

ZARZĄDZENIE Nr 25/UM/2023
PREZYDENTA MIASTA KONINA
z dnia 18 grudnia 2023 roku

w sprawie ustalenia zakładowego planu kont
(zasad polityki rachunkowości)w Urzędzie Miejskim w Koninie

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r., poz. 120 ze zm.), art. 40 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1270 ze zm.), rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r., poz. 342), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r., Nr 208 poz. 1375), oraz rozporządzenia Ministra Finansów Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz.U. z 2023 r., poz. 652) **zarządza się, co następuje:**

§ 1

1. Rokiem obrotowym jest rok budżetowy.
2. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.
3. Księgi rachunkowe prowadzi się w siedzibie Urzędu Miejskiego w Koninie.

§ 2

1. Ustala się zakładowy Plan Kont (ZPK) określający:
 - 1) Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych stanowi załącznik nr 1.
 - 2) Wykaz kont księgi głównej dla Wydziału Budżetu Urzędu Miejskiego, jako stanowi załącznik nr 2.
 - 3) Plan kont dla Wydziału Księgowości i Wydziału Podatków i Opłat stanowi załącznik nr 3.
 - 4) Powiązanie kont zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie„ z klasyfikacją budżetową wydatków / kosztów stanowi załącznik nr 4.

2. Podstawą tworzenia ZPK oraz opisu kont i zasady tworzenia kont ksiąg analitycznych / pomocniczych i ich powiązania z kontami ksiąg głównych są plany kont, stanowiące załączniki nr 2 i 3 do 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 2020 r., poz. 342) oraz rozporządzenia Ministra Finansów Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r., Nr 208, poz.1375), o których mowa we wstępie.
3. Instrukcja magazynowa – załącznik nr 5.
4. Zasady sporządzania sprawozdań finansowych jednostki samorządu terytorialnego – Miasta Konin, stanowi załącznik nr 6.
5. Wykaz typowych księgowości w Wydziale Podatków i Opłat, Wydziale Budżetu i Wydziale Księgowości zawiera załącznik nr 7, 7-1, 7-2 i 7-3.
6. Wykaz dokumentów zawierających opisy stosowanych oznaczeń w dokumentacji księgowej zawiera załącznik nr 8-1,8-2 i 8-3.
7. Wykaz programów finansowo – księgowych w Urzędzie Miejskim w Koninie zawiera załącznik nr 9.
8. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego zawarte są w załączniku nr 10.
9. Odpisy aktualizujące należności zawiera załącznik nr 11.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 19/UM/2019 Prezydenta Miasta Konina z dnia 17 grudnia 2019 r. w sprawie ustalenia zakładowego planu kont (zasad polityki rachunkowości) w Urzędzie Miejskim w Koninie ze zmianami wprowadzonymi Zarządzeniem nr 46/UM/2021 Prezydenta Miasta Konina z dnia 20 grudnia 2021 r. oraz Zarządzeniem nr 13/UM/2022 Prezydenta Miasta Konina z dnia 20 lipca 2022 r.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikom wewnętrznych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Koninie.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i ma zastosowanie do prowadzenia rachunkowości od 1 stycznia 2023 r.

Zasady prowadzenia ewidencji księgowej kont rachunkowych

I. Zakres prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. W Urzędzie Miejskim w Koninie księgi rachunkowe prowadzi się w Wydziałach:
 - Budżetu
 - Księgowości
 - Podatków i Opłat.

2. Księgi rachunkowe prowadzone są w systemie komputerowym, przy zastosowaniu programów finansowo – księgowych firmy REKORD z Bielska Białej:
 - Wydział Budżetu - księgi prowadzone są komputerowo;
 - Wydział Księgowości - księgi prowadzone są komputerowo,
 - Wydział Podatków i Opłat - księgi prowadzone są komputerowo,
 - a) dochody i wydatki ujmuje się w terminach ich zapłaty,
 - b) ujmuje się również wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatności dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków i kosztów także zaangażowanie środków,
 - c) odsetki od nieterminowych płatności nalicza się i ewidencjonuje nie później niż na koniec każdego kwartału.

3. Księgi rachunkowe Urzędu Miejskiego w Koninie obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
 - dzienniki częściowe tzw. REJESTRY,
 - księga główna – zbiorcze zestawienie wszystkich dzienników częściowych (dziennik główny) – księgę główną kont,
 - księgi pomocnicze,
 - zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
 - wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

4. Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:
 - zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie, zapisy są kolejno numerowane co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,

- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły, jego obroty są zgodne
- z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej, dzienniki prowadzone są oddzielnie dla Jednostki samorządu terytorialnego (ORGANU) oraz Jednostki budżetowej (Urzędu Gminy) podziale na oddziały: (do każdego nowo powstałego rachunku bankowego powinien zostać otwarty nowy oddział).

I) ORGAN:

1) Oddział 001 – Dziennik budżetu JST – Organu

II) Jednostka budżetowa- Urząd Miejski w Koninie

- 1) oddział 002 – Dziennik wydatków niewygasających
- 2) oddział 003 – Dziennik wpłat za udostępnienie danych osobowych – dochody budżetu Państwa
- 3) oddział 004 – Sumy depozytowe
- 4) oddział 005 - Młodociani
- 5) oddział 006 – Centrala VAT
- 6) oddział 007 – Ukraina Fundusz Pomocy Ukrainie
- 7) oddział 008 – Wypłata rekompensat- Fundusz Przeciwdziałania COVID 19
- 8) oddział 009 - Wydatki niewygasające
- 9) oddział 010 –Fundusz Sprawiedliwości
- 10) oddział 011 – Ciepłe mieszkanie
- 11) oddział 030 – Skarb Państwa
- 12) oddział 031 - CEPiK
- 13) oddział 039 – Izba Wyrzeźwień
- 14) oddział 065 – Odpady Komunalne
- 15) oddział P01- Projekt „Generator miejskiej energii źródłem sukcesu Konina”
- 16) oddział P02 – Projekt „Zielone korytarze miejskie –klimatyczne przebudzenie w Koninie”
- 17) oddział P03 – Projekt „Budowa i promocja marki- Wielkopolska Dolina Energii”
- 18) oddział P04– Projekt „Realizacja prac budowlanych Domu Zemełki w Koninie”
- 19) oddział P05 – Projekt „Cyfrowa Gmina „
- 20) oddział P06 – Projekt „Sp 6 na 6! Rozwój kompetencji kluczowych w SP 6 w Koninie”
- 21) oddział P07 –Projekt „Rządowy Fundusz Polski Ład Program Inwestycji Strategicznych”
- 22) oddział P08 – Projekt „ Miasto Konin-Opracow. Dokumentacji w ramach wsparcia miast POPT
- 23) oddział P10- Projekt Szkoła naszych marzeń „ Jak nie być samotnym w szkole”

- 24) oddział P11- Projekt „Poprawa jakości eduk. Zawod. w Aglomeracji Konińskiej”
- 25) oddział P12- Projekt „Stworzenie zintegrowanego systemu komunikacji publicznej na terenie KOSI-etap III”
- 26) oddział P13- Projekt „Wdrożenie strategii na rzecz neutralności klimatycznej Wielkopolska Wschodnia”
- 27) oddział P14 –Projekt „Zdalna Szkoła – wsparcie ogólnopolskiej Sieci eduk. Systemu Kształcenia zdalnego”
- 28) oddział P15- Projekt „Zdalna Szkoła- wsparcie ogólnopolskiej sieci edukacyjnej”
- 29) oddział P16- Projekt „Rozwój Kluczowego Szlaku Dziedzictwa Kulturowego Woj. Wlkp. Szlak Piastowski”
- 30) oddział P17- Projekt „Ekologiczny Konin ”
- 31) oddział P18- Projekt „Wzmocnienie zastosowania TIK w mieście Konin”
- 32) oddział P19- Projekt „KOSI”
- 33) oddział P20- Projekt „Rozbudowa sieci publicznych”
- 34) oddział P21- Wsparcie dzieci z rodzi pegeerowskich Granty PPGR

5. Zasady tworzenia kont ksiąg analitycznych/pomocniczych i ich powiązania z kontami ksiąg głównych oraz zasady klasyfikacji zdarzeń gospodarczych w zakresie realizacji dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami są takie same, jak przy realizacji własnych dochodów budżetowych.
6. Ewidencję kosztów prowadzi się na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie,, według podziałek klasyfikacji budżetowej.
7. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych stosuje się dowód zastępczy w postaci dokumentu poświadczającego dokonanie operacji gospodarczej, sporządzonego przez osobę dokonującą tej operacji, sprawdzonego i podpisanego przez Skarbnika Miasta, Zastępcę Skarbnika, Głównego Księgowego, Kierownika Wydziału Księgowości lub osobę upoważnioną oraz zaakceptowanego przez Prezydenta Miasta Konina lub Zastępcę Prezydenta albo upoważnioną osobę, z wyjątkiem operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług oraz skup metali nieżelaznych od ludności.
8. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić, w postaci zapisu, każde zdarzenie które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym,

z uwzględnieniem wpływu dowodów księgowych w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdawczości budżetowej.

9. Przyjmuje się, że do ksiąg rachunkowych danego miesiąca ujmuje się dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych w tym miesiącu, które wpłynęły do wydziałów pionu finansowego po sprawdzeniu i opisie merytorycznym do 3 dnia miesiąca następnego, a jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy (w tym w sobotę) – do ostatniego dnia roboczego przed tym dniem. Dowody księgowe, które wpłyną po tym terminie ujmowane są w księgach rachunkowych miesiąca następnego, z zastrzeżeniem zamknięcia roku (miesiąca grudnia).
10. Dowody księgowe dotyczące danego roku, wprowadza się do ewidencji księgowej tego roku jeżeli wpłyną do wydziałów pionu finansowego do dnia ostatniego lutego roku następnego i są wykazywane w sprawozdaniach finansowych i korekcie sprawozdań rocznych.
11. Kierując się zasadą istotności, dowody księgowe dotyczące kosztów roku poprzedniego bieżącego (dotyczące przełomu roku) księgowane są do roku, w którym zostało zapłacone zobowiązanie.
12. Nie stosuje się rozliczeń międzyokresowych kosztów i przychodów z uwagi na ich znikomy wpływ na sytuację finansową i wynik finansowy jednostki.
13. W miesiącu grudniu każdego roku dokonuje się płatności wynikających z faktur i innych dokumentów zgodnie z planem finansowym ustalonym na dany rok, w tym również zobowiązań, których termin płatności upływa w miesiącu styczniu następnego roku o ile mieszczą się w planie finansowym ustalonym na dany rok budżetowy.
14. W ciągu roku budżetowego naliczony przy zakupie podatek od towarów i usług podlegający odliczeniu księguje się w ciężar konta 225.
15. Kierując się zasadą istotności oraz mając na uwadze racjonalne gospodarowanie środkami publicznymi wezwania do zapłaty oraz noty odsetkowe mogą nie być przesyłane do kontrahentów, jeżeli kwota należności jest mniejsza od kosztów przesyłki poleconej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
16. W celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Urzędu i sprawnego realizowania zadań oraz terminowej płatności dokonywanych wydatków, udzielane są

upoważnionym pracownikom zaliczki gotówkowe: stałe i jednorazowe, w tym na delegacje służbowe.

17. Uzyskane zwroty wydatków dokonanych w tym samym roku budżetowym przyjmowane są na rachunek bieżący wydatków i zmniejszają wykonanie wydatków w tym roku budżetowym.
18. Uzyskane zwroty wydatków dokonanych w poprzednich latach budżetowych są przyjmowane na rachunek bieżący dochodów i podlegają odprowadzeniu na dochody budżetu organu - jst.
19. Korekty zapisów między kontami syntetycznymi i analitycznymi w obrębie danego konta syntetycznego i analitycznego dokonuje się zapisem ujemnym lub dodatnim po tej samej stronie konta na której zaewidencjonowano błędny zapis.
20. Wpłaty należne jednostce dokonane na jej niewłaściwy rachunek bankowy, jednostka przekazuje na właściwy rachunek we własnym zakresie.
21. Księgi rachunkowe dla środków unijnych prowadzone są komputerowo w ramach dotychczasowych ksiąg z oddziałem zaczynającym się na literkę P.
22. Opisy stosowania programów finansowo - księgowych, wykazy zbiorów oraz danych tworzących księgi rachunkowe w systemie komputerowym zawarte są w odrębnych instrukcjach / REKORD dla poszczególnych programów.
23. Aktualizacji programów finansowo - księgowych dokonuje administrator systemu REKORD, posiadający własny identyfikator i hasło przydzielone przez firmę REKORD, w oparciu o które dokonywana jest aktualizacja poprzez Internet i wgrywana na serwer Urzędu Miejskiego. Opisy zmian w użytkowanych programach przekazywane są w formie elektronicznej użytkownikom programów. Dostęp do systemów informatycznych (do ich funkcji użytkowych) otrzymują osoby posiadające uprawnienia nadane przez administratora systemu. Administratorami poszczególnych systemów są:
 - Pracownicy Wydziału InformatykiDostęp do systemów chroniony jest indywidualnym loginem i hasłem, zmiany hasła wymusza automatycznie system lub administrator systemu. Dostęp do zasobów systemów znajdujących się w serwerowni, zabezpieczonej drzwiami o podwyższonej odporności na włamania i wyposażonej w system kontroli dostępu, posiada tylko

personel Wydziału Informatyki. Dostęp do serwerowni innych osób (w tym personelu sprzątającego) możliwy jest tylko pod bezpośrednim nadzorem personelu IN.

24. Wykaz programów zawiera załącznik nr 9.

25. Programy finansowo – księgowo zabezpieczone są identyfikatorami i hasłami dla każdego pracownika pracującego na programach.

26. Na podstawie zapisów w księgach rachunkowych prowadzonych komputerowo sporządza się wydruki:

- 1) na koniec każdego miesiąca - zestawienie obrotów i sald kont ksiąg głównych i zestawienie rejestrów księgowych,
- 2) na dzień zamknięcia ksiąg - zestawienie obrotów i sald kont ksiąg głównych i ksiąg pomocniczych oraz rejestr zbiorczy dzienników,
- 3) na dzień inwentaryzacji – zestawienie sald inwentaryzowanych grup składników aktywów i pasywów.

27. Archiwizacja zapisów w księgach rachunkowych prowadzonych komputerowo dokonywana jest przez system codziennie, metodą całościową na serwer archiwizujący.

II. Zasady ewidencji oraz rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w Urzędzie Miejskim w Koninie.

1. Ewidencję i rozliczenia podatku od towarów i usług VAT prowadzi się zgodnie z:
 - zarządzeniem Prezydenta Miasta Konina w sprawie wprowadzenia jednolitych zasad ewidencji i rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w Mieście Koninie w związku z centralizacją rozliczeń
2. Ewidencja księgowa podatku VAT w Urzędzie Miejskim w Koninie prowadzona jest wyodrębnionych księgach rachunkowych w programach firmy Rekord:
 - dla dochodów w wydziale Podatków i Opłat w zakresie podatku należnego
 - dla wydatków w wydziale Księgowości w zakresie podatku naliczonego.
3. Rozliczenia podatku VAT w Urzędzie Miejskim jako jednostce budżetowej dokonuje Wydział Podatków i Opłat na podstawie ewidencji sprzedaży i zakupu, przy czym ewidencja (rejestr) sprzedaży generowany jest automatycznie z programu rejestru VAT w programie „Portal FB”, natomiast ewidencja (rejestr) zakupu wynika z wprowadzenia

przez wydziały merytoryczne faktury zakupu w programie "Dysponent" i zaczytana przez Wydział Księgowości do programu FK, gdzie tworzy się link do zaciągnięcia rejestru zakupu w programie" Portal FB".

4. Ewidencja dochodów w Urzędzie Miejskim w zakresie operacji gospodarczych podlegających rozliczeniom podatku od towarów i usług (VAT) prowadzona jest w kwotach netto, natomiast wydatków w kwotach brutto.
5. Ewidencja w zakresie dochodów w Wydziale Podatków i Opłat.
 - 1) Dochody z tytułu sprzedaży w ewidencji księgowej podlegają ujęciu:
 - a) w kwotach netto na kontach przychodów wg odpowiedniej klasyfikacji budżetowej,
 - b) podatek VAT należny na kontach rozrachunków z tytułu podatku VAT – bez klasyfikacji,
 - c) należności na kontach rozrachunkowych z kontrahentami (odbiorcami) w kwotach brutto (kwotach należnych) wg poszczególnych transakcji.
 - 2) Przypisów należności dokonuje się w księgach pomocniczych w programie „Rejestr Opłat” na podstawie umów, faktur w podziale na poszczególnych kontrahentów (odbiorców). Na podstawie miesięcznych zestawień tych przypisów i odpisów dokonuje się księgowania należności w księgach rachunkowych.
 - 3) Wpłaty należności zgodnie z wyciągami bankowymi i raportami kasowymi, podlegają prowadzeniu do ksiąg pomocniczych w celu rozliczeń poszczególnych należności na kontrahentów (odbiorców) i automatycznie przenoszone są do ksiąg rachunkowych do zaksięgowania w odpowiedniej klasyfikacji budżetowej.
 - 4) Faktury sprzedaży wystawiane są na stanowiskach w wydziałach merytorycznych w programie „Faktury”, natomiast w programie „Rejestr opłat” generowane są faktury i paragony VAT z dochodów przekształcenia wieczystego użytkowania i wieczystego użytkowania, które z automatu przesyłane są do programu „Faktury”, a wydrukowane kopie podlegają archiwizacji w tych wydziałach. Wydział Podatków i Opłat otrzymuje zestawienie wystawionych faktur w celu weryfikacji i uzgodnienia danych w rejestrze sprzedaży.
 - 5) Faktury zakupu dotyczące działalności podlegającej w całości lub chociażby tylko w części odliczeniu podatku VAT, podlegają ujęciu w rejestrze zakupu i ewidencji księgowej Wydziału Księgowości (KS) w następujący sposób:

- a) koszty w wartości netto i odpowiednio podatek VAT naliczony (podlegający odliczeniu w 100% od należnego) na koncie rozrachunkowym (rozrachunki z tytułu podatku VAT) oraz odpowiednio na koncie rozrachunkowym zobowiązań wobec dostawców, wykonawców w kwotach brutto,
- b) w sytuacji kiedy następuje tylko częściowe odliczenie podatku VAT –koszty księgowane są w wartości netto powiększonej odpowiednio o wartość podatku VAT w części niepodlegającej odliczeniu,
- c) wydatki sklasyfikowane we właściwych dla wydatków działach i rozdziałach klasyfikacji budżetowej w wartości brutto.

6) Ewidencję pozostałych dochodów budżetowych tj. niepodlegających przepisom ustawy o podatku VAT lub zwolnionych w całości od opodatkowania tym podatkiem, jak również wydatki i związane z nimi koszty niepodlegające w całości odliczeniu od podatku należnego prowadzi się w kwotach brutto odpowiednio dla klasyfikacji budżetowej.

6. Przykładowe księgowania w rozliczeniach podatku VAT w Urzędzie Miejskim w Koninie.

1) Ewidencja sprzedaży opodatkowanej:

- faktury VAT sprzedaży opodatkowanej lub refaktury poniesionych kosztów

Wn 221 "Należności z tytułu dochodów budżetowych" – naliczona należność brutto z wyodrębnioną analityką dla należności netto(z klasyfikacją budżetową) i podatku VAT(z klasyfikacją budżetową).

