;

Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 902 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji.

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok.

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

#### **Konto 909 - "Rozliczenia międzyokresowe"**

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów, a na stronie Ma - przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np.: subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego).

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 909 powinna umożliwiać ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów.

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

#### **Konto 960 - "Skumulowane wyniki budżetu"**

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Konto 960 w ciągu roku jest przeznaczone do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

W szczególności na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, przeniesienie salda kont 961. Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

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

#### **Konto 961 - "Wynik wykonania budżetu"**

Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 902. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 901.

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

Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn lub Ma. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki.

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

#### **Konto 962 - "Wynik na pozostałych operacjach"**

Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu.

Na stronie Wn konta 962 ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi.

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

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

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

### Konta pozabilansowe

#### Konto 991 - "Planowane dochody budżetu"

Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian.

Na stronie Wn konta 991 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu.

Na stronie Ma konta 991 ujmuje się planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody.

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

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

#### Konto 992 - "Planowane wydatki budżetu"

Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetowych oraz jego zmian.

Na stronie Wn konta 992 ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki.

Na stronie Ma konta 992 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetowych.

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

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

## ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT DLA

### JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ

#### Konta bilansowe

##### Konto 011 – „Środki trwałe”

Na koncie 011 ewidencjonuje się stan oraz zwiększenia i zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które są umarzone stopniowo, oraz gruntów.

Wszystkie zwiększenia z tytułu przychodów i podwyższenia wartości początkowej tych środków trwałych księguje się po stronie **Wn 011**,

a wszystkie rozchody i zmniejszenia wartości początkowej po stronie **Ma** z wyjątkiem umorzenia środków trwałych ujmowanego na **koncie 071**.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa do konta 011 prowadzona jest w systemie STOCK – Ewidencja majątku  
Autorstwa: Smartmedia Sp z o.o.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

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

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

### **Konto 013 - "Pozostałe środki trwałe"**

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na koncie 011, których wartość jednostkowa wynosi powyżej 1.000zł, a nie przekracza 3.500zł, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, 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:

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

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa do konta 013 prowadzona jest w systemie STOCK – Ewidencja majątku  
Autorstwa: Smartmedia Sp z o.o.

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

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

Konto 020 służy do ewidencji 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.

Ewidencja szczegółowa do konta 020 prowadzona jest w systemie STOCK – Ewidencja majątku  
Autorstwa: Smartmedia Sp z o.o.

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

### **Konto 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.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 030 prowadzona jest według podmiotów, w których Miasto ma udziały.

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

#### **Konto 071 - "Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych"**

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

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

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

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

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

Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.

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

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

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

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

#### **Konto 080 - "Środki trwałe w budowie (inwestycje)"**

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

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- 1) poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji;
- 2) poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów;
- 3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

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

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 prowadzona jest oddzielnie dla każdego zadania inwestycyjnego.

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

#### **Konto 101 - "Kasa"**

Konto 101 służy do ewidencji gotówki znajdującej się w kasie urzędu.

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

Ewidencja analityczna prowadzona jest oddzielnie dla rachunku podstawowego, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz rachunku depozytowego

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

#### **Konto 130 - "Rachunek bieżący jednostki"**

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

Urząd Miejski w Augustowie prowadzi odrębne rachunki bankowe dla urzędu (jako jednostki budżetowej) w zakresie dochodów i wydatków budżetu.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- 1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym w korespondencji z kontem 223;
- 2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych).

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów: 1, 2, 3, 4, 7 lub 8. Ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej może być też stosowana alternatywnie na kontach korespondujących z kontem rachunku bieżącego jednostki;
- 2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222;

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczegółowości planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych. W przypadku dochodów nieujętych w planie finansowym dochody takie ewidencjonuje się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

- 1) wydatków budżetowych; konto 130 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 przebrane do budżetu.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

- 1) przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223;
- 2) przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzebranych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów.

Konto 130-01 służy do ewidencji wydatków budżetowych

Konto 130-02 służy do ewidencji dochodów budżetowych

W ciągu miesiąca dochody mogą być księgowane na subkonto techniczne bez klasyfikacji. Na koniec miesiąca muszą zostać przeksięgowane na konto prowadzone w pełnej szczegółowości klasyfikacji budżetowej.

Na koncie 130 – 03 ewidencjonowane są wpłaty i wypłaty związane z procesem centralizacji rozliczeń podatku VAT. Konto to nie jest prowadzone w pełnej szczegółowości klasyfikacji budżetowej.