Ma 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” lub konto 760 „Pozostałe przychody operacyjne” - naliczona należność netto.

Ma 225 „Rozrachunki z budżetami – podatek vat należny.

- wpływ należności kwota brutto zgodna z wyciągiem bankowym lub raportem kasowym

Wn 130 „Rachunek bieżący jednostki - dochody – należność netto, klasyfikacja budżetowa właściwa dla danego rodzaju dochodu.

Wn 130 „Rachunek bieżący jednostki - wpłaty VAT/rozliczenie z CENTRALĄ”-subkonto do podatku VAT należnego.

2) Ewidencja zakupu(koszty, nakłady inwestycyjne) gdy podatek VAT podlega odliczeniu

- wpływ faktury VAT dotyczącej zakupów lub kosztów środków trwałych w budowie (inwestycji), zawierającej podatek VAT naliczony podlegający odliczeniu od należnego

Wn 225 „Rozrachunki z budżetami – podatek VAT naliczony”

(w przypadku częściowego odliczenia podatku naliczonego do kosztów doliczamy część podatku naliczonego nie podlegającego odliczeniu)

Ma 240 „Pozostałe rozrachunki” – wartość brutto zobowiązania.

- VAT) zapłata zobowiązania (faktury dotycząca zakupów lub kosztów budowy środków trwałych (inwestycji)kwota brutto zgodnie z wyciągiem bankowym

Wn 240 „Pozostałe rozrachunki” kwota brutto zobowiązania.

Ma 130 „Rachunek bieżący jednostki - wydatki”

3) Przelew dochodów na rachunek budżetu Miasta

Wn 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych – dochody Miasta”

Ma 130 „Rachunek bieżący jednostki - dochody”

4) Przelew podatku VAT należnego podlegającego odprowadzeniu do urzędu skarbowego (przelew na wyodrębniony rachunek bankowy Miasta do rozliczeń podatku VAT w Centrali)

Przed wykonaniem przelewu do Centrali dokonywane jest przeksięgowanie podatku VAT należnego w wysokości dokonanych wpłat na konto rozliczeń z Centralą.

Księgowanie:

Wn 225 „Rozrachunki z budżetami – podatek VAT należny

MA 225 „Rozrachunki z budżetami – podatek VAT należny rozliczenie z Centralą

Przelew podatku do Centrali

Wn 225 „Rozrachunki z budżetami – podatek VAT należny rozliczenie z Centralą

Ma 130 „Rachunek bieżący jednostki - wpłaty VAT / rozliczenie z CENTRALĄ

5) Podatek VAT naliczony - na koniec okresu sprawozdawczego (na koniec każdego miesiąca podlega przeksięgowaniu:

Wn 800 Fundusz jednostki

Ma 225 „Rozrachunki z budżetami – podatek VAT naliczony”

III. Zasady ewidencji i rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w Centrali na poziomie Miasta Konina w związku z centralizacją rozliczeń.

1. Ewidencję w księgach rachunkowych Centrali dotyczącą rozliczeń podatku od towarów i usług z jednostkami organizacyjnymi objętymi centralizacją rozliczeń i z Urzędem Skarbowym prowadzi się w programie FK w Wydziale Księgowości Urzędu Miejskiego na wyodrębnionych kontach księgowych .
2. Ewidencja księgowa podatku należnego i podatku naliczonego dokonywana jest na podstawie deklaracji częściowych składanych przez jednostki do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym lub do 15 w przypadku-refakturowania.
3. Wpływy podatku należnego ewidencjonowane są zgodnie z wyciągami bankowymi wystawionymi dla wyodrębnionego rachunku bankowego do rozliczeń podatku VAT.
4. Ewidencja zaokrągleń wynikająca z miesięcznego rozliczenia podatku VAT księgowana jest odpowiednio na pozostałe koszty operacyjne lub pozostałe przychody operacyjne.
5. W przypadku nie posiadania wystarczających środków finansowych na zapłatę podatku VAT do Urzędu Skarbowego, Centrala występuje z wnioskiem do Wydziału Księgowości o uzupełnienie brakujących środków. Środki przekazywane są z § 4530.
6. Przykładowe księgowania w Centrali:

- zaksięgowanie podatku naliczonego wg deklaracji częściowych złożonych przez jednostki organizacyjne Miasta Konina objęte centralizacją rozliczeń

Wn 225 „Rozrachunki podatek VAT Centrala – rozliczenia z Urzędem Skarbowym.
Ma 225 „Rozrachunki podatek VAT Centrala - naliczony”- analityka wg jednostki

- zaksięgowanie podatku należnego wg deklaracji częściowych złożonych przez jednostki organizacyjne Miasta Konina objęte centralizacją rozliczeń

Wn 225 „Rozrachunki podatek VAT Centrala - należny”- analityka wg jednostki
Ma 225 „Rozrachunki podatek VAT Centrala – rozliczenia z Urzędem Skarbowym

- przeksięgowanie podatku VAT naliczonego wykazanego w cząstkowych deklaracjach na fundusz jednostki

Wn 225 „Rozrachunki podatek VAT Centrala - naliczony”- analityka wg jednostki
Ma 800 Fundusz jednostki

- przelew podatku należnego do urzędu Skarbowego

Wn 225 „Rozrachunki podatek VAT Centrala – rozliczenia z Urzędem Skarbowym
Ma 130 „Rachunek bieżący- Centrala VAT”

- wpływ z Urzędu Skarbowego nadwyżki podatku naliczonego nad należnym

Wn 130 „Rachunek bieżący -Centrala VAT”
Ma 225„Rozrachunki podatek VAT Centrala – rozliczenia z Urzędem Skarbowym

- księgowanie korekty rocznej w podatku naliczonym:

Korekta zwiększająca podatek naliczony

Wn 225„Rozrachunki podatek VAT Centrala – rozliczenia z Urzędem Skarbowym,,
Ma 225 „Rozrachunki podatek VAT Centrala - naliczony”- analityka wg jednostki
Wn 225 „Rozrachunki podatek VAT Centrala - naliczony”- analityka wg jednostki
Ma 800 Fundusz jednostki

Korekta zmniejszająca podatek naliczony:

Wn 225„Rozrachunki podatek VAT Centrala – rozliczenia z Urzędem Skarbowym,, ze
znakiem minus
Ma 225 „Rozrachunki podatek VAT Centrala - naliczony”- analityka wg jednostki ze
znakiem minus
Wn 225 „Rozrachunki podatek VAT Centrala - naliczony”- analityka wg jednostki ze
znakiem minus
Ma 800 Fundusz jednostki ze znakiem minus

(Stosowanie księgowania ze znakiem „minus” uwzględnia przedstawienie faktycznych obrotów konta 225 w rozliczeniach z Urzędem Skarbowym i jednostkami organizacyjnymi, zapewniając weryfikację ewentualnych sald należności lub zobowiązań z danymi z deklaracji VAT-7.)

7. Przyjmuje się następujące zasady rozliczeń finansowych z jednostkami organizacyjnymi Miasta objętymi centralizacją rozliczeń:

Jednostki budżetowe, Urząd Miejski, Zarządcy zwane jako jednostki organizacyjne

- a) Jednostki organizacyjne miasta przekazują kwotę podatku należnego wynikającego z deklaracji VAT na rachunek Centrali VAT do 10 dnia każdego miesiąca, za wyjątkiem MZK, PGKIM, MOSIR i UM do 15 dnia każdego miesiąca, UM do 22 każdego miesiąca.
 - b) Treść przelewu powinna zawierać: miesiąc i rok którego dotyczy wpłata.
 - c) W sytuacji kiedy wpłaty podatku należnego nie zabezpieczają kwoty podatku do przekazania do Centrali za dany okres rozliczeniowy, jednostki organizacyjne zobowiązane są do przelewu posiadanej kwoty podatku należnego. Pozostałą do zapłaty kwotę podatku VAT zobowiązane są przekazać z chwilą jej otrzymania (w tytule przelewu należy zaznaczyć jakiego okresu rozliczeniowego dotyczy wpłata (miesiąc/rok)).
 - d) W przypadku wystąpienia korekt deklaracji cząstkowych jednostki organizacyjne zobowiązane są do przekazania kwoty podatku VAT należnego wynikającego z korekty deklaracji vat na rachunek Centrali VAT w terminie 7 dni od dnia złożenia korekty ze wskazaniem okresu rozliczeniowego.
 - e) Centrala przekazuje na wyznaczony rachunek bankowy dochodów środki zgromadzone na rachunku VAT nadwyżkę podatku naliczonego nad należnym na wniosek na podstawie dyspozycji z Wydziału Budżetu lub Wydziału Podatków i Opłat .
8. Przyjmuje się następujące zasady ujęcia dochodów i wydatków związanych z podatkiem VAT w sprawozdawczości budżetowej.
- a) Podatek VAT do zwrotu przez Urząd Skarbowy, wynikający z rozliczenia deklaracji JPK-VAT dla Miasta Konina podlega ujęciu w sprawozdaniu Rb-N za dane okresy sprawozdawcze.
 - b) Centrala przekazuje dane do Wydziału Księgowości o wysokości tych należności celem ujęcia w sprawozdaniu pomocniczym przekazywanym do Wydziału Podatków i Opłat w którym sporządzane jest sprawozdanie dla Urzędu Miejskiego.

- c) Należności z tytułu podatku VAT należnego występujące na kontach rozrachunkowych Centrali do rozliczeń z jednostkami organizacyjnymi podlegają ujęciu w sprawozdaniu Rb-N.
- d) Ujęciu w sprawozdaniach Rb-N jednostek organizacyjnych, podlegają należności od kontrahentów w wartościach brutto (tj. łącznie z podatkiem VAT).
- e) W związku z przyjęciem zasady ewidencji wydatków w wartościach brutto i dochodów w wartościach netto w sprawozdaniach Rb-28S wykazuje się wydatki w wartościach brutto a w sprawozdaniach Rb 27S wykazuje się dochody w wartościach netto.

Plan kont dla organu- budżetu Miasta Konina (Wydział Budżetu)

I. Wykaz kont

Konta bilansowe

- 133 – Rachunek budżetu
- 134 – Kredyty bankowe
- 135 – Rachunek środków na niewygasające wydatki
- 140 – Środki pieniężne w drodze
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 – Rozrachunki budżetu
- 225 – Rozliczenie niewygasających wydatków
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 250 – Należności finansowe
- 290 – Odpisy aktualizujące należności
- 901 – Dochody budżetu
- 902 – Wydatki budżetu
- 903 – Niewykonane wydatki
- 904 – Niewygasające wydatki
- 909 – Rozliczenia międzyokresowe
- 960 – Skumulowane wyniki budżetu
- 961 – Wynik wykonania budżetu
- 962 – Wynik na pozostałych operacjach

Lp.	Numer konta syntetycznego	Nazwa konta
1.	133-Rachunek budżetu	Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu. Zapisy na koncie 133 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym sumy księguje

		<p>się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.</p> <p>Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu, oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.</p> <p>Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu, w tym również wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunek budżetu (saldo kredytowe konta 133), oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.</p> <p>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.</p> <p>Na koncie tym stosuje się zapisy ujemne (dwustronne) w przypadku zwrotu środków z tytułu nadmiernie przekazach dochodów budżetowych do jednostek budżetowych (w korespondencji z kontem 222), z tytułu przekazanych środków z jednostki budżetowej, które pobrały środki na pokrycie wydatków budżetowych w nadmiernej wysokości (w korespondencji z kontem 223) oraz w przypadku zwrotu w ciągu dochodów budżetowych do właściwego dysponenta środków pochodzących z dotacji, subwencji lub podobnym (z korespondencji z kontem 901).</p>
2.	134-Kredyty bankowe	<p>Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu.</p> <p>Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytu.</p> <p>Na stronie Ma konta 134 ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu oraz odsetki od kredytu bankowego. Otrzymany kredyt księguje się Wn 133, Ma 134.</p> <p>Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie</p>

		<p>z tytułu kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu (tj. kredyt i odsetki od kredytu).</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 134 powinna umożliwiać ustalenie stanu zadłużenia według umów kredytowych.</p>
3.	135-Rachunek środków na niewygasające wydatki	<p>Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki. Zapisy na koncie 135 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.</p> <p>Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki, w korespondencji z kontem 133.</p> <p>Na stronie Ma konta 135 ujmuje się wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających w korespondencji z kontem 225.</p> <p>Konto może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych na rachunku środków na niewygasające wydatki. W przypadku lokowania środków z rachunku niewygasających wydatków operacje księgowe ujęte będą:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) przesunięcie środków na rachunek lokaty 140/ 135 2) zwrot środków z rachunku lokaty 135/140. <p>Na koncie tym stosuje się zapisy ujemne (dwustronne) w przypadku przekazania środków z jednostki budżetowej, które pobrały środki na pokrycie wydatków niewygasających w nadmiernej wysokości w korespondencji z kontem 225</p>
4.	140-Środki pieniężne w drodze	<p>Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 wpłaconych 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

		<p>budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.</p> <p>4) W przypadku zakładania lokat bankowych, jako przesunięcie środków między rachunkami bankowymi; Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma – zmniejszenie stanu środków pieniężnych w drodze. Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.</p>
5.	<p>222-Rozliczenie dochodów budżetowych</p>	<p>Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych, oraz urzędami obsługującymi organy podatkowe z tytułu realizowanych przez nie dochodów budżetu państwa.</p> <p>Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe i urząd obsługujący organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego, w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek w korespondencji z kontem 901.</p> <p>Na stronie Ma konta 222 ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe i urząd obsługujący organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 133.</p> <p>Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi oraz urzędem obsługującym organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.</p> <p>Konto 222 może wykazywać dwa salda.</p> <p>Saldo Wn konta 222 oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych objętych okresowymi sprawozdaniami (miesięcznymi), lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu.</p> <p>Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe i urząd obsługujący organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.</p> <p>Na koncie tym stosuje się czystość zapisów, w taki sposób, aby obroty Wn konta odpowiadały wysokości zrealizowanych</p>

		<p>dochodów budżetowych przez jednostki budżetowe zgodnie ze sprawozdaniem Rb 275 jednostek budżetowych, a obroty strony ma konta 222 odpowiadają wysokości otrzymanych środków od jednostek budżetowych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych.</p>
6.	223-Rozliczenie wydatków budżetowych	<p>Konto to służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych. (Wn 223 i Ma 133).</p> <p>Na stronie Wn konta 223 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133.</p> <p>Na stronie Ma konta 223 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych (miesięcznych) sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902.</p> <p>Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi, z tytułu przelanych na ich rachunki środków budżetowych, przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.</p> <p>Saldo Wn konta 223 oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.</p> <p>Na koncie tym stosuje się czystość zapisów, w taki sposób, aby obroty Wn konta odpowiadały wysokości przekazanych środków na pokrycie wydatków do jednostki budżetowej, a obroty Ma konta 223 odpowiadały zrealizowanym wydatkom budżetowych przez jednostki budżetowe zgodnie ze sprawozdaniem Rb 285.</p>
7.	224-Rozrachunki budżetu	<p>Konto 224 służy od ewidencji rozrachunków z innymi budżetami , a w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez organy podatkowe 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

		<p>budżetu państwa.</p> <p>Ewidencja szczegółowa do konta 224 powinna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań wg poszczególnych tytułów oraz wg poszczególnych budżetów.</p> <p>Konto 224 może wykazywać dwa salda.</p> <p>Saldo Wn konta 224 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 224 – stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.</p>
8.	225-Rozliczenie niewygasających wydatków	<p>Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków.</p> <p>Na stronie Wn konta 225 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych.</p> <p>Na stronie Ma konta 225 ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 904 oraz przelewy środków niewykorzystanych w korespondencji z kontem 135.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków.</p> <p>Konto 225 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan nierozliczonych środków przekazanych jednostkom budżetowym na realizację niewygasających wydatków.</p> <p>Na koncie tym stosuje się czystość zapisów, w taki sposób, aby obroty Wn konta odpowiadały wysokości przekazanych środków na pokrycie niewygasających wydatków do jednostki budżetowej, a obroty Ma konta 223 odpowiadały zrealizowanym wydatkom z tytułu niewygasających wydatków przez jednostki budżetowe zgodne ze sprawozdaniem Rb 28 NWS.</p>
9.	240-Pozostałe rozrachunki	<p>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, a szczególnie: odsetek bankowych, które wpływają w nowym roku, a dotyczą roku poprzedniego i sumy do</p>

		<p>wyjaśnienia (Wn 133 i Ma 240) oraz pobrane prowizje bankowe i refundacje prowizji.</p> <p>Na koncie 240 ewidencjonowane są również rozrachunki wewnętrzne z tytułu przekazywania odsetek od rachunków bankowych dla realizacji programów ze środków pomocowych (Wn 133 i Ma 240).</p> <p>Ewidencja szczegółowa do konta 240 powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunków wg poszczególnych tytułów oraz kontrahentów.</p> <p>Konto może wykazywać dwa salda.</p> <p>Saldo Wn konta 240 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 240 stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.</p>
10.	250-Należności finansowe	<p>Konto 250 służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek.</p> <p>Na stronie Wn konta 250 ujmuje się powstanie i zwiększenie należności finansowych, a na stronie Ma – ich zmniejszenie.</p> <p>Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności z poszczególnymi kontrahentami wg tytułów należności.</p> <p>Konto 250 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności finansowych, a saldo Ma stan nadpłat z tytułu należności finansowych.</p>
11.	260-Zobowiązania finansowe	<p>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 (Wn 133, Ma 260) oraz spłaty rat kapitałowych pożyczek (Wn 260, Ma 133).</p> <p>Na stronie Wn konta 260 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych, a na stronie Ma ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych.</p> <p>Na koncie tym księguje się również umorzenia pożyczek (Wn 260 i Ma 962).</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 260 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań.</p> <p>Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma - stan</p>

		zaciągniętych zobowiązań finansowych.
12.	290-Odpisy aktualizujące należności	<p>Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.</p> <p>Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.</p> <p>Odpisów aktualizujących dokonuje się w korespondencji z kontem 962 „Wynik na pozostałych operacjach” Wn 962 Ma 290 nie później niż na dzień bilansowy.</p> <p>Saldo Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.</p>
13.	901-Dochody budżetu	<p>Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.</p> <p>Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) na podstawie sprawozdań 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 lub z kontem 909 (w zakresie dochodów z tytułu dotacji na zadania miasta realizowane na podstawie porozumień z innymi jednostkami samorządu terytorialnego); bezpośrednio z kontem 904 z tytułu przeniesienia niewykorzystanych niewygasających wydatków – na podstawie PK, 5) pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133; 6) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133. <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 901 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu (organu) wg podziałek planu finansowego.</p> <p>Saldo Ma konta 901 (przed przeksięgowaniem) oznacza sumę dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok.</p>

		<p>Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.</p> <p>Na koncie tym stosuje się czystość zapisów w taki sposób, aby obroty Ma konta odpowiadały wysokości zrealizowanych dochodów budżetowych zgodnymi ze zbiorczym sprawozdaniem Rb 27S.</p>
14.	902-Wydatki budżetu	<p>Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.</p> <p>Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 223 (Wn 902, Ma 223); 2) realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, w korespondencji z kontem 134; <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 902 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji.</p> <p>Saldo Wn konta 902 (przed przeksięgowaniem) oznacza sumę wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok.</p> <p>Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961 (Wn 961 i Ma 902).</p> <p>Na koncie tym obroty Wn konta odpowiadają wysokości zrealizowanych wydatków budżetowych zgodnie ze sprawozdaniem Rb 28S.</p>
15.	903-Niewykonane wydatki	<p>Konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych (Wn 903 i Ma 904) na podstawie uchwały organu stanowiącego jednostki samorządu terytorialnego.</p> <p>Na stronie Wn konta 903 ujmuje się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych w korespondencji z kontem 904.</p> <p>Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961.</p>
16.	904-Niewygasające wydatki	<p>Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.</p> <p>Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu

		<p>niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 225,</p> <p>2) przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe.</p> <p>Księgowanie bezpośrednio z kontem 901, w celu ujęcia ich w sprawozdaniu Rb 27S „organu” (na podstawie PK).</p> <p>Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków (w oparciu o uchwałę Rady Miasta Wn 903 i Ma 904) lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków</p> <p>Konto 904 może wykazywać saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.</p>
17.	909-Rozliczenia międzyokresowe	<p>Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych. Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe okresu sprawozdawczego stanowiące wydatki przyszłych okresów (np. odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji z kontami 134 lub 260 na podstawie dokumentów źródłowych przekazanych z Wydziału Księgowości), a na stronie Ma – przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np. subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego) a także zapłatę odsetek od zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji z kontami 134 lub 260 na podstawie dokumentów źródłowych przekazanych z Wydziału Księgowości oraz przychody z tytułu porozumień między jednostkami samorządu terytorialnego stanowiące dochody budżetu.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 909 powinna umożliwiać ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów.</p> <p>Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.</p>
18.	960-Skumulowane wyniki budżetu	<p>Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.</p> <p>Konto 960 w ciągu roku przeznaczone jest do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.</p> <p>W szczególności na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się,</p>

		<p>pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962.</p> <p>Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.</p> <p>Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma konta 960 – stan skumulowanej nadwyżki budżetu.</p>
19.	961-Wynik wykonania budżetu	<p>Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki.</p> <p>Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 902, oraz niewykonanych wydatków, w korespondencji z kontem 903.</p> <p>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.</p> <p>W ewidencji szczegółowej do konta 961 wyodrębnia się źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości.</p> <p>Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki budżetu.</p> <p>W roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, saldo konta 961 przenosi się na konto 960.</p>
20.	962-Wynik na pozostałych operacjach	<p>Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu.</p> <p>Na stronie Wn konta 962 ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi.</p> <p>Na stronie Ma konta 962 ujmuje się w szczególności przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi.</p> <p>Na koncie tym księguje się umorzenia pożyczek (Wn 260 i Ma 962).</p> <p>Na koniec roku konto 962 może wykazywać saldo Wn oznaczające nadwyżkę kosztów nad przychodami lub saldo Ma oznaczające nadwyżkę przychodów nad kosztami.</p>

		W następnym roku budżetowym pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 962 przenosi się na konto 960.
21.	968-Prywatyzacja	Konto służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji. Na stronie Wn ujmuje się rozchody pokryte środkami z prywatyzacji, a na stronie Ma przychody z tytułu prywatyzacji. Ewidencję szczegółową do konta 9678 prowadzi się według podziałek klasyfikacji i tytułów prywatyzacji. Konto 968 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan środków z prywatyzacji.
Konta pozabilansowe		
1.	245-Zobowiązania warunkowe	Konto 245 służy do ewidencji zobowiązań warunkowych, w szczególności z tytułu wystawionego zabezpieczenia dotyczącego zaciągniętych pożyczek i kredytów oraz udzielonych gwarancji i poręczeń. Na stronie Wn konta 245 księguje się sumy spłaconych zobowiązań z tytułu wystawionego zabezpieczenia zaciągniętych pożyczek, kredytów oraz udzielonych gwarancji i poręczeń - zwrócony weksel in blanco. Na stronie Ma konta 245 księguje się sumy zaciągniętych zobowiązań z tytułu wystawionego zabezpieczenia na podstawie weksla in blanco(niezupełnego). Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg poszczególnych tytułów.
2.	991-Planowane dochody budżetu	Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian, (na podstawie Zarządzeń Prezydenta Miasta i Uchwał Rady Miasta w sprawie zmian w budżecie). 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 oznacza w ciągu roku wysokość planowanych dochodów budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 991.

3.	992-Planowane wydatki budżetu	<p>Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetowych oraz jego zmian, (na podstawie Zarządzeń Prezydenta Miasta i Uchwał Rady Miasta w sprawie zmian w budżecie).</p> <p>Na stronie Wn konta 992 ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki.</p> <p>Zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu.</p> <p>Na stronie Ma konta 992 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetowych lub wydatki zablokowane.</p> <p>Saldo Wn konta 992 określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetowych.</p> <p>Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992.</p>
4.	993-Rozkiczenie z innymi budżetami	<p>Konto 993 służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych.</p> <p>Na stronie Wn ujmuje się należności z innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów.</p> <p>Na stronie Ma konta 993 ujmuje się zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymane z innych budżetów.</p> <p>Konto 993 może wykazywać dwa salda.</p> <p>Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności z innych budżetów, a saldo Ma konta 993 – stan zobowiązań.</p>
5.	998-Zaangażowanie wydatków niewygasających	<p>Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania niewygasających wydatków, ujętych w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych w jednostce budżetowej do realizacji w następnym roku budżetowym.</p> <p>Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 998.</p> <p>Na stronie Ma konta 998 ujmuje się: zaangażowanie niewygasających wydatków na podstawie Uchwały Rady Miasta Konina w sprawie wydatków budżetowych, które nie wygasają z upływem bieżącego roku budżetowego.</p> <p>Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.</p> <p>Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej.</p>

Konta pozabilansowe

245 – Zobowiązania warunkowe

991 – Planowane dochody budżetu

992 – Planowane wydatki budżetu

993 – Rozliczenie z innymi

998 – Zaangażowanie wydatków niewygasających

II. Opis kont

Konta pomocnicze tworzy się według potrzeb ewidencji zdarzeń gospodarczych i finansowych.

Plan kont Wydział Księgowości i Podatków i Opłat

I. Wykaz kont

Konta bilansowe

Zespół 0 – Aktywa trwałe

011 – Środki trwałe

013 – Pozostałe środki trwałe

015 – Mienie zlikwidowanych jednostek

020 – Wartości niematerialne i prawne

030 – Długoterminowe aktywa finansowe

071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

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

073 – Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe

080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

101 – Kasa

130 – Rachunek bieżący jednostki

135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

139 – Inne rachunki bankowe

140 – Krótkoterminowe aktywa finansowe

141 – Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia

201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych

222 – Rozliczenie dochodów budżetowych

223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

224 – Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich

225 – Rozrachunki z budżetami

226 – Długoterminowe należności budżetowe

229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami
240 – Pozostałe rozrachunki
245 – Wpływy do wyjaśnienia
290 – Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 – Materiały i towary

300 – Rozliczenie zakupu
310 – Materiały
330 – Towary

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

400 – Amortyzacja
401 – Zużycie materiałów i energii
402 – Usługi obce
403 – Podatki i opłaty
404 – Wynagrodzenia
405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
409 – Pozostałe koszty rodzajowe
490 – Rozliczenie kosztów

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych
730 – Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu
750 – Przychody finansowe
751 – Koszty finansowe
760 – Pozostałe przychody operacyjne
761 – Pozostałe koszty operacyjne

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

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

Konta pozabilansowe

975 – Wkład własny niefinansowy do realizacji projektów

- 976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 – Plan finansowy niewygasających wydatków
- 990 – Plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym
- 992 – Zapewnienia finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa
- 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

II. Opis kont

Lp.	Numer konta syntetycznego	Nazwa konta
1.	011-środki trwałe	<p>Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na koncie 013.</p> <p>Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071. Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych; - przychody środków trwałych nowo ujawnionych; - nieodpłatne przyjęcie środków trwałych; - zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny. <p>Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania; - ujawnione niedobory środków trwałych; - zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny. <p>Ewidencja szczegółowa powinna w szczególności umożliwić ustalenie:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych w grupach wg KŚT, - należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji; - osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe; - ustalenie wartości gruntów stanowiących własność jednostki przekazanych w użytkowanie wieczyste innym podmiotom. <p>Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.</p>
2.	013-pozostałe środki trwałe	<p>Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, niepodlegających ujęciu na koncie 011, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.</p> <p>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.</p> <p>Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pozostałe środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji; - nadwyżki pozostałych środków trwałych używaniu; - nieodpłatne otrzymanie pozostałych środków trwałych. <p>Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wycofanie pozostałych środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania; - ujawnione niedobory pozostałych środków trwałych w używaniu. <p>Ewidencja szczegółowa do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej pozostałych środków trwałych oddanych do używania wg KRST oraz u osób, u których znajdują się pozostałe środki trwałe lub komórki organizacyjne.</p> <p>Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.</p>

3.	015- mienie zlikwidowanych jednostek	<p>Konto 015 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej podległej jednostce organizacyjnej, czyli zakładzie budżetowym lub gospodarstwie pomocniczym.</p> <p>Na stronie Wn konta 015 organ założycielski lub nadzorujący ujmuje w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wartość mienia przejętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, według wartości wynikającej z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki; - korektę wartości mienia, stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mieni wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki a wartością mienia przekazanego spółce, innej jednostce organizacyjnej lub sprzedanego; - wartość mienia zwróconego przez spółkę lub pozostającego po zlikwidowanej innej jednostce organizacyjnej, która zostaje przyjęta na stan składników majątkowych organu założycielskiego lub nadzorującego. <p>Na stronie Ma konta 015 w szczególności organ założycielski lub nadzorujący ujmuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wartość mienia pozostającego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, a przekazanego spółce, w wysokości wynikającej z umowy ze spółką lub przekazanego jako udział do spółki, wartość mienia sprzedanego lub przekazanego innym jednostkom, - korektę wartości mienia stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej a wartością mienia przekazanego spółce lub innym jednostkom. <p>Ewidencję szczegółową do konta 015 może stanowić bilans zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej wraz z załącznikami.</p> <p>Konto 015 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan mienia zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki</p>
----	---	--

		organizacyjnej według wartości wynikającej z bilansu tego przedsiębiorstwa lub jednostki będącego w dyspozycji organu założycielskiego lub nadzorującego, a nie przekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzejętego na własne potrzeby albo też zagospodarowanego w inny sposób.
4.	020-Wartości niematerialne i prawne	<p>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, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 071 i 072. Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów lub osób odpowiedzialnych.</p> <p>Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.</p>
5.	030-Długoterminowe aktywa finansowe	<p>Konto 030 służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych , w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych nad którymi jednostka sprawuje kontrolę, o terminie wykupu dłuższym niż rok. Przy czym kontrola ta powinna wynikać w szczególności z przepisów prawa lub określonego tytułu prawnego. <p>Na stronie Wn konta 030 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 030 powinna zapewnić ustalenie wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych według tytułów.</p> <p>Konto 030 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych.</p>
6.	071-Umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych	<p>Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.</p> <p>Odpisy umorzeniowe dokonywane są w korespondencji</p>

		<p>z kontem 400.</p> <p>Na stronie Ma ujmuje się zwiększenia umorzenia, a na stronie Wn – zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.</p> <p>Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011i 020. Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych</p>
7.	<p>072- Umorzenie pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych</p>	<p>Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wysokości w miesiącu wydania ich do używania.</p> <p>Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401. Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn – zmniejszenia umorzenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.</p> <p>Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie, a także stanowiących niedobór lub szkodę.</p> <p>Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obciążające odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, dotyczące pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie. Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.</p> <p>Ewidencja szczegółowa – według tytułów.</p>

8.	073-Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe	<p>Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.</p> <p>Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.</p>
9.	080- Środki trwałe w budowie (inwestycje)	<p>Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczania kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne i rozliczenia kosztów zakupu środków trwałych.</p> <p>Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu; 2) poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej; 3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego. <p>Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartość uzyskanych efektów, w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) środków trwałych; 2) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie. <p>Na koncie 080 można księgować w jednostce również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić co najmniej wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych.</p> <p>Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty środków trwałych w budowie i ulepszeń.</p>

10.	101-Kasa	<p>Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki w kasie jednostki.</p> <p>Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma- rozchody gotówki i niedobory kasowe. Wartość konta 101 koryguje się o różnice kursowe dotyczące gotówki w walucie obcej. Ewidencja szczegółowa do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stanu gotówki w walucie polskiej; - stanu gotówki walucie zagranicznej, wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce; - wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom. <p>Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.</p>
11.	130- Rachunek bieżący jednostki	<p>Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków budżetowych objętych planem finansowym. Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223.; 2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych) w korespondencji z kontem 101 lub innym właściwym kontem. Na stronie Ma konta 130 ujmuje się: <ol style="list-style-type: none"> 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 z wyłączeniem konta analitycznego do operacji związanych z zapłatą zobowiązań w części podatku VAT naliczonego podlegającego odliczeniu od należnego), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów: 1,2,3,4,7 lub 8; oraz zapłatę zobowiązań w części podatku VAT naliczonego podlegającego odliczeniu od podatku należnego - wydatek bez klasyfikacji budżetowej. 2) okresowe przelewy środków pieniężnych dla

		<p>dysponentów niższego stopnia (ewidencja szczegółowa według dysponentów, którym przelano środki pieniężne), w korespondencji z kontem 223.</p> <p>Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych. Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości zapisów, co oznacza, że stosowana technika księgowości ma zapewnić możliwość prawidłowego ustalenia wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości zapisów.</p> <p>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: 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. Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223.</p>
12.	135-Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia	<p>Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności ZFŚS i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka.</p> <p>Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków na rachunki bankowe, a na stronie Ma ujmuje się wypłaty środków z rachunków bankowych. Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego funduszu z podziałem na rodzaje wydatków wg klasyfikacji, zadań, komórek organizacyjnych.</p> <p>Konto 135 może wykazywać salda Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.</p>
13.	139-inne rachunki bankowe	<p>Konto 39 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące, w tym na rachunkach</p>

		<p>pomocniczych i rachunkach specjalnego przeznaczenia. Na koncie 139 prowadzi się w szczególności ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) czeków potwierdzonych; 2) sumy depozytowych; 3) sum na zlecenie; 4) środków obcych na inwestycje. <p>Zapisy na koncie 139 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.</p> <p>Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących, sum depozytowych i na zlecenie. Konto stosowane jest przy ewidencji wadiów, rękojmi, zabezpieczeń należytego wykonania umów w ramach rachunku sum depozytowych. Na koncie prowadzi się również ewidencję wadiów, rękojmi i zabezpieczeń należytego wykonania umów w ramach realizowanych projektów finansowanych ze środków unijnych z zastosowaniem wyodrębnionej ewidencji dla poszczególnych projektów. Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonanych z wydzielonych rachunków bankowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 zapewnia ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także powinna zapewnić sprostanie obowiązkom sprawozdawczym.</p> <p>Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się innych na rachunkach bankowych.</p>
14.	140- Krótkoterminowe aktywa finansowe	<p>Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych wyrażonych zarówno w walucie polskiej, jak też w walutach obcych.</p> <p>Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych.</p> <p>Ewidencja szczegółowa do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) poszczególnych składników krótkoterminowych aktywów finansowych;

		<p>2) stanu poszczególnych krótkoterminowych aktywów finansowych wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce;</p> <p>3) wartości krótkoterminowych aktywów finansowych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym.</p> <p>Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza krótkoterminowe aktywa finansowe.</p>
15.	141-Środki pieniężne w drodze	<p>Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze. Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, na stronie Ma – zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze. Stosownie do techniki księgowania, środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresu sprawozdawczego.</p> <p>Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.</p>
16.	201-Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	<p>Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robot i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie nie ujmuje się należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie 221.</p> <p>Na stronie Wn konta 201 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.</p> <p>Ewidencja szczegółowa do konta 201 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz zapewnia ustalenie należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów .</p> <p>Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.</p>
17.	221-Należności z tytułu dochodów budżetowych	<p>Konto 221 przeznaczone jest do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych, z wyjątkiem należności długoterminowych ujmowanych na koncie 226.</p> <p>Na koncie 221 ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> - należności i wpłaty z tytułu podatków i opłat pobieranych

		<p>przez właściwe organy jednostki samorządu terytorialnego,</p> <ul style="list-style-type: none">- należności z tytułu dochodów budżetowych innych niż dochody podatkowe,- należności z tytułu dochodów realizowanych w związku z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami (SP). <p>Na stronie Wn konta 221 ujmuje się należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat. Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) uprzednio przypisanych należności. Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych, której dotyczy opis aktualizacji.</p> <p>Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość. Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne, od których nie dokonano odpisów aktualizujących ich wartość lub dokonano odpisów w niepełnej wysokości, zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych.</p> <p>Ewidencja szczegółowa do konta 221 prowadzona jest według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą.</p> <p>Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma – stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w dochodach budżetowych. Ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej może być stosowana alternatywnie na kontach korespondujących z kontem należności z tytułu dochodów budżetowych.</p> <p>Do konta syntetycznego 221, - „należności z tytułu dochodów budżetowych” prowadzi się ewidencję analityczną według dłużników w programach dziedzinowych.</p> <p>Przypisy należności z tytułu dochodów budżetowych na</p>
--	--	--

		<p>koncie 221 w korespondencji z kontem 720, 750, 760 dokonuje się w okresach miesięcznych.</p> <p>Należności zaległe zabezpieczone hipoteką rozłożone na raty z terminem płatności dłuższym niż rok pozostają na koncie 221.</p> <p>Konto 221 może wykazywać dwa salda: saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych oraz saldo Ma, które oznacza stan zobowiązań jednostki z tytułu nadpłat w dochodach.</p>
18.	222-Rozliczenie dochodów budżetowych	<p>Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych oraz zrealizowanych bezpośrednio na rachunek budżetu dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego nieujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych. Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji z kontem 130 – na podstawie wyciągu bankowego. 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.</p> <p>Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostkę budżetową, lecz nieprzelanych do budżetu.</p>
19.	223-Rozliczenie wydatków budżetowych	<p>Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.</p> <p>Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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

		<p>korrespondencji z kontem 130.</p> <p>Na stronie Ma konta 223 ujmuje się w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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; 2) okresowe wpływy środków pieniężnych przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130. <p>W samorządowych jednostkach budżetowych na koncie 223 ujmuje się również operacje związane z przepływami środków europejskich w zakresie, w którym środki te stanowią dochody jednostki 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.</p> <p>Na koncie 223 stosuje się czystość obrotów w przypadku zwrotów niewykorzystanych środków budżetowych dotyczących danego roku budżetowym w celu prawidłowego ustalenia wysokości tych obrotów oraz uzyskania niezbędnych danych do sporządzenia sprawozdań finansowych.</p>
20.	<p>224-Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich</p>	<p>Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych.</p> <p>Na stronie Wn konta 224 ujmuje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130; <p>Na stronie Ma konta 224ujmuje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810; - wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130. <p>Na koncie tym ewidencjonuje się również przekazane dotacje podmiotowe dla zakładów budżetowych</p>