### **Konto 135 - "Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia"**

Konto 135 służy do ewidencji środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

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

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

### **Konto 139 - "Inne rachunki bankowe"**

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na rachunku depozytowym.

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

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunku depozytowego.

Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z rachunku depozytowego.

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

### **Konto 141 - "Środki pieniężne w drodze"**

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze oraz rozliczeń z tytułu dochodów opłacanych w kasie za pośrednictwem terminala płatniczego.

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

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

#### **Konto 201 - "Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami"**

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 201 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej i powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

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

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

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej. Ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej może być też stosowana alternatywnie na kontach korespondujących z kontem należności z tytułu dochodów budżetowych.

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

W ciągu miesiąca dochody mogą być księgowane na subkonto techniczne bez klasyfikacji. Na koniec miesiąca dochody z tego konta muszą być wyksięgowane i zaksięgowane na konta prowadzone w pełnej szczegółowości klasyfikacji budżetowej.

### **Konto 222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych"**

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

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych.

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

Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130 w pełnej szczegółowości klasyfikacji budżetowej.

### **Konto 223 - "Rozliczenie wydatków budżetowych"**

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych 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 okresowe lub roczne 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:

- 1) 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;

W samorządowych jednostkach budżetowych na koncie 223 ujmuje się również operacje związane z przepływami środków europejskich w zakresie, w którym środki te stanowią dochody jednostek samorządu terytorialnego.

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

Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

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

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

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się w szczególności wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130;

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się w szczególności:

- 1) wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810;
- 2) wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewniać możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji według poszczególnych podmiotów.

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

#### **Konto 225 - "Rozrachunki z budżetami"**

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z tytułu podatków (zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz rozliczeń z tytułu podatku VAT).

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się należności oraz nadpłaty, a na stronie Ma - zobowiązania.

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

Na koncie 225 ewidencjonowane są zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, rozliczenia Urzędu Miejskiego z tytułu podatku VAT i deklaracji częstkowej VAT oraz rozrachunki z tytułu podatku VAT skonsolidowanego.

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



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

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

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

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

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

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

### **Konto 229 - "Pozostałe rozrachunki publicznoprawne"**

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

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

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

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

### **Konto 231 - "Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń"**

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

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń.

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

#### **Konto 234 - "Pozostałe rozrachunki z pracownikami"**

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań według tytułów rozrachunków.

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

#### **Konto 240 - "Pozostałe rozrachunki"**

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234.

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona w podziale na rozrachunki urzędu, ZFŚS, depozyt oraz na poszczególne tytuły.

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

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

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

#### **Konto 310 – „Materiały”**

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów i drewna z lasu miejskiego.

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.

#### **Konto 400 – „Amortyzacja”**

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

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

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

Naliczenie amortyzacji w Urzędzie Miejskim w Augustowie następuje na koniec roku obrotowego.

#### **Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii”**

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii.

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia

materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860

#### **Konto 402 – „Usługi obce”**

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych .

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

#### **Konto 403 – „Podatki i opłaty”**

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

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

#### **Konto 404 – „Wynagrodzenia”**

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

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

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

#### **Konto 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”**

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

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

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

#### **Konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe”**

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400–405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

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

#### **Konto 410 – „Inne świadczenia finansowane z budżetu”**

Konto 410 służy do ewidencji specyficznych kosztów działalności takich jak:

- nagród niezaliczanych do wynagrodzeń,
- świadczeń społecznych,
- stypendiów,
- innych form pomocy dla uczniów.

Utworzenie odrębnego konta 410 jest potrzebne w celu umożliwienia prawidłowego sporządzenia rachunku zysków i strat

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

#### **Konto 411 – „Pozostałe obciążenia”**

Konto 411 służy do ewidencji specyficznych kosztów działalności takich jak:

- zwrotów dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem,
- zwrotów nienależnie pobranej subwencji,
- kar i odszkodowań wypłaconych na rzecz osób fizycznych,
- kar i odszkodowań na rzecz osób prawnych.

Utworzenie odrębnego konta 411 jest potrzebne w celu umożliwienia prawidłowego sporządzenia rachunku zysków i strat.

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

#### **Konto 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, składki, opłaty, inne dochody jednostki samorządu terytorialnego.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przypisów oraz odpisów.

W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860 w pełnej szczegółowości klasyfikacji budżetowej.

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

#### **Konto 750 - "Przychody finansowe"**

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, w szczególności odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe oraz przypisanie wymagalnych odsetek należnych na koniec kwartału.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych w podziale na poszczególne tytuły.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750) w pełnej szczegółowości klasyfikacji budżetowej.