		<p>realizujących projekty w oparciu o umowy o dofinansowania z Instytucją Pośredniczącą z dotacji rozwojowych przekazywanych z budżetu organu.</p> <p>Ewidencja szczegółowa zapewnia możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji oraz zaliczek z tytułu płatności z budżetu środków europejskich według jednostek oraz przeznaczenia tych środków.</p> <p>Saldo Wn konta oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane.</p> <p>Saldo Wn konta oznacza również wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu, w którym zostały przekazane.</p> <p>Saldo Wn występuje na koncie do czasu końcowego rozliczenia Beneficjenta przez Instytucję Pośredniczącą z dotacji poprzez uznanie za wykorzystaną i rozliczoną dotację.</p> <p>Według zapisów z umowy o dofinansowanie w oparciu o zatwierdzony końcowy wniosek o płatność.</p> <p>Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych ujmowane są na koncie 221.</p> <p>Ze względu na prowadzenie w Urzędzie Miejskim w Koninie- jednostka budżetowa, odrębnych ksiąg rachunkowych dla wydatków (Wydział Księgowości- KS i dochodów Wydział Podatków i Opłat – PO wprowadzono do ewidencji rozliczonych i przypisanych do zwrotu dotacji konto rozliczeń wewnętrznych 240 RW. W tej sytuacji dotacje przypisane do zwrotu w KS podlegają księgowaniu 240/224, a w PO 221/240 – (rozliczenia wewnętrzne urzędu). Konto rozliczeń wewnętrznych nie podlega ujęciu w bilansie jednostki. Należności z tytułu przypisanych dotacji do zwrotu w roku następnym prezentowane są z konta 221.</p>
21.	225-Rozrachunki z budżetami	<p>Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadpłat w rozliczeniach z budżetami.</p> <p>Na Stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty, oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma - zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.</p>

		<p>Ewidencja szczegółowa do konta 225 zapewnia ustalenie stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.</p> <p>Konto może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec budżetów.</p> <p>Konto wykorzystywane jest również do rozliczeń podatku od towarów i usług tj. podatku naliczonego podlegającego odliczeniu od należnego. Na stronie Wn ujmowany jest podatek VAT naliczony w fakturach zakupu w wysokości podlegającej odliczeniu, na stronie Ma: przeksięgowanie na rozliczenie z Wydziałem Podatków i Opłat z tytułu podatku VAT oraz zwrot podatku z Wydziału Podatków i Opłat po sporządzeniu deklaracji częściowej Urzędu Miejskiego jako jednostki budżetowej.</p>
22.	226-Długoterminowe należności budżetowe	<p>Konto 226 służy do ewidencji krótkoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem.</p> <p>Na stronie Wn konta 226-1 ujmuje się w szczególności długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840-1 a także przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221-1.</p> <p>Przeniesieniu do należności ewidencjonowanych na koncie 226-1 podlegają w szczególności podatkowe i niepodatkowe należności z odroczonym terminem płatności, lub rozłożone na raty, płatne w okresie powyżej 12 miesięcy od dnia bilansowego. Z uwagi na fakt, że pierwotnie ustalone terminy płatności takich należności przypadają na dany rok budżetowy należności te wykazywane są w sprawozdaniach budżetowych tego roku.</p> <p>Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221.</p> <p>Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności jednostki. Ewidencja szczegółowa do konta zapewnia możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.</p> <p>Ewidencja szczegółowa do konta 226 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.</p>

		Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość należności długoterminowych.
23.	229-Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	<p>Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.</p> <p>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.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia.</p> <p>Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań.</p>
24.	231-Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	<p>Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczanych, zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.</p> <p>Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1/ wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń; 2/ wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń; 3/ wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczonych do wynagrodzeń; 4/ potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika. <p>Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń.</p> <p>Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.</p>

25.	234-Pozostałe rozrachunki z pracownikami	<p>Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia.</p> <p>Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 (ZFSS); 4/ należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód. 5/ zapłacone zobowiązania wobec pracowników. <p>Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1/ wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki. 2/ rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych; 3/ wpływy należności od pracowników. <p>Zaliczki wypłacone pracownikom w walutach obcych można ujmować, do czasu ich rozliczenia, w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań według tytułów rozrachunków.</p> <p>Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn - oznaczające stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec pracowników z poszczególnymi pracownikami.</p>
26.	240-Pozostałe rozrachunki	<p>Konto służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201 - 234 Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko- i długoterminowych należności funduszy celowych.</p> <p>Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie</p>

		<p>rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.</p> <p>Na koncie ujmuje się również rozrachunki z dostawcami oraz wykonawcami usług i robót dotyczących środków trwałych w budowie i zakupu gotowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.</p> <p>Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn - oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.</p> <p>Konto stosowane jest przy ewidencji wadium, rękojmi, zabezpieczeń należytego wykonania umów w ramach rachunku sum depozytowych.</p> <p>Na koncie prowadzi się również ewidencję wadium, rękojmi i zabezpieczeń należytego wykonania umów w ramach realizowanych projektów finansowanych ze środków unijnych z zastosowaniem wyodrębnionej ewidencji dla poszczególnych projektów.</p> <p>Konto pomocnicze służące do rozliczeń środków pieniężnych z wpłat dokonanych karta płatniczą z operatorem kart płatniczych.</p>
27.	245-Wpływy do wyjaśnienia	<p>Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 245 ujmuje się przeksięgowanie kwoty wyjaśnionych wpłat na konto ujmujące należność, których dotyczą wpłaty, zwroty kwot uznanych w toku wyjaśnienia za nienależne,</p> <p>Na stronie Ma ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat. Ewidencję analityczną prowadzi się według poszczególnych niewyjaśnionych wpłat. Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które wykazuje stan niewyjaśnionych wpłat.</p>
28.	290-Odpisy aktualizujące należności	<p>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.</p> <p>Saldo Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.</p> <p>Odpisy aktualizujące należności korygują (zmniejszają) wykazywane w aktywach bilansu należności.</p>

29.	300-Rozliczenie zakupu	<p>Konto 300 służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów, robót i usług wszystkich rodzajów działalności, a w szczególności do ustalenia: wartości materiałów i towarów w drodze oraz wartości dostaw i usług niefakturowanych (np. według dowodów odbioru) Na stronie Wn konta 300 ujmuje się faktury od dostawców obejmujące wartość dostarczonych materiałów czy towarów lub wpłaconych zaliczek oraz ewentualne dodatkowe koszty obciążające nabywcę. Na stronie Ma ujmuje się materiały otrzymane z zakupu: przyjęte do magazynu, przekazane bezpośrednio do zużycia. Konto 300 może wykazywać saldo Wn, co oznacza stan dostaw materiałów i towarów w drodze oraz wartość zafakturowanych zaliczek wpłaconych na przyszłe towary lub usługi, a saldo Ma: stan dostaw, robót i usług niefakturowanych do dnia bilansowego.</p>
30.	310-Materiały	<p>Konto 310 służy do ewidencji materiałów zaliczonych w koszty w pełnej ich wartości w momencie ich zakupu, lecz nie zużytych do końca roku.</p> <p>Za zużyte materiały uważa się również materiały pędne, które są zatankowane lub wlane do samochodu.</p> <p>Na stronie Wn ujmuje się zwiększenie wartości materiałów, a na stronie Ma – jego zmniejszenie.</p> <p>Konto może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan materiałów w cenach zakupu.</p> <p>Na koniec roku obrotowego stan niezutytych, niewydanych materiałów jest inwentaryzowany w drodze spisu z natury, następnie wyceniany według ich wartości wynikającej z dowodów księgowych. O wartość tych materiałów są pomniejszane koszty i aktywowana jest wartość materiałów. Z początkiem następnego roku obrotowego stan materiałów przenoszony jest w koszty według rodzajów.</p>
31.	330-Towary	<p>Konto 330 przeznaczone jest do ewidencji zapasów towarowych w magazynach własnych i obcych, w punktach sprzedaży oraz punktach przerobu własnego i obcego.</p> <p>Zasady wyceny i ewidencji zapasów towarów są takie same jak dla materiałów. Na stronie Wn konta 340 księguje się przychody i zwiększenia wartości stanu zapasów towarów i artykułów spożywczych, a na stronie Ma rozchody i zmniejszenia ich wartości. Do konta 330 należy prowadzić</p>

		<p>ewidencję szczegółową umożliwiającą wyodrębnienie wartości towarów znajdujących się w 1) w poszczególnych punktach sprzedaży, w magazynach własnych i obcych – z podziałem według osób lub jednostek materialnie odpowiedzialnych. Konto 330 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zapasu towarów w cenach zakupu lub nabycia. W bilansie wartość towarów wykazuje się skorygowaną o dotyczące ich odchylenia ewidencjonowane na koncie 340.</p>
	<p>Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie</p>	<p>Konta zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich poniesienia niezależnie od terminu ich zapłaty.</p> <p>Zmniejszenie uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktur korygujących).</p> <p>Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowanych, zgodnie z odrębnymi przepisami, z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych.</p> <p>Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowanych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.</p>
32.	<p>400-Amortyzacja</p>	<p>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.</p> <p>Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.</p> <p>Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów</p>

		<p>amortyzacji.</p> <p>Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.</p>
33.	401-Zużycie materiałów i energii	<p>Konto służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu.</p> <p>Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma 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.</p>
34.	402-Uслуги obce	<p>Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.</p> <p>Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konta 860.</p>
35.	403-Podatki i opłaty	<p>Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i wpłat do organizacji międzynarodowych.</p> <p>Na stronie Wn konta 403 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.</p>
36.	404-Wynagrodzenia	<p>Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.</p> <p>Na stronie Wn konta 404 ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).</p> <p>Na stronie Ma konta 404 ujmuje się korekty uprzednio</p>

		zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.
37.	405-Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	<p>Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.</p> <p>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 i o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń. Naliczone składki na PPK ponoszone przez podmiot zatrudniający.</p> <p>Na stronie Ma konta 405 ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy i o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.</p>
38.	409-Pozostałe koszty rodzajowe	<p>Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405 oraz 410 i 411.</p> <p>Na koncie 409 ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadku przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.</p> <p>Na stronie Wn konta 409 ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie kosztów na konto 860.</p>
39.	410-Inne świadczenia finansowane z budżetu	<p>Konto 410 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń finansowanych z budżetu.</p> <p>Na koncie tym ujmuje się w szczególności nagrody o charakterze szczególnym niezliczone do wynagrodzeń, zasądzone renty, dopłaty do biletów dla uczniów</p>

		<p>dojeżdżających do szkół.</p> <p>Na stronie Wn konta 410 ujmuje się poniesione koszty z ww tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie kosztów na konto 860.</p>
40.	411-Pozostale obciążenia	<p>Konto służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405 oraz 409-410.</p> <p>Na stronie Wn konta 411 ujmuje się poniesione koszty z ww tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie kosztów na konto 860.</p>
42.	720-Przychody z tytułu dochodów budżetowych	<p>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 budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych.</p> <p>Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych.</p> <p>Na stronie Ma konta 720 ujmuje się przychody z tytułu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. dochodów budżetowych urzędu, 2. dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań zleconych rozliczanych z budżetem państwa pobieranych przez urząd, 3. zrealizowanych bezpośrednio na rachunek budżetu dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego nieujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 800 – na podstawie sprawozdania Rb-27S z wykonania dochodów budżetowych przez budżet (organ). Sprawdzić czy robi to budżet Przeksięgowania dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego nieujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych do przychodów urzędu dokonuje się raz w roku, pod datą ostatniego dnia roku. <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.</p>

		W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.
43.	730-sprzedaż towarów i wartość ich zakupu	Na koncie 730 ewidencjonuje się przychody ze sprzedaży towarów oraz ich wartość w cenach zakupu. Za cenę zakupu uważa się również cenę ewidencyjną skorygowaną o odchylenia od tej ceny. Na stronie Wn ujmuje się wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu, zmniejszenie przychodów ze sprzedaży towarów w wyniku uznania reklamacji odbiorców i korekt błędów w dowodach sprzedaży, w jednostkach będących podatnikami VAT, a niezobowiązanych do stosowania kas rejestrujących z pamięcią fiskalną, zmniejszenie przychodu ze sprzedaży z tytułu wliczonego w cenę sprzedaży detalicznej VAT. Na stronie Ma księguje się: przychody ze sprzedaży towarów, korektę wartości sprzedanych towarów w związku z przyjęciem zwróconych towarów w wyniku uznanej reklamacji. Ewidencję analityczną do konta 730 należy prowadzić zależnie od potrzeb jednostki, wyodrębniając np. przychody i wartość towarów sprzedanych w poszczególnych miejscach sprzedaży z podziałem na sprzedaż hurtowa i detaliczną. W końcu roku przenosi się przychody ze sprzedaży towarów na stronę Ma 860, wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu na stronę Wn konta 860. Na koniec roku saldo konta 730 nie wykazuje salda.
44.	750-Przychody finansowe	Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych. Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki. W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750). Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

45.	751-Koszty finansowe	<p>Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych. Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i innych papierów wartościowych, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych – naliczone odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań. W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na Stern Wn konta 860 (Ma konto 751). Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.</p>
46.	760-Pozostałe koszty operacyjne	<p>Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 700, 720, 730, 750. W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 umarżane jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe; <p>W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne stroną Ma konta 860, w korespondencji ze stroną Wn konta 760. Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.</p>
47.	761-Pozostałe koszty operacyjne	<p>Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki. W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;

		<p>2) kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe.</p> <p>W końcu roku obrotowego przenosi się:</p> <p>1) na stronę Wn konta 860 - pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.</p> <p>Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.</p>
48.	800-Fundusz jednostki	<p>Konto 800 służy do ewidencji równowartości aktywów trwałych i obrotowych jednostki i ich zmian.</p> <p>Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.</p> <p>Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 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) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek; 6) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia. <p>Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860; 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223; 3) równowartość wydatków budżetowych jednostki na sfinansowanie własnych inwestycji, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych; 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych; 5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych

		<p>w budowie;</p> <p>6) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;</p> <p>7) wartość objętych akcji i udziałów;</p> <p>8) wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia. Ewidencja szczegółowa do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.</p> <p>Konto 800 oznacza stan funduszu jednostki.</p>
49.	810-Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje	<p>Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje.</p> <p>Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224; 2) wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224 3) równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie: środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. <p>Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przebieganie, w końcu roku, salda konta 810 na konto 800.</p> <p>Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.</p>
50.	840-Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe kosztów	<p>Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw na przyszłe zobowiązania. Na stronie Wn ujmujemy rozwiązanie lub zmniejszenie rezerwy na skutek wygaśnięcia przyczyny rozwiązania rezerwy.</p> <p>Na stronie Ma natomiast utworzenie rezerw na przyszłe zobowiązania w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych.</p> <p>Saldo konta 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerwy na przyszłe zobowiązania i przychodów zaliczanych do przyszłych okresów.</p>

51.	851-Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	<p>Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (ZFSS).</p> <p>Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 „Rachunki środków specjalnego przeznaczenia”. Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).</p> <p>Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:</p> <p>1/ stanu, zwiększeń i zmniejszeń ZFSS,</p> <p>2/ wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.</p> <p>Saldo Ma konta 851 wyraża stan ZFSS.</p>
52.	855-Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek	<p>Konto 855 służy do ewidencji równowartości mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw komunalnych lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organy założycielskie nadzorujące.</p> <p>Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia funduszu z tytułu sprzedaży mienia lub jego likwidacji, a na stronie Ma - stan funduszu i jego zwiększenia o równowartość mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych, ustaloną na podstawie bilansów tych jednostek, w korespondencji z kontem 015.</p> <p>Saldo Ma konta 855 wyraża stan funduszu mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący, a nieprzekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzejętego na własne potrzeby, lub wartość mienia sprzedanego, ale jeszcze niespłaconego.</p>
53.	860-Wynik finansowy	<p>Konto 860 służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki. W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę:</p> <p>1/ poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 405, 409, 410, 411;</p>

		<p>2/ wartość sprzedanych materiałów, w korespondencji z kontem 760;</p> <p>3/ kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;</p> <p>4/ trat nadzwyczajnych, w korespondencji z kontem 771.</p> <p>Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę:</p> <p>1/ uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;</p> <p>2/ zysków nadzwyczajnych, w korespondencji z kontem 770.</p> <p>Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn – stratę netto, saldo Ma – zysk netto.</p> <p>Saldo jest przenoszone w roku następnym na konto 800.</p>
Konta pozabilansowe		
1.	091-środki trwałe w likwidacji	<p>Konto 091 służy do pozabilansowego zaewidencjonowania wartości początkowej środków trwałych (w tym pozostałych środków trwałych) postawionych w stan likwidacji do czasu przeprowadzenia ich fizycznej likwidacji.</p> <p>Konto 091 to obciąża się wartością początkową środka trwałego w momencie postawienia w stan likwidacji, a uznaje się wartością początkową zlikwidowanego środka trwałego. Ewidencja analityczna według kont syntetycznych i grup KRST.</p> <p>Konto może wykazywać saldo Wn oznaczające wartość początkową środków trwałych w likwidacji</p>
2.	092- Pozabilansowa ewidencji środków trwałych i programów komputerowych	<p>Konto służy do pozabilansowej ewidencji obcych środków trwałych w szczególności Skarbu Państwa powstałych w wyniku realizacji zadań inwestycyjnych przez miasto lub oddanych w trwałe zarząd do jednostek organizacyjnych miasta w szczególności oświatowych oraz programów komputerowych- licencji używanych do 1 roku.</p>
3.	291-należności warunkowe	<p>Konto 291 służy do pozabilansowej ewidencji należności warunkowych. W szczególności na koncie ujmuje się wadia, zabezpieczenia umów w formie innej niż pieniężna.</p> <p>Na koncie prowadzi się również ewidencję wadiów, rękojmi i zabezpieczeń należytego wykonania umów w ramach</p>

		<p>realizowanych projektów finansowanych ze środków unijnych z zastosowaniem wyodrębnionej ewidencji dla poszczególnych projektów.</p> <p>Po stronie Wn konta 291 ujmuje się należności warunkowe, a po stronie Ma ujmuje się je w dacie wygaśnięcia.</p> <p>Do konta 291 prowadzi się ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie tytułów rodzajów należności warunkowych.</p> <p>Konto 291 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan należności warunkowych.</p>
4.	Konto 975 - Wkład własny do realizacji projektów	<p>Konto służy do ewidencjonowania wkładu własnego niepieniężnego w postaci nieodpłatnego użyczenia w ramach realizowanych projektów. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest do poszczególnych projektów.</p>
4.	Konto 976 - Wzajemne rozliczenia między jednostkami- wzajemne należności	<p>Konto służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.</p> <p>Ewidencja szczegółowa do oddzielnych kont 976 dla przychodów na stronie Ma i kosztów na stronie Wn</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona według tytułu przedmiotu wyłączeń i jednostki.</p>
5.	Konto 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych	<p>Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.</p> <p>Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany.</p> <p>Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:</p> <p>1/ równowartość zrealizowanych wydatków budżetu;</p> <p>2/wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym;</p> <p>3/ wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.</p> <p>Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych.</p> <p>Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronę Ma konta 980 przenosi się równowartość zrealizowanych w danym roku wydatków budżetowych pobranych przez program z konta 130.</p> <p>Konto nie wykazuje salda na koniec roku.</p>

6.	Konto 981 – Plan finansowy niewygasających wydatków	<p>Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.</p> <p>Na stronie Wn konta 981 ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.</p> <p>Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:</p> <p>1/ równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych;</p> <p>2/ wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.</p> <p>Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczególności planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.</p> <p>Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.</p>
7.	Konto 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	<p>Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych danego roku budżetowego oraz niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.</p> <p>Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:</p> <p>1/ równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym;</p> <p>2/ równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.</p> <p>Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.</p> <p>Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.</p> <p>Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.</p>
8.	Konto 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	<p>Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych.</p> <p>Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, przeznaczonych do realizacji w roku</p>

		<p>bieżącym. Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.</p> <p>Ewidencja szczegółowa jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.</p> <p>Na koniec roku 999 konto może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.</p>
--	--	---

Konta pozabilansowe

975 – Wkład własny niefinansowy do realizacji projektów

976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

981 – Plan finansowy niewygasających wydatków

990 – Plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym

992 – Zapewnienia finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

II. Opis kont

Konta pomocnicze tworzy się według potrzeb ewidencji zdarzeń gospodarczych i finansowych bez zmiany zarządzenia.