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

### **Konto 751 - "Koszty finansowe"**

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych - naliczone odsetki oraz różnice kursowe.

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

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

### **Konto 760 - "Pozostałe przychody operacyjne"**

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

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 3) odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe;

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

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

### **Konto 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: kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności.

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

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

## **Konto 800 - "Fundusz jednostki"**

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

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- 3) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 4) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 5) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- 2) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
- 3) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 4) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 5) wartość objętych akcji i udziałów;
- 6) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223.

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

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

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

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

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

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

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

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

## **Konto 840 - "Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów"**

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

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

Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rozliczeń międzyokresowych przychodów.

### **Konto 851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”**

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

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”.

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

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

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

### **Konto 860 – „Wynik finansowy”**

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontami zespołu 4;
- 2) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;

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

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;

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

## **Konta pozabilansowe**

### **Konto 910 – „Poręczenia i gwarancje”**

Konto służy do ujmowania poręczeń i gwarancji w tym gwarancji ubezpieczeniowych.

Ewidencja szczegółowa powinna być prowadzona ze szczegółowością, co najmniej wg kontrahentów i poszczególnych tytułów. Na stronie Wn konta 910 ujmowane jest wniesienie zabezpieczenia w postaci gwarancji ubezpieczeniowych lub bankowych. Na stronie Ma ujmowany jest zwrot zabezpieczenia na podstawie pisemnej dyspozycji z Wydziału Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska.

### **Konto 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”**



Konto służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według podległych jednostek.

#### **Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”**

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych urzędu.

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

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetu;
- 2) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

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

Ewidencja na tym koncie prowadzona jest na bieżąco.

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

#### **Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”**

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym urzędu ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

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

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków.

Ewidencja do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego i musi umożliwiać sporządzenie wymaganych sprawozdań budżetowych.

Zapisy na stronie Wn związane z wykonaniem zaangażowania dokonywane są pod data 31 grudnia.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Zapisy księgowe na koncie 998 dokonywane są na koniec każdego miesiąca, na podstawie danych z ewidencji szczegółowej prowadzonej w systemie Rejestr Zaangażowania Środków Budżetowych Autorstwa: OPW Dосomp Sp. z o.o.

#### **Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”**

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat.

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego.

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

Zapisy księgowe na koncie 998 dokonywane są na koniec każdego miesiąca, na podstawie danych z ewidencji szczegółowej prowadzonej w systemie Rejestr Zaangażowania Środków Budżetowych Autorstwa: OPW Dосomp Sp. z o.o.

Plan kont dla budżetu jednostki samorządu terytorialnego oraz dla jednostki budżetowej może być w miarę potrzeb uzupełniany o dodatkowe konta syntetyczne i analityczne, zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej. (Dz. U. poz. 1911). Uzupełnienie planu kont nie wymaga zmiany polityki rachunkowości. W miarę potrzeb, nie rzadziej niż na koniec każdego roku należy wydrukować z systemu finansowo – księgowego aktualny wykaz kont syntetycznych i analitycznych, który podlega zatwierdzeniu przez Skarbnika Miasta.

## VI. Wykaz programów komputerowych stosowanych w Urzędzie Miejskim w Augustowie

Lp	Nazwa programu i autor	Przeznaczenie i opis	Data rozpoczęcia eksploatacji
1	Program Płatnik Autor: Asseco Poland SA	Celem programu Płatnik jest zapewnienie pełnej obsługi dokumentów ubezpieczeniowych i wymiany informacji z ZUS.	01.01.1999 r.
2	ADAS – Moduł FK 2000 Autor: Tensoft Sp. z o.o. Centrala + Oddział Opole ul. Katowicka 50/22 45-061 Opole	Służy do księgowania operacji gospodarczych oraz uzyskanych dochodów na kontach oraz do przygotowania danych sprawozdawczych. Program jest jednym z modułów firmy Tensoft eksploatowanych w Urzędzie. Są one ze sobą zintegrowane w jednej bazie SQL. Program umożliwia kontrolę i rejestrację dostępu i obsługi na poziomie pojedynczego użytkownika przez system kont i haseł.	01.01.2005 r.
3	Informatyczny System Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego BeSTi@ Właściciel: Ministerstwo Finansów	-planowanie budżetu, -sporządzanie sprawozdań jednostkowych w miesięcznych i kwartalnych okresach sprawozdawczych, -sporządzanie bilansów jednostkowych jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, -wymiana danych między jednostkami organizacyjnymi a jednostką samorządu terytorialnego.	01.01.2006 r.
4	ADAS – Podatki	Program do o obsługi ewidencji	01.03.2006 r.