Dodanie kolejnego konta pozabilansowego nie wymaga zmiany zarządzenia.

Zgodnie z zasadą istotności – art. 4 ust. 4 w związku z art. 8 ust. 1 ustawy o rachunkowości;

- nie stosuje się rozliczania kosztów w czasie przechodzącym z roku na rok w zbliżonej wysokości, które w okresie poniesienia ujęto na kontach zespołu 4,a następnie pod datą 31 grudnia roku obrotowego przeksięgowuje się na konto 860;
- zapisów z tytułu korekt, błędnych zapisów stosuje się zapis kwoty ze znakiem (-) i (+) odpowiednio do strony księgowania . Zapisu tego dokonujemy w przypadku korygowania błędnych księgowania na kontach zarówno syntetycznych jak i analitycznych w celu przywrócenia prawidłowej wysokości obrotów tych kont,
- na koncie 223 jeśli zwrot środków dotyczy bieżącego roku stosujemy korektę obrotów z zapisem ujemnym, jeśli jest to zwrot z lat ubiegłych to nie stosujemy korekty obrotów,
- zwroty wydatków dokonanych w tym samym roku budżetowym zmniejszają wykonanie planowanych wydatków w tym roku budżetowym
- mylne wpływy, które pozostają do wyjaśnienia, księgujemy na wpływach do wyjaśnienia, ewentualne zwroty dokonujemy przez konto 240 z zachowaniem czystości zapisów na kontach 130 i 240.

Powiązanie kont zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie „z klasyfikacją budżetową wydatków / kosztów.

Konto	Rodzaj kosztów	Paragrafy klasyfikacji budżetowej wydatków
400	Amortyzacja	„Amortyzacja”
401	Zużycie materiałów i energii	419 – „Nagrody konkursowe” 421 – „Zakup materiałów i wyposażenia” 422 – „Zakup środków żywności” 423 – „Zakup leków, wyrobów medycznych i produktów biobójczych” 424 – „Zakup środków naukowych, dydaktycznych i książek” 426 – „Zakup energii”
402	Usługi obce	427 – „Zakup usług remontowych” 428 – „Zakup usług zdrowotnych” (dla osób niebędących pracownikami) 430 – „Zakup usług pozostałych” z wyjątkiem opłat za podnoszenie kwalifikacji pracowników, 433 – „Zakup usług przez jednostki samorządu terytorialnego od innych jednostek samorządu terytorialnego” 434 – „Zakup usług konserwatorskich dotyczących obiektów zabytkowych, będących w użytkowaniu jednostek budżetowych” 436 – „Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w ruchomej publicznej sieci telefonicznej” 438 – „Zakup usług obejmujących tłumaczenia” 439 – „Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii” 440 – „Opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia, garażowe”

403	Podatki i opłaty	<p>414 – „Wpłaty na PFRON”</p> <p>443 – „Różne opłaty i składki” poza ubezpieczeniami majątkowymi,</p> <p>448 – „Podatek od nieruchomości”</p> <p>449 – Pozostałe podatki na rzecz budżetu państwa</p> <p>450 – „Pozostałe podatki na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego”</p> <p>451 – „Opłaty na rzecz budżetu państwa”</p> <p>452 – „Opłaty na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego”</p> <p>453 – „Podatek od towarów i usług(VAT)”</p> <p>454 – „Składki do organizacji międzynarodowych”</p>
404	Wynagrodzenia	<p>401 – „Wynagrodzenia osobowe pracowników”</p> <p>404 – „Dodatkowe wynagrodzenia roczne”</p> <p>417 – „Wynagrodzenia bezosobowe”</p> <p>419 – „Nagrody konkursowe” (dla pracowników i innych osób zatrudnionych na podstawie umów)</p>
405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia dla pracowników	<p>302 – „Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń” w zakresie świadczeń rzeczowych oraz ekwiwalentów za te świadczenia, wynikające z przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych świadczeń na rzecz pracowników,</p> <p>411 – „Składki na ubezpieczenia społeczne”</p> <p>412 – „Składki na Fundusz Pracy”</p> <p>428 – „Zakup usług zdrowotnych”</p> <p>430 – „Zakup usług pozostałych,” w zakresie podnoszenie kwalifikacji pracowników,</p> <p>444 – „Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”</p> <p>455 – „Szkolenie członków korpusu służby cywilnej”</p> <p>470 – „Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej”</p> <p>4710 - składki na PPK</p>
409	Pozostałe koszty rodzajowe	<p>300 – „Wpłaty jednostek na państwowy fundusz celowy”</p> <p>302 – „Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń” bez świadczeń rzeczowych oraz ekwiwalentów za te świadczenia, wynikające z przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny</p>

		<p>pracy oraz innych świadczeń na rzecz pracowników oraz świadczeń na rzecz osób trzecich (np. odprawy pośmiertne)</p> <p>303 – „Różne wydatki na rzecz osób fizycznych” w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - diety dla radnych jednostek samorządu terytorialnego i członków komisji organów stanowiących jednostek samorządu terytorialnego, <p>441 – „Podróże służbowe krajowe”</p> <p>442 – „Podróże służbowe zagraniczne”</p> <p>443 – „Różne opłaty i składki” - w zakresie ubezpieczeń majątkowych,</p>
410	Inne świadczenia finansowane z budżetu	<p>304 – „Nagrody o charakterze szczególnym niezaliczone do wynagrodzeń”</p> <p>305 – „Zasądzone renty”</p> <p>311 – „Świadczenia społeczne”</p> <p>324 – „Stypendia dla uczniów”</p> <p>430 – „Zakup usług pozostałych” w zakresie refundacji kosztów przejazdu dla uczniów dojeżdżających do szkół,</p> <p>326 – „Inne formy pomocy dla uczniów”</p>

411	Pozostałe obciążenia	<p>285 – „Wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych w wysokości 2% uzyskanych wpływów z podatku rolnego”</p> <p>290 – „Wpłaty gmin i powiatów na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego oraz związków gmin lub związków powiatów na dofinansowanie zadań bieżących”,</p> <p>291 – „Zwrot dotacji oraz płatności, w tym wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy o finansach publicznych, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości”.</p> <p>293 – „Wpłaty jednostek samorządu terytorialnego do budżetu państwa”</p> <p>295 - Dotacja podmiotowa z budżetu otrzymana przez publiczną jednostkę systemu oświaty prowadzoną przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub przez osobę fizyczną</p> <p>296 – „Przelewy redystrybucyjne”</p>
-----	----------------------	---

Do układu rodzajowego kont kosztów wprowadzono dodatkowe konta odpowiadające nazwą pozycjom sprawozdania – rachunek zysków i strat (wariant porównawczy), by układ rodzajowy kont kosztów stał się kompatybilny z pozycjami tego sprawozdania.

Powiązania klasyfikacji budżetowej wydatków z klasyfikacją kosztów w układzie rodzajowym dokonano w zakresie typowych wydatków występujących w jednostce.

Wystąpienie wydatków w innym paragrafie, niż ujętych w w/w tabeli, nie wymaga zmiany zarządzenia, bowiem ich stan jest zmienny.

W przypadku wystąpienia takiego wydatku, określonego innym paragrafem klasyfikacji budżetowej wydatków, należy go zaklasyfikować do właściwej pozycji sprawozdania – rachunek zysków i strat.

Klasyfikację budżetową wydatków według paragrafów podano w wersji trzycyfrowej. Czwarta cyfra składająca się z cyfry zero lub odpowiednio cyfr od 1 do 9 informująca o źródle pochodzenia środków danego wydatku wynika z pozycji planu finansowego jednostki.

Zasady funkcjonowania gospodarki magazynowej w Urzędzie Miejskim w Koninie Instrukcja magazynowa

1. Podstawowe zasady funkcjonowania magazynów

- 1.1. Przez określenie *magazyn* rozumie się miejsce składowania materiałów w Urzędzie Miejskim w Koninie zlokalizowane w pomieszczeniu zamkniętym. Za stan, ilość zapasów magazynowych, jego ewidencję oraz rozliczenie jest odpowiedzialny pracownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego, któremu powierzono obowiązki magazyniera.

Magazyn powinien być zlokalizowany w wydzielonych do tego celu pomieszczeniach, w miejscach łatwo dostępnych jednocześnie do przyjmowania i wydawania materiałów.

Pomieszczenia magazynowe powinny posiadać okratowane okna oraz drzwi antywłamaniowe, wyposażone w co najmniej dwa zamki.

Klucze do magazynu może posiadać tylko magazynier, a w magazynie nie mogą przebywać inne osoby pod nieobecność magazyniera.

Pomieszczenia magazynowe należy wyposażyć w sprzęt zapewniający właściwy sposób i warunki przechowywania materiałów, jednocześnie zapewniający ochronę przed zniszczeniem lub uszkodzeniem. W przypadku składowania materiałów o specjalnych właściwościach pomieszczenia przeznaczone do ich magazynowania muszą spełniać warunki, jakie wymagają przepisy prawa. Dotyczy to szczególnie środków chemicznych, łatwopalnych i żrących, jak również żywności

W pomieszczeniach magazynu należy umieścić w widocznym miejscu tabliczki z napisem „Osobom nieupoważnionym wstęp wzbroniony”, „Palenie papierosów zabronione” oraz instrukcję przeciwpożarową.

- 1.2. Za stan, ilość zapasów magazynowych, jego ewidencję oraz rozliczenie jest odpowiedzialny pracownik Wydziału Administracyjno - Gospodarczego, któremu powierzono obowiązki magazyniera.

- 1.3. Pracownik Wydziału Administracyjno- Gospodarczego obejmujący obowiązki magazyniera jest zobowiązany do podpisania deklaracji o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu materiały i zapasy magazynowe. Deklaracje o odpowiedzialności materialnej pracownik podpisuje w 1 egzemplarzu, który pozostaje w aktach osobowych pracownika w Urzędzie Miejskim w Koninie.
 - 1.4. Za zgodą Kierownika Wydziału Administracyjno-Gospodarczego mogą być przydzieleni do pomocy w magazynie na stałe lub doraźnie inni pracownicy. Pracownicy pomocniczy w razie powierzenia im opieki nad majątkiem przyjmują na siebie odpowiedzialność materialną zgodnie z kodeksem pracy.
2. Obowiązki osoby prowadzącej magazyn.
- 2.1. Pracownik Wydziału Administracyjno- Gospodarczego pełniący obowiązki magazyniera jest podporządkowany Kierownikowi w/w Wydziału Urzędu Miejskiego w Koninie i jest obowiązany do przestrzegania ustalonych zasad funkcjonowania magazynu oraz regulaminu pracy.
 - 2.2. Do obowiązków magazyniera należy w szczególności:
 - przyjmowania zamówień wewnętrznych na materiały biurowe i chemiczne od pracowników Urzędu Miejskiego w Koninie.
 - sporządzania zamówień zewnętrznych na podstawie zamówień wewnętrznych i przekazywania ich do realizacji pracownikowi zaopatrzenia
 - przyjmowanie do magazynu i wydawanie z magazynu materiałów na podstawie obowiązujących dowodów obrotu materiałowego,
 - prowadzenie ewidencji ilościowej oddzielnie na każdy składnik,
 - prowadzenie samokontroli zgodności stanu faktycznego zapasów z ewidencją magazynową,
 - należyte rozmieszczenie w magazynie materiałów wg grup, asortymentów, rodzajów i wymiarów oraz wg częstotliwości ich wydawania,
 - utrzymywanie magazynu w należytym porządku oraz przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i przeciwpożarowego,
 - zabezpieczanie przechowywanych zapasów przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem, zanieczyszczeniem,
 - zabezpieczenie pomieszczenia magazynowego przed kradzieżą włamaniem,
 - zgłaszania przełożonemu przypadków naruszenia zamknięć w celu wszczęcia dochodzeń lub stanów magazynowych,

- umieszczania w widocznym miejscu instrukcji oraz wszelkich napisów orientacyjnych, ostrzegawczych lub porządkowych oraz wykazu telefonów alarmowych,
- corocznej weryfikacji zapasów magazynowych co dalszej ich przydatności oraz sporządzanie wykazów materiałów przeznaczonych do upłynnienia, obniżenia ich wartości, zbędnych lub przeznaczonych do likwidacji,
- potwierdzania na fakturze przyjęcia do magazynu materiałów przez złożenie podpisu oraz pieczętki np.
 „Zakupiony towar został przyjęty do magazynu na podstawie druku PZ od numeru-do numeru”
 Wymienione ceny na fakturze zgodne są z wynikającymi cenami podanymi do przetargu, umowa nr – podpis osoby sprawdzającej (+ *pieczętka imienna*)”
 Lub
 „Materiały wymienione na fakturze zgodne są z drukiem Wz z dnia na podstawie, którego przyjęto materiały do magazynu Wymienione ceny na fakturze zgodne są z wynikającymi cenami podanymi do przetargu, umowa nr ... – podpis osoby sprawdzającej (+ *pieczętka imienna*)”

2.3. Magazynier jest odpowiedzialny materialnie i dyscyplinarnie gdy:

- zaistnieje nieusprawiedliwiony niedobór,
- niedbale i niezgodnie z przepisami wykonuje swoje obowiązki, w szczególności w zakresie prowadzenia ewidencji magazynowej oraz zabezpieczenia materiałów, w tym zabezpieczenia przeciwpożarowego,
- jednostka poniesie z jego winy straty spowodowane niewłaściwym postępowaniem w zakresie gospodarki magazynowej.

2.4. W przypadku nieobecności magazyniera przekraczającej 60 kolejnych dni roboczych należy sporządzić spis z natury i protokolarnie przekazać na czas określony funkcję magazyniera innemu pracownikowi. W przypadku nieobecności magazyniera zdającego magazyn czynności powyższe należy wykonać komisyjnie.

3. Ewidencja magazynowa.

3.1. Magazynier jest zobowiązany do prowadzenia bieżącej ewidencji w układzie ilościowo - wartościowym wg cen zakupu, zapasów przechowywanych w magazynie formie kartotek ilościowych.

Wszystkie obroty magazynowe muszą być każdego dnia odzwierciedlone na kartkach ilościowych.

Pierwszym zapisem w ewidencji magazynowej jest stan zapasów wykazany w spisie inwentaryzacyjnym.

Wszelkie dalsze zapisy w ewidencji magazynowej dotyczące przychodów i rozchodów magazynowych mogą odbywać się tylko na podstawie dokumentów obrotu magazynowego.

Zapisy na magazynowych kartotekach prowadzone są przy użyciu programu komputerowego REKORD „Magazyn”.

3.2. Depozyty materiałów zakwestionowanych, dostarczonych omyłkowo, opakowania wypożyczone od dostawcy, materiały nie odebrane w terminie a ewidencyjnie rozchodowane, ewidencjonuje się na odrębnych kartotekach oznaczonych napisem *"depozyt"* .

4. Przyjmowanie, wydawanie materiałów magazynowych.

4.1. Odbioru i przyjęcia materiałów można dokonać tylko na podstawie następujących dowodów:

- faktur;
- protokołów odbioru;
- protokołów komisyjnego przyjęcia;
- listów przewozowych;
- dowodów przyjęcia zewnętrznego np. ze specyfikacją dostawy materiałów dowodem „Wz” wystawionym przez dostawcę

Przyjęcie materiałów do magazynu powinno poprzedzać:

- przeliczenie, zważenie lub obmiar przedmiotu dostawy,
- sprawdzenie czy przedmiot dostawy odpowiada jakości, rodzajowi, gatunkowi i wymogom określonym w dokumencie dostawy, zgodnie z zamówieniem
- sprawdzenie rodzaju oraz ilości stanu opakowań jego cech i znaków.

W przypadku stwierdzonych wad lub gdy przedmiot dostawy z uwagi na jego specyfikę uniemożliwia prawidłowe rozeznanie jakości, rodzaju i cech jak również, gdy opakowania materiału czy przedmiotu są naruszone magazynier zobowiązany jest zwrócić się do przełożonego o wyznaczenie komisji do protokolarnego odbioru dostawy i ustalenia stanu faktycznego.

Powołana komisja sporządza w 3 egzemplarzach protokół z dokonanych czynności, z czego jeden egzemplarz przeznaczają się dostawcy towaru, drugi egzemplarz

pozostaje w aktach danej jednostki organizacyjnej, a trzeci egzemplarz zachowuje magazynier.

Zakwestionowany towar co do jakości lub ilości powinien być składowany w magazynie oddzielnie jako *depozyt* do czasu ostatecznego wyjaśnienia spraw spornych.

- 4.2. Wydawanie materiałów z magazynu powinno być poprzedzone pisemnym zgłoszeniem przez wydziały Urzędu Miejskiego w Koninie zapotrzebowania na określone materiały z podaniem ich nazwy i żądanej ilości. Materiałów odebranych, ale jeszcze nieprzyjętych, nie wolno wydawać do użytku, a materiały są wydawane według zgłoszonych potrzeb. Wydanie z magazynu materiałów musi być udokumentowane dowodami *RW* podpisanymi przez osoby odbierające towar z magazynu. Otrzymujący materiał są zobowiązani do sprawdzenia stanu faktycznego z danymi zamieszczonymi przez magazyniera na dokumentach *RW*.
- 4.3. W przypadku zdarzeń trudnych do przewidzenia (pożar, powódź) lub kradzieży zwłaszcza poza godzinami pracy może nastąpić komisyjne otwarcie magazynu i wydanie materiałów pod nieobecność magazyniera z zachowaniem następujących warunków:
- zdjęcie plomb z pomieszczenia magazynu powinno nastąpić komisyjnie w obecności służby dyżurnej i kierownika komórki, której magazyn bezpośrednio podlega,
 - komisja ze swoich czynności powinna sporządzić protokół z podaniem w nim nazwy i ilości pobranych materiałów oraz zabezpieczyć magazyn, a także przekazać w następnym dniu magazynierowi dowody rozchodowe.
5. Dokumentowanie obrotu magazynowego.

5.1. Dokumentowanie przychodu magazynowego:

Dokument symbol PZ - stanowi dowód przyjęcia materiałów do magazynu od dostawcy zewnętrznego a także zwrotu materiałów uprzednio pobranych dowodem *RW* Magazyn wyda lecz niewykorzystanych na bieżące potrzeby. Dokument ten w 3 egzemplarzach wystawia pracownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego(wydruk z programu komputerowego REKORD „magazynowego” z automatyczną numeracją dokumentów). Jeden dokument pozostawia u siebie celem ujęcia przychodu w ewidencji magazynowej. Drugi, po wpisaniu do indeksu

materiałowego, wraz z dowodem stwierdzającym podstawę przyjęcia do magazynu przekazuje do Wydziału Księgowości, a trzeci egzemplarz do Wydziału AG.

5.2. Dokumentowanie rozchodu magazynowego

Dokument symbol RW - stanowi dowód wydania materiałów z magazynu do użytku na potrzeby wewnętrzne jednostki, lub na zewnątrz. Dokument ten (generowany za pomocą systemu komputerowego) sporządza magazynier i przekazuje oryginał do Wydziału Księgowości na koniec miesiąca wraz z zestawieniem zbiorczym indeksów za dany miesiąc (dopuszcza się sporządzenie zestawienia zbiorczego za dwa miesiące w przypadku nie wystąpienia wydań z magazynu np. okres wakacji), druga kopia pozostaje w magazynie.

5.3. W obrocie magazynowym występują dowody przychodowe lub rozchodowe w postaci protokołów stwierdzających nadwyżki lub niedobory i zniszczenia. Do każdego protokołu obowiązkowo musi być wystawiony dokument z symbolem Pz Magazyn przyjmie w przypadku nadwyżek, dokument z symbolem Rw Magazyn wyda w przypadku niedoboru i zniszczeń.

5.4. Dokumentowanie zwrotu materiałów pobranych z magazynu odbywa się następująco:

Dokument symbol ZW zwrot materiałów – stanowi dowód przyjęcia materiałów do magazynu w przypadku zwrotu materiałów uprzednio pobranych dowodem RW magazyn wyda , lecz niewykorzystanych na bieżące potrzeby.

Dokument taki sporządza osoba zwracająca materiały na druku, Do tak otrzymanego dokumentu magazynier sporządza dowód PZ magazyn przyjmie .Dokument PZ (magazyn przyjmie) wraz z dokumentem ZW (zwrot materiałów)przekazuje do Wydziału Księgowości a kopię pozostawia u siebie.

Wszystkie obroty magazynowe na koniec każdego miesiąca zostają ujęte w nocie księgowej i zaciągnięte do systemu Finansowo Księgowego.

5.5. Kartoteki magazynowe są prowadzone przy pomocy programu komputerowego. Kartoteka winna być przynajmniej raz w kwartale uzgodniona z pracownikiem księgowości , prowadzącym ewidencję ilościowo – wartościową stany i obroty w danym kwartale.

- 5.6. Prawidłowy dokument obrotu materiałowego powinien zawierać co najmniej:
- nazwę materiału,
 - nazwę dostawcy lub odbiorcy,
 - cenę jednostkową,
 - jednostkę miary,
 - ilość wydaną lub otrzymaną datę wydania lub przyjęcia,
 - datę wystawienia dokumentu,
 - podpis wydającego i otrzymującego materiał w sposób umożliwiający identyfikację tych osób.

6. Kontrola gospodarki magazynowej

- 6.1. Kontrolę wewnętrzną w zakresie gospodarki magazynowej sprawuje Kierownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego i Główny Księgowy Urzędu Miejskiego. Główny Księgowy może upoważnić również inne osoby do systematycznej kontroli gospodarki magazynowej.
- 6.2. Kontrolę zgodności rzeczywistych stanów zapasów materiałowych należy przeprowadzić w drodze inwentaryzacji w terminach wynikających z obowiązujących przepisów, którą należy przeprowadzić drogą spisu z natury ilości materiałów, wycenę ustalonego stanu ilościowego i porównaniu wartości z danymi ksiąg rachunkowych (konto 310 magazyn) rozliczeniu ewentualnych różnic.

Inwentaryzację należy dokonywać nie rzadziej niż:

- na dzień kończący rok obrotowy
- przy zmianie magazyniera
- w dowolnym czasie według decyzji Kierownik Wydziału Administracyjno Gospodarczego lub Głównego Księgowego
- w sytuacjach losowych np. w przypadku włamania, pożaru lub zalania

Inwentaryzację należy udokumentować protokołem.

- 6.3. W przypadku stwierdzenia braków w magazynie należy przeprowadzić postępowanie wyjaśniające mające na celu ustalenie przyczyn ich rzeczywistego powstania.

7. Postanowienia końcowe

- 7.1. Wszelkie sprawy nieuregulowane niniejszą instrukcją, a wynikłe z bieżącej działalności oraz funkcjonowania magazynów, będą regulowane na bieżąco w trybie zarządzeń i sprawowanego nadzoru.

Załącznik nr 1 do instrukcji magazynowej			
1. Nazwa dokumentu kartoteka ilościowo-wartościowa			
2.Podstawa wystawienia dokumentu Zakładowy Plan Kont, Zakładowe zasady rachunkowości, dokumentacja systemu informatycznego „gospodarka materiałowa		3. Archiwowanie	
		Dokument Kategorii B-5	Przechowywać lat 5
4.Stanowisko pracy-komórka wystawiająca dokument pracownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego			5.Ilość egzemplarzy 1
6.Niezbędne załączniki dokumenty obrotu magazynowego			
7.Odpowiedzialni za prawidłowość sporządzenia dokumentu pracownik Wydziału Administracyjno Gospodarczego			
8.Odpowiedzialni za kontrolę prawidłowości dokumentów pracownik Wydziału Księgowości			
9.Zatwierdzający Główny Księgowy			
10. Tryb wystawienia dokumentu i terminarz obiegu dokumentów Kartoteka ilościowo-wartościowa służy do ewidencji materiałów. Prowadzona jest dla każdej pozycji materiałów. Zawarte są w niej podstawowe informacje : nazwa materiału, jednostka miary, cena jednostkowa. Dokonuje się w niej zapisów dotyczących przychodów i rozchodów ilościowych i wartościowych. Na koniec każdego miesiąca stany magazynowe poszczególnych kartotek uzgadnia się z ewidencją syntetyczną.			
Podstawowe czynności kontrolne poszczególnych stanowisk			
L.p.	Stanowisko pracy	Określenie czynności	Termin wykonania
1.	Pracownik wydziału Administracyjno-Gospodarczego	Rejestruje dokumenty obrotu magazynowego. Na koniec każdego m-ca sporządza wydruki komputerowe i uzgadnia obroty kartotek ilościowo wartościowych z ewidencją syntetyczną. Okresowo przeprowadza porównania stanów kartotek ilościowo wartościowych z ewidencją magazynową i sporządza protokół uzgodnień. Sprawdza zgodność zapisów księgowych prowadzonej ewidencji	Bieżąco Do 05-go każdego miesiąca bieżąco
2.	Kierownik Wydziału, Gł. Księgowy	Zatwierdza zgodność zapisów księgowych prowadzonej ewidencji	Bieżąco

Załącznik nr 2 do instrukcji magazynowej			
1.Nazwa dokumentu Przyjęcie materiału z zewnątrz PZ			
2.Podstawa wystawienia dokumentu		3.Archiwowanie	
zakup materiałów, faktura, dowodów przyjęcia zewnętrznego		Dokument Kategorii B-5	Przechowywać lat 5
4.Stanowisko pracy-komórka wystawiająca dokument pracownik Wydziału Administracyjno Gospodarczego			5.Ilość egzemplarzy 2
6.Niezbędne załączniki faktura, rachunek inne dokumenty stwierdzające dostawę			
7.Odpowiedzialni za prawidłowość sporządzenia dokumentu Pracownik Wydziału Administracyjno Gospodarczego			
8.Odpowiedzialni za kontrolę prawidłowości dokumentów Pracownik Wydziału Administracyjno Gospodarczego			
9.Zatwierdzający Kierownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego			
10.Tryb wystawienia dokumentu i terminarz obiegu dokumentów Przyjęcie materiałów PZ wystawiane jest w momencie przyjęcia zakupionego materiału przez magazyniera. Osoba materialnie odpowiedzialna sprawdza zgodność przyjętych ilości materiału z dowodem zakupu. Ewidencjonuje przychód w kartotekach magazynowych. Dowód PZ wystawiany jest w 2 egzemplarzach z przeznaczeniem dla: księgowość magazyn			
Podstawowe czynności kontrolne poszczególnych stanowisk			
L.p.	Stanowisko pracy	Określenie czynności	Termin wykonania
1.	Pracownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego	Sprawdza ilość przyjętego towaru z dowodem zakupu, wystawia dowód PZ, ewidencjonuje przychód na kartotekach	Bieżąco
2.	Kierownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego	Sprawdza dowód pod względem merytorycznym	Bieżąco
3.	pracownik Wydziału Księgowości	Ewidencjonuje zmiany w kartotekach materiałowych ilościowo-wartościowych wg wartości	Bieżąco

Załącznik nr 3 do instrukcji magazynowej			
1.Nazwa dokumentu Rozchód wewnętrzny materiałów z magazynu - RW			
2.Podstawa wystawienia dokumentu		3.Archiwowanie	
zamówienia od wydziałów Urzędu Miejskiego w Koninie stwierdzenie zapasów zbędnych		Dokument Kategorii B-5	Przechowywać lat 5
4.Stanowisko pracy-komórka wystawiająca dokument pracownik Wydziału Administracyjno- Gospodarczego			5.Ilość egzemplarzy 2
6.Niezbędne załączniki			
7.Odpowiedzialni za prawidłowość sporządzenia dokumentu pracownik Wydziału Administracyjno- Gospodarczego,			
8.Odpowiedzialni za kontrolę prawidłowości dokumentów pracownik Wydziału Administracyjno- Gospodarczego,			
9.Zatwierdzający Kierownik Wydziału Administracyjno- Gospodarczego bądź osoba przez niego upoważniona			
10.Tryb wystawienia dokumentu i terminarz obiegu dokumentów Dowód RW stanowi dokument wydania materiałów z magazynu oraz podstawę wystawienia rozchodu magazynu. Służy do ilościowego i wartościowego zaewidencjonowania rozchodu w ewidencji magazynowej . Magazynier po wydaniu materiału sporządza rozchód materiałów i przekazuje jeden egzemplarz do księgowości, drugi pozostaje w magazynie jako dowód rozchodu.			
Podstawowe czynności kontrolne poszczególnych stanowisk			
L.p.	Stanowisko pracy	Określenie czynności	Termin wykonania
1.	magazynier	Wystawia dowód RW, wpisuje faktyczną ilość wydanych materiałów z magazynu, dokonuje odpowiednich zapisów w kartotekach magazynowych	Bieżąco
2.	Pracownik wydziału Księgowości	Sprawdza dowód RW pod względem formalnym i rachunkowym	Bieżąco

Załącznik nr 4 Do instrukcji magazynowej

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem (am) się z treścią obowiązujących przepisów prawnych w zakresie gospodarki magazynowej, zasad dokonywania obrotu magazynowego, ochrony magazynów zawartych w Instrukcji Magazynowej Urzędu Miejskiego w Koninie i zobowiązuje się postępować z określonymi w niej przepisami i zasadami.

Konin, dnia

.....

podpis

Załącznik nr 5 do instrukcji magazynowej

Oświadczenie pracownika dotyczące przyjęcia odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie

Ja niżej podpisana/y, pełniąc/a/y obowiązki magazyniera, na podstawie umowy o pracę zawartej w dniu..... z Urzędem Miejskim w Koninie zwanym dalej Pracodawcą oświadczam, co następuje:

Od chwili podpisania niniejszego oświadczenia przyjmuję pełną odpowiedzialność materialną za następujące mienie należące do pracodawcy -

zwane dalej Mieniem. Jestem świadom/a tego, że ponoszę odpowiedzialność w pełnej wysokości za wszelkie szkody wyrządzone

w Mieniu, co obejmuje między innymi jego zniszczenie, uszkodzenie bądź jego całkowitą ub częściową utratę. Od odpowiedzialności tej będę zwolniona/y jedynie w takim zakresie, w jakim szkoda w Mieniu powstała z przyczyn ode mnie niezależnych.

Konin, dnia

.....

podpis

Załącznik nr 6 Do instrukcji magazynowej

Oświadczenie o współodpowiedzialności materialnej za powierzone mienie
Ja niżej podpisana zatrudniona na umowę o pracę w Urzędzie Miejskim
w Koninie na stanowiskuoświadczam, co następuje:

1. Przyjmuję współodpowiedzialność materialną solidarnie po połowie za magazyn Urzędu
Miejskiego w Koninie z

Współodpowiedzialność dotyczy zarówno stanów magazynowych jak
i prowadzenia dokumentacji magazynowej

2. W związku z przyjęciem współodpowiedzialności materialnej za powierzone mi mienie
zgadzam się na:

a) sprawowania pieczy nad powierzonym mi mieniem,

b) niezwłocznego informowania bezpośredniego przełożonego poprzez złożenie
oświadczenia na piśmie o stwierdzonych zagrożeniach dla prawidłowego zabezpieczenia
powierzonego mi mienia bądź o brakach w tym zakresie,

c) rozliczanie się z powierzzonego mi mienia na każde zasadne żądanie zakładu,

d) pokrycie po połowie wszelkich rzeczywistych strat, jakie wynikną dla zakładu na skutek
niedoboru w powierzonych mi składnikach majątkowych bądź na skutek zniszczenia lub
uszkodzenia ww. mienia, z uwzględnieniem art. 115 kp

e) zwolnienie od obowiązku pokrycia straty tylko w zakresie w jakim udowodnię, iż
niedobór lub uszkodzenia nie powstały z mojej winy.

3. Nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń co do warunków pracy, w których mam wykonywać
pracę pracownika materialnie odpowiedzialnego oraz zobowiązuje się do niezwłocznego
powiadomienia pracodawcy o wszelkich przeszkodach w wykonywaniu pracy, które
ewentualnie mogą zaistnieć w przyszłości.

4. Oświadczam, że znane mi są wszelkie przepisy regulujące zasady wykonywania
powierzonej mi pracy, a w szczególności art. 114-127 kp.

5. Stosownie do treści pkt 2 d zobowiązuje się w razie zaistnienia niedoboru lub innej
szkody objętej moją odpowiedzialnością do niezwłocznego wpłacenia do kasy zakładu
pracy równowartości wyliczonej szkody.

6. Jednocześnie oświadczam, że na dzień dzisiejszy stan faktyczny magazynu jest zgodny ze
stanem kartotekowym wobec czego nie zachodzi potrzeba przeprowadzenia
inventaryzacji.

.....
(miejsce i data)

.....
(podpis pracownika)

Zasady sporządzania sprawozdań finansowych jednostki samorządu terytorialnego – miasto Konin

1. Sprawozdania finansowe składają się z:
 - 1.1. bilansu z wykonania budżetu miasta,
 - 1.2. łącznego bilansu, obejmującego dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych,
 - 1.3. łącznego rachunku zysków i strat (wersja porównawcza), obejmującego dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych,
 - 1.4. łącznego zestawienia zmian w funduszu, obejmującego dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych,
 - 1.5. informacji dodatkowej, obejmującej dane wynikające z informacji dodatkowych samorządowych jednostek budżetowych.

2. Zasady sporządzania sprawozdań finansowych, takich jak:
 - 2.1. łącznego bilansu, obejmującego dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych,
 - 2.2. łącznego rachunku zysków i strat (wersja porównawcza), obejmującego dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych,
 - 2.3. łącznego zestawienia zmian w funduszu, obejmującego dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych,
 - 2.4. informacji dodatkowej, obejmującej dane wynikające z informacji dodatkowych samorządowych jednostek budżetowych.

Zostały opracowane na podstawie 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 2020 r. poz. 342) oraz ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.).

3. Bilans łączny jest sumą bilansów jednostkowych lub jednostkowych i częściowo łącznych (w zakresie grup jednostek o podobnym charakterze działalności).

4. Rachunek zysków i strat łączny jest sumą rachunków zysków i strat jednostkowych lub jednostkowych i częściowo łącznych (w zakresie grup jednostek o podobnym charakterze działalności).
5. Łączne zestawienie zmian w funduszu jest sumą zestawień zmian w funduszu jednostkowych lub jednostkowych i częściowo łącznych (w zakresie grup jednostek o podobnym charakterze działalności).
6. Przy ustaleniu wartości pozycji sprawozdania łącznego sumuje się odpowiadające im pozycje wszystkich sprawozdań jednostkowych i stosuje się wyłączenia wzajemnych rozliczeń pomiędzy jednostkami objętymi łącznym sprawozdaniem finansowym.
7. Sporządzając powyższe sprawozdanie przyjmuje się następujące rozwiązania:
 - 7.1. nie stosuje się wyłączeń wzajemnych należności i zobowiązań, w przypadku gdy w poprzednim roku obrotowym, za który sporządza się przedmiotowe sprawozdanie finansowe, wzajemne należności i zobowiązania jednostek budżetowych (z wyłączeniem Urzędu Miejskiego) wynosiły -0,1% wysokości wykonanych dochodów miasta za rok, którego dotyczy sprawozdanie finansowe.
 - 7.2. dane do zastosowania uproszczenia, zawartego w pkt 7.1 należy powołać z danych liczbowych, wykorzystanych do sporządzenia bilansu skonsolidowanego za rok poprzedni.
8. Uproszczenia w zakresie wyłączeń wspólnych należności i zobowiązań określa następująca zasada: Wielkość wykonanych dochodów miasta Konina za dany rok $\times 0,1\% >$ wielkość wspólnych rozrachunków z tytułu należności i zobowiązań wykazanych w bilansie skonsolidowanym za rok poprzedni z wyłączeniem Urzędu Miejskiego w Koninie-jednostki budżetowej.
 - 8.1. nie stosuje się tej zasady w przypadku sprawozdań dotyczących Urzędu Miejskiego - jednostki budżetowej. Należy zatem wyłączyć wspólne rozrachunki, wynikające
 - 8.2. z zapisów w księgach rachunkowych Wydziału Księgowości, Centrali oraz Wydziału Podatków i Opłat Urzędu Miejskiego w Koninie.
 - 8.3. nie stosuje się wyłączeń wyniku finansowego z tytułu sprzedaży materiałów lub usług, ustalonego na operacjach dokonanych pomiędzy jednostkami.
 - 8.3.1.1. Uproszczenie wykazane w pkt 8.2. mają zastosowanie wobec wszystkich jednostek budżetowych miasta Konina.
 - 8.3.1.2. Przychody i koszty z tytułu operacji dokonanych między jednostkami objętymi łącznym sprawozdaniem finansowym są mało istotne, a ich wielkości nie zniekształcają obrazu sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego.

9. Sprawozdanie finansowe: łączny bilans, łączny rachunek zysków i strat, łączne zestawienie zmian w funduszu, łączna informacja dodatkowa powinna zawierać informacje w zakresie ustalonym w załącznikach do 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.
10. Sprawozdania, o których mowa w pkt 1 w postaci dokumentu elektronicznego przekazuje się do właściwej regionalnej izby obrachunkowej.
11. Sprawozdania finansowe, o których mowa w pkt 1 są publikowane w terminie do 10 maja roku następnego w Biuletynie Informacji Publicznej jednostki samorządu terytorialnego.