	Autor: Tensoft Sp. z o.o. Centrala + Oddział Opole ul. Katowicka 50/22 45-061 Opole	podatkowej prowadzonej w celu wymiaru podatków od nieruchomości, rolnego, leśnego od osób fizycznych i prawnych	
5	ADAS – Karty kontowe Autor: Tensoft Sp. z o.o. Centrala + Oddział Opole ul. Katowicka 50/22 45-061 Opole	Program do księgowości podatkowej	01.03.2006 r.
6	ADAS – Podatek od środków transportowych Autor: Tensoft Sp. z o.o. Centrala + Oddział Opole ul. Katowicka 50/22 45-061 Opole	Program do obsługi podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych	03.01.2007 r.
7	ADAS – Kadry i płace Autor: Tensoft Sp. z o.o. Centrala + Oddział Opole ul. Katowicka 50/22 45-061 Opole	Program do obsługi kadrowo płacowej	18.01.2008 r.
8	ADAS – Ewidencja przedsiębiorców Autor: Tensoft Sp. z o.o. Centrala + Oddział Opole ul. Katowicka 50/22 45-061 Opole	Obsługa ewidencji działalności gospodarczej (od 1.01.2012 ewidencję prowadzi Min. Gospodarki)	28.01.2008 r.
9	ADAS – Opłata za psa Autor: Tensoft Sp. z o.o. Centrala + Oddział Opole ul. Katowicka 50/22 45-061 Opole	Program do obsługi opłat od posiadania psa	01.04.2008 r.
10	ADAS – „Opłaty i Gospodarka Nieruchomościami” (OGN) Autor: Tensoft Sp. z o.o. Centrala + Oddział Opole ul. Katowicka 50/22 45-061 Opole	Program do prowadzenia ewidencji mienia gminnego oraz opłaty za wieczyste użytkowanie, czynsze dzierżawne, opłaty adiacenckie, sprzedaż mienia	17.12.2008r.
11	Jednorazowy dodatek uzupełniający Optimum firmy VULCAN Sp. z o.o. we Wrocławiu	Program jest dostosowany do aktualnych zapisów ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela oraz Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 stycznia 2010r. w sprawie sposobu opracowywania sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego w szkołach prowadzonych przez jednostki samorządu terytorialnego. 1. Pracownicy placówek wczytują plik wygenerowany przez Płace	10.11.2009 r.

		<p>Optimum z danymi o wynagrodzeniach nauczycieli w danym roku.</p> <p>2. Dane są analizowane przez aplikacje na poziomie gminy i tworzone jest sprawozdanie z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego w szkołach prowadzonych przez JST.</p> <p>3. Każda jednostka otrzymuje plik zwrotny z danymi niezbędnymi do wypłaty dodatków. Plik jest wgrywany do Płace Optimum, z którego generowana jest lista wypłat dodatków.</p>	
12	<p>ADAS - Opłata za odpady  Autor:  Tensoft Sp. z o.o.  Centrala + Oddział Opole  ul. Katowicka 50/22  45-061 Opole</p>	<p>Program do obsługi opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na terenie miasta Augustowa.</p>	17.12.2012 r.
13	<p>Planowanie i Realizacja Budżetu  Autor: OPW Dосkomp Sp. z o.o.  ul. Dubois 114/116  93-465 Łódź</p>	<p>Program do tworzenia projektu budżetu.  System obejmuje komplet zagadnień związanych z budżetowaniem w JST i jednostkach, począwszy od konstrukcji projektu budżetu, przez uchwalenie budżetu, zmiany do budżetu, Wieloletnią Prognozę Finansową, tworzenie harmonogramów oraz zapotrzebowań na środki pieniężne, aż po kompleksowe wielowymiarowe analizy wykonania budżetu.</p>	30.09.2015 r.
14	<p>Budżet JST Plus oraz Budżet JB Plus  Autor: OPW Dосkomp Sp. z o.o.  ul. Dubois 114/116  93-465 Łódź</p>	<p>Program do sprawozdawczości budżetowej oraz finansowej.  Budżet JST Plus to program do obsługi sprawozdań budżetowych, pozabudżetowych i finansowych przeznaczony dla jednostek samorządu terytorialnego: powiatów, urzędów miast i gmin.  Budżet JST Plus wraz z programem Budżet JB Plus, przeznaczonym dla jednostek organizacyjnych, stanowi kompleksowy system informatyczny automatyzujący zbieranie wszystkich wymaganych przepisami sprawozdań jednostkowych, a na ich podstawie tworzenie zbiorówek sprawozdań.</p>	30.09.2015 r.
15	<p>Rejestr Zaangażowania Środków Budżetowych  Autor: OPW Dосkomp Sp. z o.o.  ul. Dubois 114/116</p>	<p>Program do usprawnienia ewidencjonowania oraz bieżącej kontroli dokumentów finansowych obciążających plan finansowy.</p>	01.01.2016 r.