Wykaz typowych księgowania Wydział Księgowości i Centrali ds. rozliczeń VAT

Treść operacji	jednostka	
	Wn	Ma
Przyjęcie do eksploatacji środków trwałych uzyskanych w wyniku, np.:		
A/ zakończonej inwestycji rozliczonej we własnym zakresie	011	080
B/ zakończonej inwestycji przyjętej od inwestora zastępczego	011	240
C/ nieodpłatne otrzymanie	011	800
D/ zakupu gotowych środków trwałych niewymagających montażu (w cenie nabycia)	011	080
E/ zwiększenie wartości początkowej posiadanego środka trwałego o koszty ulepszenia	011	080
Wycofanie środka trwałego z eksploatacji z tytułu :		
A/ sprzedaży		
- wartość dotychczasowego umorzenia	071	011
- wartość nieumorzona	800	011
B/ likwidacji (zużycie, zdarzenie losowe)		
wartość dotychczasowego umorzenia	071	011
- wartość nieumorzona	800	011
Przyjęcie pozostałych środków trwałych, np.:		
A/ bezpośrednio z zakupu	013	201
zapis równoległy	401	072
B/ z inwestycji (pierwsze wyposażenie)	013	080
zapis równoległy	401	072
Rozchód pozostałych środków trwałych na skutek, np. zużycia/likwidacji	072	013
Przyjęcie mienia zlikwidowanego, np.: jednostki organizacyjnej	015	855
Likwidacja mienia po zlikwidowanej np. jednostce organizacyjnej	855	015
Przyjęcie mienia po zlikwidowanej np. jednostce budżetowej na własne cele (równoległy zapis na właściwe konto Wn aktywów oraz Ma 800	855	015
Treść operacji	jednostka	
	Wn	Ma
Zakup wartości niematerialnych i prawnych (w cenie nabycia)		

A/ umarzanych jednorazowo w 100%	020	201
zapis równoległy	401	072
B/ umarzanych stopniowo	020	201
Rozchód wartości niematerialnych i prawnych		
A/ umorzonych jednorazowo w 100 %	072	020
B/ umarzanych stopniowo		
- wartość dotychczasowego umorzenia	071	020
- wartość nieumorzona	800	020
Naliczone za okres umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych umarzanych stopniowo	400	071
Umorzenie pozostałych środków trwałych, otrzymanych z inwestycji jako pierwsze wyposażenie	800	072
Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, sfinansowanych ze środków na wydatki bieżące lub otrzymane nieodpłatnie	401	072
Przebieganie kosztów na koniec roku obrotowego z tytułu umorzenia/amortyzacji		
A/ konto 400	860	400
B/ konto 401	860	401
Zaksięgowanie zobowiązań z tytułu kosztów realizacji zadań bieżących przez jednostkę budżetową	401-411 751/ 761	201/ 240
Wydatki związane z realizacją zadań bieżących jednostki – zapłata zobowiązania przez jednostkę	201/240	130
Likwidacja salda konta 223 poprzez księgowanie przelewu niewykorzystanych środków do końca roku obrotowego	223	130
Przelew składek ZUS i FP w jednostce	229	130
Odpis na ZFŚS w budżecie jednostki budżetowej	405	240
Przelew środków na rachunek bankowy ZFŚS w jednostce budżetowej	240	130
jednostka		
Treść operacji	Wn	Ma
Przekazanie dotacji	224	130
Uznanie dotacji za wykorzystane i rozliczone	810	224
Przebieganie w końcu roku obrotowego		
A/ rocznej sumy kosztów amortyzacji	860	400
B/ przychodów finansowych	750	860
C/ kosztów finansowych	860	751
D/ pozostałych przychodów operacyjnych	760	860

E/ pozostałych kosztów operacyjnych	860	761
F/ dotacji z budżetu i środków budżetu wykorzystanych na inwestycje	800	810
Przebieganie wyniku finansowego w roku następnym w jednostce budżetowej		
A/ dodatniego (zysk)	860	800
B/ ujemnego (strata)	800	860
Utworzenie odpisu aktualizującego należności budżetowe- od pozostałych należności	761	290
Przyjęcie materiałów na magazyn zgodnie z dokumentem PZ	310	300
Zaksięgowanie faktury zakupu za materiały przyjęte na magazyn	300	201
Rozchód materiałów z magazynu zgodnie z dokumentem RW	401	310
Przebieganie na koniec każdego miesiąca wartości podatku naliczonego w ewidencji wydatków UM	225	800
Rozliczenie zobowiązań wobec Centrali VAT Miasta –przelewem wpływów z tytułu podatku VAT należnego	130	225
Rozliczenie zobowiązań wobec Centrali VAT Miasta –przelewem MPP wpływów z tytułu podatku VAT należnego z zachowaniem czystości zapisu na koncie 130		
A/Wpływ zobowiązania na r-k główny Centrali VAT	130	141
B/ Przebieganie zobowiązania na r-ek techniczny VAT	141	130
Rozliczenie Centrali VAT z Urzędem Skarbowym	225	130
Treść operacji	jednostka	
	Wn	Ma
Przebieganie w końcu roku obrotowego		
A/kosztów finansowych	860	751
B/ pozostałych przychodów operacyjnych	760	860
C/ pozostałych kosztów operacyjnych	860	761
Przebieganie na koniec każdego miesiąca wartości podatku naliczonego w ewidencji wydatków UM	800	225
Zmiany planu finansowego wydatków budżetowych (zwiększenia ze znakiem +, a zmniejszenia ze znakiem -) w jednostce budżetowej	980	
Równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych w roku budżetowym w jednostce budżetowej		980

Wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym w jednostce budżetowej		980
Wartość planu niezrealizowanego i wygasłego w jednostce budżetowej		980
Równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.	981	
Wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej		981
Zaangażowanie wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego.		998
Zaangażowanie z lat poprzednich przeksięgowanie z konta 999 na początku danego roku	999	998
Zwiększenie lub zmniejszenie (zapisem ujemnym) uprzednio zaksięgowanego zaangażowania wydatków danego roku w wyniku aneksu do umowy lub zmiany decyzji, w tym także z tytułu przesunięcia terminu wykonania lub płatności na rok następny		998
	jednostka	
Treść operacji	Wn	Ma
Równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym.	998	
Równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych, które będą obciążały wydatki roku następnego (na koniec roku przeksięgowuje się na konto 999)	998	
Zaangażowanie wydatków budżetowych, których termin płatności przypada w przyszłych latach		999
Zwiększenie lub zmniejszenie (zapisem minusowym) w jednostce budżetowej uprzednio zaksięgowanego zaangażowania wydatków przyszłych lat w wyniku aneksu do umowy lub zmiany decyzji		999

Wykaz typowych księgowania - Wydział Podatków i Opłat

Lp.	Treść operacji	budżet		jednostka	
		Wn	Ma	Wn	Ma
1	2	3	4	5	6
	<p>Dochody budżetowe:</p> <p>A/ Operacje gotówkowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wpłata gotówką do kasy należności z tytułu dochodów: 1/ przypisanych 2/ nieprzypisanych - Przekazanie gotówki do banku - Przyjęcie gotówki przez bank na subkonto dochodów <p>B/ Obrót bezgotówkowy:</p> <p>Środki pieniężne w drodze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wpłata do kasy za pomocą karty płatniczej: 1/ Przyjęcie na stan kasy zobowiązania z/t rozliczenia z operatorem kart płatniczych do dnia otrzymania gotówki 2/ Zaksięgowanie spłaty należności wg tytułu spłaty pod datą obciążenia rachunku kartą płatniczą przez wpłacającego 3/ Wpływ środków w drodze od operatora kart z zachowaniem zasady czystości na koncie 240 - Dyspozycja przelewu do wpłaty należności z/t dochodów budżetowych z rachunku, zrealizowana przez bank w następnym okresie sprawozdawczym 1/ Zarachowanie na koncie wpłacającego 2/ Wpływ gotówki na rachunek (subkonto) dochodów w następnym okresie sprawozdawczym. - Wpłaty przyjęte na rachunek (subkonto) dochodów: 1/ Przypisanych a/ netto b/ vat 				
				101	221
				101	720,760
				141	101
				130	141
				101	240
				141	221,720
				130	141
				240	101
				240	240
				141	221,720
				130	141
				130	221
				130	221
				130	221

2/ Nieprzypisanych		130	720,760
3/ CEPiK / BP		130	225
- Wpływ środków niewyjaśnionych ze względu na tytuł wpłaty		130	245
- Zwroty nadpłat; zwroty wpływów nienależnych		221/245	130
- Okresowe przelewy dochodów budżetowych na rachunki bankowe organu / budżetu		222	130
- Dochody budżetu, których wpływ odbywa się w organie równe przychodom urzędu na koniec każdego okresu sprawozdawczego		130	720
- Przeksięgowanie w końcu roku obrotowego dochodów budżetu, których wpływ odbywa się w organie / przyjętych na przychody urzędu /		800	130
Należności z tytułu dochodów budżetowych			
A/ Należności z tytułu podatków i opłat oraz należności publicznoprawne		221	720
B/ Należności z tytułów dochodowych objętych opodatkowaniem z tytułu podatku VAT:			
1/ w wartości netto		221	760
2/ należności - podatek VAT		221	225
C/ Należności z tytułu otrzymanych kar, odszkodowań, należności z tytułu poniesionych kosztów windykacji należności		221	760
D/ Należności z tytułu wpłaconych odsetek od zaległości oraz odsetek statystycznych naliczanych w okresach kwartalnych.		221	750
Wyksięgowanie odsetek naliczonych:			
a/ w trakcie roku obrotowego (ze znakiem minus)		221	750
b/ w roku następnym za IV kwartał		800	221
E/ Należności z tytułu realizacji zadań zleconych:			
a/ w udziale należnym skarbowi państwa (netto)		221	225-5
b/ w udziale należnym jst (netto)		221	720,750
			760
c/ z tytułu podatku VAT		221	225

F/ Należności (zaległości) krótkoterminowe przeniesione do długoterminowych rozliczeń z budżetem z zachowaniem zasady czystości na koncie 221		226	221
G/ Należności z tytułu dochodów objętych planem finansowym innych jednostek:		221	221
1/ należności i zobowiązania (nadpłaty) urzędów skarbowych z tytułu pobieranych przez nie podatków (kwartalnie)		221	720
		720	221
2/ należności i zobowiązania (nadpłaty) z tytułu należnego jst udziału w podatku dochodowym od osób fizycznych (na koniec roku obrotowego)		221	720
		720	221
Wyksięgowanie należności i zobowiązań (nadpłat):			
- w trakcie roku obrotowego - (z czystością kont należności)		221	720
- w nowym roku obrotowym - (z czystością kont należności).		860	221
H/ Zmniejszenia (odpisy) dokonanych wcześniej przypisów należności budżetowych		720, 760, 750	221
I/Rozliczenie zobowiązania wobec Centrali VAT Miasta przelewem wpływów z/t podatku VAT Należnego		225	130
Należności długoterminowe			
A/ Należności długoterminowe, które będą podlegały zaliczeniu do dochodów budżetowych w przyszłych latach (przychód przyszłych okresów)		226	840
B/ Przeksięgowanie wymagalnej w danym roku należności (raty) do należności danego roku		221	226
		840	760
C/ Przypisanie w danym roku:			
a/ rat spłaconych ponad harmonogram spłat w wysokości wpłaty		221	226
		840	760
b/ zmniejszenie salda odsetek hipotecznych naliczonych do wpłaconych (ej) rat(y) - zapis ujemny.		226	840
Odpis aktualizujący należności			
A/ Utworzenie odpisu aktualizującego należności budżetowe:			
1/ Od należności z tytułu podatków lokalnych		720	290
2/ Od pozostałych należności		761	290
B/ Zmniejszenie utworzonego odpisu w związku z:			
1/ Zapłatą podatków lokalnych		290	720

2/ Pozostałych należności			290	760
3/ Umożnieniem oraz odpisaniem należności przedawnionych lub nieściągalnych			290	221
4/ ustaniem przyczyn dokonania tego odpisu			290	720
				760
Przebiegania roczne				
I. Przebieganie zrealizowanych dochodów w roku obrotowym zgodnie ze sprawozdaniem budżetowym:				
a/ zadania własne			800	222
b/ zadania zlecone			225	222
II. Przebieganie sumy osiągniętych przychodów z tytułu dochodów budżetowych na wynik finansowy:				
			720,750	860
			760	
III. Przebieganie sumy pozostałych kosztów operacyjnych na wynik finansowy				
			860	761
IV. Przebieganie wyniku finansowego na fundusz.				
			860	800

Wykaz typowych księgowania w księgach budżetu

1. Konta bilansowe

Typowe zapisy na koncie 133 "Rachunek budżetu"		
Strony WN		
Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wpływy środków z tytułu pobranych dochodów budżetowych realizowanych przez jednostki budżetowe na podstawie przelewów	222
2	Wpływ z tytułu własnych dochodów budżetowych, pobieranych bezpośrednio przez Miasto Konin na rachunek bankowy budżetu	901
3	Wpływy z tytułu dochodów budżetowych pobranych na rzecz Miasta Konin przez urzędy skarbowe na podstawie przelewów dokonanych na rachunek budżetu	224
4	Wpływ środków pieniężnych otrzymanych ze źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi	901
5	Wpływy z tytułu udziałów w podatku dochodowym (PIT) naliczonych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego z budżetu państwa przekazanych na rachunek budżetu	224
6	Wpływy z tytułu dotacji z budżetu innych jednostek samorządu terytorialnego przekazanych na rachunek budżetu	224
7	Wpływ dotacji lub subwencji dotyczącej budżetu roku następnego	909
8	Pozostałe wpływy od dysponentów środków finansowych przeznaczone na zadania zlecone	901
9	Wpływ środków z tytułu zaciągniętego w banku kredytu	134
10	Wpływ środków z tytułu zaciągniętych pożyczek lub wyemitowanych papierów wartościowych (obligacji)	260
11	Sumy niewłaściwie wpłacone na rachunek budżetu oraz omyłki w wyciągach bankowych	240
12	Wpływy środków pieniężnych w drodze	140
13	Wpływy środków z tytułu spłaty rat pożyczek udzielonych przez budżet	250

14	Wpływ środków pieniężnych z wyodrębnionego rachunek niewygasających wydatków	135
15	Wpływy środków pieniężnych z jednostki budżetowej dotyczące realizacji dochodów	222
16	Wpływy środków pieniężnych od jednostki budżetowej z tytułu dochodów skarbu państwa	222
17	Wpływ środków pieniężnych na rachunek budżetu z wyodrębnionego rachunku bankowego programu/ projektu w związku z wcześniejszym finansowaniem wydatków środkami budżetu	140
18	Zwrot środków z lokaty terminowej	140
19	Zwrot niewykorzystanej dotacji z roku poprzedniego na rachunek dysponenta w terminie do 31 stycznia bieżącego roku (lub w terminie określonym w umowie)	224
20	Zwrot dotacji roku bieżącego	901; korekta dwustronna konta 133 i 901; 133/901, (-)133/(-)133, (-)901/(-)901
21	Wpływ środków pieniężnych od jednostki budżetowej z tytułu nadmiernie pobranych środków na wydatki budżetowe	223;korekta dwustronna konta 133 i 223; 133/223, (-)133/(-)133, (-)223/(-)223
Strony MA		
Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Uruchomienie środków budżetowych na realizację wydatków budżetowych	223
2	Spłata kredytu bankowego	134
3	Spłata zobowiązań finansowych, w tym z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych papierów wartościowych (obligacji)	260
4	Przelew środków pieniężnych na rachunek lokaty	140

5	Sumy niewłaściwie wypłacone z rachunku budżetu i rachunków programu/projektu oraz omyłki bankowe, zwrot mylnych uznań	240
6	Przekazanie z rachunku budżetu kwoty udzielonej pożyczki	250
7	Przekazanie środków pieniężnych na wyodrębniony rachunek wydatków niewygasających	135
8	Przelew środków pieniężnych dotyczących dochodów skarbu państwa na właściwy rachunek do Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego	224
9	Zwrot środków pieniężnych do jednostki budżetowej z tytułu nadmiernie przekazanych dochodów budżetowych	222;korekta dwustronna konta 133 i 222; 222/133, (-)133/(-)133, (-)222/(-)222
10	Przekazanie środków pieniężnych na wyodrębniony rachunek bankowy programu/ projektu w związku z wcześniejszym finansowaniem wydatków środkami budżetu	140

Typowe zapisy na koncie 134 "Kredyty bankowe"

Strony WN

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Spłata kredytu bankowego	133
2	Umorzenie kredytu bankowego	962
3	Zaksięgowanie zapłaconych odsetek od kredytu bankowego na podstawie PK	909

Strony MA

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wysokość środków przelanych przez bank na rachunek budżetu z tytułu zaciągniętego kredytu bankowego	133
2	Zaksięgowanie naliczonych odsetek od kredytu bankowego na podstawie PK	909

Typowe zapisy na koncie 135 "Rachunek środków na niewygasające wydatki"

Strony WN

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne

1	Wpływ środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki	133
2	Wpływ środków pieniężnych od jednostki budżetowej z tytułu nadmiernie pobranych środków na niewygasające wydatki	225;korekta dwustronna konta 135 i 225; 135/225, (-)135/(-)135, (-)225/(-)225

Strony MA

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających na rachunek jednostki realizującej zadanie/ wydatek	225
2	Przelew środków finansowych niewykorzystanych w terminie określonym przez organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego na podstawowy rachunek bankowy budżetu	133

Typowe zapisy na koncie 140 "Środki pieniężne w drodze"

Strony WN

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	środki otrzymane z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego	901
2	przelew dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętym wyciągiem bankowym w następnym okresie sprawozdawczym	901
3	Przekazanie środków na lokatę z rachunku budżetu	133
4	Przekazanie środków na wyodrębniony rachunek bankowy projektu, lub inny	133

Strony MA

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek budżetu	133

2	Przekazanie środków z rachunku lokaty na rachunek budżetu	133
3	Przekazanie środków z wyodrębnionego rachunku bankowego projektu, lub innego	133
Typowe zapisy na koncie 222 "Rozliczenie dochodów budżetowych"		
Strony WN		
Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Dochody budżetowe, zrealizowane przez jednostki budżetowe, wynikające z okresowych sprawozdań Rb 27S (na podstawie FK)	901
2	Dochody budżetowe zrealizowane przez urząd obsługujący organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań Rb 27S (na podstawie FK)	901
3	Zaksięgowanie sprawozdania Rb 27ZZ w części należnych środków Wielkopolskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu	224
4	Zaksięgowanie sprawozdania Rb 27ZZ w części należnych udziałów gminy	901
5	Zwrot nadmiernie przelanych dochodów budżetowych na rachunek jednostki budżetowej	133; korekta dwustronna konta 133 i 22; 222/133, (-) 133/ (-)133, (-)222/(-) 222
Strony MA		
Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wpływ dochodów budżetowych, zrealizowanych przez jednostki budżetowe i urząd obsługujący organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego, na rachunek budżetu	133
Strony WN		
Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Środki przelane z rachunku budżetu na rachunek bankowy jednostki budżetowej na pokrycie wydatków budżetowych	133

Strony MA		
Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wydatki budżetowe, zrealizowane przez jednostki budżetowe, wynikające z okresowych sprawozdań Rb 28S (na podstawie FK)	902
2	Zwrot niewykorzystanych środków przez jednostkę budżetową przekazanych wcześniej na pokrycie wydatków budżetowych	133;korekta dwustronna konta 133 i 223; (133/223, (-)133/(-)133, (-)223/(-)223
Typowe zapisy na koncie 224 "Rozrachunki budżetu"		
Strony WN		
Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Dochody budżetowe, zrealizowane przez urzędy skarbowe, ujęte w przedłożonych informacjach - sprawozdawczość budżetowa (na podstawie PK)	901
2	Należne udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych (PIT), księgowane pod datą ostatniego dnia okresu sprawozdawczego (PK)	901
3	Przekazanie środków pobranych przez jednostki, a dotyczące dochodów innych budżetów - dochody skarbu państwa	133
4	Rozrachunki z Urzędami Skarbowymi z tytułu dochodów budżetowych - zwrot na rachunek Urzędu Skarbowego	133;korekta dwustronna konta 133 i 224; 224/133, (-)133/(-)133, (-)224/(-)224
Strony MA		
Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Dochody budżetowe przelane przez urzędy skarbowe na rachunek bieżący budżetu	133