	93-465 Łódź	Zadaniem programu jest usprawnienie ewidencjonowania oraz bieżąca kontrola dokumentów finansowych obciążających plan finansowy zarówno roku bieżącego, jak i lat przyszłych. Poza rejestrem zaangażowania system ewidencjonuje zobowiązania i płatności, dając tym samym pełen obraz realizacji wydatków Urzędu.	
16	STOCK – Ewidencja majątku Autor: Smartmedia Sp z o.o. ul. Migowska 54d 80-287 Gdańsk	Program przeznaczony jest do prowadzenia ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych.	23.05.2016 r.
17	rVAT – Centralny Rejestr VAT dla JST Autor: OPW Doskomp Sp. z o.o. ul. Dubois 114/116 93-465 Łódź	Program do ewidencji częściowych rejestrów dokumentów VAT, obsługa deklaracji VAT-7, wystawiania faktur	01.01.2017r.
18	FISKUS NET Autor: C.I. ZETO S.A. ul. Skorupska 9 15-048 Białystok	Program do obsługi podatków i opłat lokalnych, w tym: podatków od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych, opłata za odpady.	01.01.2017 r.
19	Moduł Fiskus.net Kasa Autor: C.I. ZETO S.A. ul. Skorupska 9 15-048 Białystok	Program do kompleksowej obsługi kasowej. Program Kasa umożliwia zautomatyzowanie obsługi kasy w czasie rzeczywistym, z księgowaniem raportów kasowych włącznie. Dokumenty rozchodowe i przychodowe drukowane są w postaci dowodów kasowych z nadaniem kolejnego numeru w ramach danej grupy dokumentów. Na bieżąco wykazywany jest aktualny stan kasy oraz tworzony raport kasowy.	07.06.2017r.

## VII. System służący ochronie danych i ich zbiorów.

1. Programowe zasady ochrony danych znajdują się w Polityce bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Augustowie” i wprowadzenia do użytku służbowego „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Augustowie” oraz dokumentacji opracowanej przez autorów systemu informatycznego. Księgi rachunkowe przenosi się na nośniki informatyczne w cyklu dziennym (kopie bezpieczeństwa), a dodatkowo raz na kwartał przenoszone są na zewnętrzny nośnik i umieszczane są w kasie pancерnej.
2. Dowody księgowo, księgi rachunkowe (zbiory stanowiące księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych), dokumenty inwentaryzacyjne, sprawozdania

budżetowe i sprawozdania finansowe przechowywane są w sposób należyty, chronione przed niedozwolonymi zmianami, uszkodzeniem, zniszczeniem, a także nieupoważnionym rozpowszechnianiem.

3. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w formie oryginałów w porządku z góry ustalonym i dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych z podziałem na:
  - a. okresy sprawozdawcze i lata obrotowe (w przypadku dowodów księgowych w zakresie budżetu, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Depozytu),
  - b. rodzaje dowodów księgowych (wyciągi, dokumenty zakupu, sprzedaży, polecenia księgowania) i lata obrotowe (w przypadku dowodów księgowych dokumentujących dochody i wydatki budżetowe urzędu jako jednostki budżetowej),w formie ułatwiającej łatwe ich odszukanie.
4. Zbiory roczne dowodów księgowych oznacza się ich nazwami rodzajów oraz symbolami lat i ich numerami w zbiorach.
5. Dokumenty księgowe bieżące przechowywane są w księgowości, a dotyczące lat wcześniejszych, przekazywane są do archiwum na ogólnych zasadach obowiązujących w urzędzie.
6. Udostępnianie danych, dowodów księgowych, sprawozdań budżetowych i finansowych oraz innych dokumentów z zakresu rachunkowości albo ich części może mieć miejsce jedynie za zgodą Burmistrza Miasta lub upoważnionej przez niego osoby.

BURMISTRZ

  
Wojciech Watulik