2	Zwrot dotacji niewykorzystanych w roku budżetowym (przekazane po 1 stycznia roku następnego) zgodnie z aktualnie obowiązującym stanem prawnym w ustalonych terminach (PK, wyksięgowanie z dochodów na rozrachunki)	(-)133/ (-)901; 133/224
Typowe zapisy na koncie 225 "Rozliczenie niewygasających wydatków"		
Strony WN		
Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przekazanie środków z rachunku niewygasających wydatków na rachunek jednostki z przeznaczeniem na realizację niewygasających wydatków	135
Strony MA		
Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków na podstawie sprawozdań Rb 28NWS	904
2	Zwrot niewykorzystanych środków z rachunku jednostki na rachunek niewygasających wydatków	135;korekta dwustronna konta 135 i 225; 135/225, (-)135/(-)135, (-)225/(-)225
Typowe zapisy na koncie 240 "Pozostałe rozrachunki"		
Strony WN		
Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Niewłaściwe obciążenie rachunku bankowego, w tym również błędy w wyciągu bankowym	133
2	Przypis odsetek bankowych naliczonych przez bank od rachunku bankowego, które dotyczą okresu poprzedniego a wpłynęły po dniu bilansowym	901
3	Przekazanie naliczonych odsetek od lokaty (z rachunku lokaty na rachunek budżetu)	140
Strony MA		
Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne

1	Niewłaściwe uznanie rachunku bankowego, w tym również błędy w wyciągu bankowym	133
2	Wpływ odsetek bankowych naliczonych przez bank od rachunku bankowego, które dotyczą okresu poprzedniego a wpłynęły po dniu bilansowym	133
3	Naliczenie odsetek od lokaty na rachunku lokaty, które staną się dochodem w momencie wpływu środków na rachunek budżetu	140
Typowe zapisy na koncie 250 "Należności finansowe"		
Strony WN		
Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Udzielenie pożyczki z rachunku budżetu - wypłata środków	133
2	Naliczenie należności z tytułu odsetek od udzielonej pożyczki	909
Strony MA		
Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wpłata należności finansowej z tytułu udzielonej pożyczki - spłata	133
2	Umorzenie udzielonych pożyczek - odpis	290
3	Spłata należności z tytułu naliczonych odsetek od udzielonej pożyczki	909
Typowe zapisy na koncie 260 "Zobowiązania finansowe"		
Strony WN		
Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Spłata zobowiązań finansowych, w tym zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych	133
2	Umorzenie zaciągniętych pożyczek	962
3	Zaksięgowanie zapłaconych odsetek od pożyczek i obligacji na podstawie PK	909
Strony MA		
Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wysokość środków przelanych przez bank na rachunek budżetu z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych (obligacji)	133
2	Zaksięgowanie naliczonych odsetek od pożyczek i obligacji na podstawie PK	909

Typowe zapisy na koncie 290 "Odpisy aktualizujące należności"		
Strony WN		
Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Zmniejszenie wartości odpisu aktualizującego należności z tytułu umorzenia, nieściągalności, itp., udzielonych wcześniej pożyczek	250
2	Umorzenie należności z tytułu udzielonych pożyczek	250
Strony MA		
Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Ujęcie wartości odpisu aktualizującego należności z tytułu udzielonych pożyczek lub ich korekta (ze znakiem "minus")	962
Typowe zapisy na koncie 901 "Dochody budżetu"		
Strony WN		
Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przebiegowanie na koniec roku zrealizowanych dochodów za rok budżetowy - na podstawie dowodu PK, pod datą 31 grudnia	961
2	Zwrot dotacji roku bieżącego	133;korekta dwustronna konta 133 i 901; 901/133, (-)133/(-)133, (-)901/(-)901
Strony MA		
Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Zrealizowane dochody budżetu przez jednostki budżetowe na podstawie sprawozdań budżetowych Rb 27S	222
2	Zrealizowane dochody budżetowe zrealizowane przez urzędy skarbowe na podstawie sprawozdawczości	224
3	Wpływy z tytułu dochodów budżetowych pobieranych przez Miasto Konin bezpośrednio na rachunek budżetu	133
4	Wpływy z tytułu subwencji z budżetu państwa za dany rok budżetowy	133
5	Wpływu dotacji z budżetu państwa na zadania zlecone, własne i realizowane na zasadzie porozumień i umów	133

6	Wpływy dotacji z funduszy celowych	133
7	Przekazanie niewykorzystanych wydatków niewygasających na dochody budżetu (PK)	904
8	Przebieganie subwencji i dotacji na dochody właściwego roku budżetowego, przelanych na rachunek budżetu w poprzednim roku budżetowym (subwencji oświatowej i dotacji)	909
9	Przypis dochodu z tytułu dotacji, które zostały przekazane na rachunek budżetu w roku następnym, a dotyczyły roku poprzedniego (porozumienia z innymi jst)	224
10	Przypis zwrotu dotacji, które zostały przekazane na rachunek dysponenta w następnym roku budżetowym, a dotyczyły roku poprzedniego (np. dotacja do WUW), ze znakiem minus	(-)901; księgowanie równoczesne (-) 133/ (-)901 i 133/224

Typowe zapisy na koncie 902 "Wydatki budżetu"		
Strony WN		
Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wydatki budżetowe dokonane przez jednostki budżetowe - na podstawie sprawozdań budżetowych Rb 28S	223
Strony MA		
Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przebieganie na koniec roku zrealizowanych wydatków budżetowych - na podstawie dowodu PK, pod datą 31 grudnia	961
Typowe zapisy na koncie 903 "Niewykonane wydatki"		
Strony WN		
Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Niewykonane wydatki zatwierdzone do realizacji w latach następnych zgodnie z uchwałą Rady Miasta	904
Strony MA		
Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przebieganie pod datą ostatniego dnia roku budżetowego salda konta, na konto 961 "Wynik wykonania budżetu"	961

Typowe zapisy na koncie 904 "Niewygasające wydatki"		
Strony WN		
Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków na podstawie sprawozdań Rb 28NWS	225
2	Przekazanie niewygasających wydatków na dochody budżetowe po wygaśnięciu planu niewygasających wydatków	901
Strony MA		
Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wydatki niewykonane, zatwierdzone do realizacji w latach następnych zgodnie z uchwałą Rady Miasta	903

Typowe zapisy na koncie 909 "Rozliczenia międzyokresowe"		
Strony WN		
Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przebieganie w styczniu salda konta 909 na dochody budżetu z tytułu otrzymanej dotacji i subwencji oświatowej w poprzednim roku na rok następny (z góry)	901
2	Zaksięgowanie naliczonych odsetek od kredytów na podstawie PK	134
3	Zaksięgowanie naliczonych odsetek od pożyczek i obligacji na podstawie PK	260
4	Splata należności z tytułu naliczonych odsetek od udzielonej pożyczki	250
Strony MA		
Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wpływ subwencji i dotacji w grudniu na styczeń następnego roku	133
2	Zaksięgowanie zapłaconych odsetek od kredytów na podstawie PK	134
3	Zaksięgowanie zapłaconych odsetek od pożyczek i obligacji na podstawie PK	260
4	Naliczenie należności z tytułu naliczonych odsetek od udzielonej pożyczki	250

Typowe zapisy na koncie 960 "Skumulowane wyniki budżetu"		
Strony WN		
Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przebieganie w nowym roku (pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu) salda Wn konta 961 "Wynik wykonania budżetu"	961
2	Przebieganie w nowym roku (pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu) salda Wn konta 962 "Wynik na pozostałych operacjach"	962
Strony MA		
Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przebieganie w nowym roku (pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu) salda Ma konta 961 "Wynik wykonania budżetu"	961
2	Przebieganie w nowym roku (pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu) salda Ma konta 962 "Wynik na pozostałych operacjach"	962
Typowe zapisy na koncie 961 "Wynik wykonania budżetu"		
Strony WN		
Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przeniesienie pod datą ostatniego dnia roku budżetowego poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu - salda konta 902 (na podstawie PK)	902
2	Przeniesienie pod datą ostatniego dnia roku budżetowego salda konta 903 (na podstawie PK)	903
3	Przeniesienie salda konta 961 jako nadwyżki budżetu w następnym roku, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu (na podstawie PK)	960
Strony MA		
Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przeniesienie pod datą ostatniego dnia roku budżetowego zrealizowanych dochodów budżetu - salda konta 901 (na podstawie PK)	901

2	Przeniesienie salda konta 961 jako deficytu budżetu w następnym roku, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu (na podstawie PK)	960
Typowe zapisy na koncie 962 "Wynik na pozostałych operacjach"		
Strony WN		
Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Umorzenie udzielonych pożyczek	250
2	Ujęcie wartości odpisu aktualizującego należności	290
3	Przebieganie w roku następnym (pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu) przychodów finansowych i pozostałych przychodów operacyjnych	960
Strony MA		
Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Umorzenie zaciągniętego kredytu	134
2	Umorzenie zaciągniętej pożyczki	260
3	Przebieganie w roku następnym (pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu) kosztów finansowych i pozostałych kosztów operacyjnych	960

2. Konta pozabilansowe

Typowe zapisy na koncie 245 "Zobowiązania warunkowej"		
Strony WN		
Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Sumy spłaconych zobowiązań z tytułu wystawionego zabezpieczenia zaciągniętych pożyczek, kredytów oraz udzielonych gwarancji i poręczeń - zwrócony weksel in blanco lub dokument o podobnej treści ekonomicznej	
Strony MA		
Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Sumy zaciągniętych zobowiązań z tytułu wystawionego zabezpieczenia zaciągniętych pożyczek, kredytów oraz udzielonych gwarancji i poręczeń - wystawiony weksel in blanco lub dokument o podobnej treści ekonomicznej	
Typowe zapisy na koncie 991 "Planowane dochody budżetu"		
Strony WN		
Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Zmiany w budżecie Miasta w ciągu roku, powodujące zmniejszenie planu dochodów budżetowych	
2	Zamknięcie na koniec roku konta 991 poprzez wpisanie pod datą 31 grudnia kwoty równej saldu Ma tego konta. Zamknięcie konta na podstawie PK	
Strony MA		
Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Ujęcie planu dochodów Miasta Konina na podstawie budżetu uchwalonego przez Radę Miasta Konina na rok bieżący	
2	Zmiany w budżecie Miasta w ciągu roku powodujące zwiększenie planu dochodów budżetowych	
Typowe zapisy na koncie 992 "Planowane wydatki budżetu"		
Strony WN		
Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne

1	Ujęcie planu wydatków Miasta Konina na podstawie budżetu uchwalonego przez Radę Miasta Konina na rok bieżący	
2	Zmiany w budżecie Miasta w ciągu roku powodujące zwiększenie planu wydatków budżetowych	
Strony MA		
Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Zmiany w budżecie Miasta w ciągu roku, powodujące zmniejszenie planu wydatków budżetowych	
2	Zamknięcie na koniec roku konta 992 poprzez wpisanie pod datą 31 grudnia kwoty równej saldu Wn tego konta. Zamknięcie konta na podstawie PK	
Typowe zapisy na koncie 993 "Rozliczenie z innymi budżetami"		
Strony WN		
Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Należności od innych budżetów	
2	Splata zobowiązań przez inne budżety	
Strony MA		
Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Zobowiązania wobec innych budżetów	
2	Wpłaty należności otrzymane od innych budżetów	

Typowe zapisy nie wyczerpują wszystkich możliwych zdarzeń gospodarczych występujących w ewidencji budżetu

Przy kontach 222, 223, 224 , 225 (w przypadku sprawozdawczości budżetowej) oraz 901 zachowana jest czystość obrotów. Odpowiednio obroty strony konta odpowiadają wielkością sprawozdań budżetowych przedkładane przez jednostki budżetowe lub zestawienia dochodów wykonanych przez urzędy skarbowe, zgodnie z danymi wykazanymi w informacji udostępnionej w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie przedmiotowej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw finansów publicznych.

Wykaz rejestrów księgowych Wydziału Księgowości i Podatków i Opłat

Rejestry księgowe

<u>Rejestr</u>	<u>Nazwa</u>
001	Wyciągi bankowe
002	Faktury zakupu
003	Raport kasowy
005	Wyciągi bankowe Gospodarka odpadami komunalnymi
006	Wyciąg bankowy bieżące – podzielona płatność
007	Fundusz Pomocy Ukrainie
008	Polecenie księgowania Gospodarka odpadami komunalnymi
900	Rejestr księgowy
B1	Plan budżetowy
B2	Zaangażowanie z umów pr. DYSPOONENT
BO	Bilans Otwarcia
CEJ	Prawo jazdy - CEPiK
CEN	Opłata komunikacyjna - CEPiK
CES	Sumy do wyjaśnienia - CEPiK
DGN	Media-GN- NOTY
DK1	Energia cieplna
DK2	Energia elektryczna
DK4	Woda i ścieki
DK5	Konserwacja platform i dźwigów
DK6	Koszty użyczenia
DK8	Koszty administracyjne
DRG	Dzierżawy rolne Gminy
F01	Faktury zakupu - ZFŚS
F02	Faktury zakupu - Fundusz Sprawiedliwości
G1	Magazyn
G39	Sumy do wyjaśnienia – Izba Wyrzeźwień
G55	Opłata skarbową - przypisana
G66	Zwroty z lat ubiegłych - przypisane
GAL	Koncesje alkoholowe

GBK	Bezmowne korzystanie z nieruchomości
GCP	Czyste powietrze - Gmina
GD1	Dzierżawa Gmina bez VAT
GDB	Dziennik budowy - Gmina
GDK	Dochody z Wydz. Księgowości
GDM	Dzierżawy Gmina
GDR	Darowizny - rowery miejskie
GDY	Dywidendy
GEN	Refaktury za media
GFW	Opłata skarbową - f. wielojęzyczny
GGF	Kary/70005 0570
GGG	Kary/71035 0580
GGK	Kary/75023 0570
GGN	Kary/70005 0580
GGP	Kary/60020 0570
GIK	Opłata za informację od komornika
GIN	Dzierżawa dostępu do portu - IN
GKA	Wydz. Geodezji i Katastru
GKG	Koszty sądowe nieprzypisane gmina
GKS	Opłaty sądowe – koszty zasądzone
GKZ	Koszty zasądzone - Gmina
GLK	Koszty zadań zleconych
GMA	Mandaty
GND	Niewykorzystane dotacje
GOD	Odszkodowanie
GOI	Kary/80104 0570
GOS	Opłata skarbową
GOT	Opłata targowa
GPA	Renta planistyczna
GPI	Opłata od posiadania psa - przypisana
GPN	Podział nieruchomości
GPO	Przedszkola
GPR	Przystanki
GPS	Podział i Scalenie Geodezja - Gmina
GPW	Przekształcenia-decyzja gmina
GRF	Faktury za energię tereny inwestycyjne
GRI	Kary 75023 0580
GRN	Rozgraniczenie nieruchomości - Gmina

GRO	Rozliczenia finansowe
GSM	Sprzedaż mienia - Gmina
GSP	Szkoda przystankowa
GSS	Sumy do wyjaśnienia - Śmieci
GSW	Sumy do wyjaśnienia
GSZ	Szalety
GTP	Opłata targowa - przypisane
GTZ	Trwały zarząd - Gmina
GU1	Darowizna Ukraina 852
GU2	Darowizna Ukraina 700
GUG	Zwroty z lat ubiegłych - nieprzypisane
GUV	Użytkowanie wieczyste Gminy z VAT
GUW	Użytkowanie wieczyste Gminy bez VAT
GUZ	Użytkowanie
GW1	Przekształcenia gmina - bez VAT
GW2	Przekształcenia gmina - z VAT
GWE	Sprzedaż węgla - gmina
GWI	Kary /92120 0580
GWK	Kary /75616 0570
GWO	Wydział Oświaty
GWP	Wynagrodzenie płatnika
GZB	Zwroty bonifikaty
GZG	Zwroty groszy 750.75023.0970
GZL	Złomowanie
GZS	Służebność
IZN	Izba wytrzeźwień - nieprzypisane
IZW	Izba wytrzeźwień
K1	Raport kasowy
NOT	Noty księgowe
OKK	Kary /90019 0640
OKO	Kary /90019 0580
OKP	Kary /90019 0570
ONR	Naturalna retencja wodna - Gmina
OOS	Fundusz ochrony środowiska - OŚP
OSG	Fundusz ochrony środowiska - OŚG
OSP	Fundusz ochrony środowiska - OŚG decyzje
P01	Polecenia księgowania ZFŚS

P02	Polecenia księgowania Depozyty
P03	Polecenia księgowania młodociani
P06	Polecenia księgowania – Centrala VAT
PHO	Holowanie nieprzypisane - Powiat
PHP	Holowanie i parking strzeżony
PKK	Kary Wydział komunikacji os. fizyczne
PKL	Kary za niezwrócenie licencji przewoźnika
PKM	Przebiegowania miesięczne
PKP	Kary Wydział Komunikacji os. prawne
PKR	Przebiegowania roczne
PKW	Karta wędkarska - Powiat
PLA	Nota płacowa umowy
PLC	Nota z systemu Płace
POG	Opłaty Geodezyjne- Powiat
POK	Opłata komunikacyjna - Powiat
POL	Obwody łowieckie - Powiat
POT	Opłata transportowa - Powiat
PP2	Przeobrażenia z VAT
PPA	Parking strzeżony nieprzypisane - Powiat
PPJ	Prawo jazdy - Powiat
PPO	Pogotowie opiekuńcze - Powiat
PPT	Publiczny transport zbiorowy - Powiat
PRL	Rejestracja łodzi
PRO	Rodziny zastępcze - Powiat
PSG	Opłata za dzierżawę sieci gazowej
RH1	REX - podatek za psa
RJ1	Firmy – podatek od osób prawnych
RO1	Odpady Komunalne
RR1	Posesja - podatek od osób fizycznych
RT1	Pojazdy – środki transportowe
SD1	Dzierżawa Skarb Państwa bez VAT
SDO	Udostępnienie danych osobowych
SDZ	Dzierżawy Skarb Państwa
SGG	Sprzedaż gruntów Gmina
SKA	Kary skarb Państwa
SKD	Karta Dużej Rodziny Skarb Państwa
SKP	Karta Parkingowa Skarb Państwa
SLM	Sprzedaż lokali mieszkalnych Gmina

SP1	Przekształcenia Skarb Państwa bez VAT
SP2	Przekształcenia Skarb Państwa z VAT/PV
SPZ	Służebność Skarbu Państwa
SSM	Sprzedaż mienia Skarbu Państwa 0770
STZ	Trwały Zarząd Skarb Państwa
SUW	Użytkowanie wieczyste Skarb Państwa 0550
W01	Wyciągi bankowe - ZFŚS
W02	Wyciągi bankowe - depozyty
W03	Wyciągi bankowe- młodociani
W04	Wyciągi bankowe- Fundusz Sprawiedliwości
W06	Wyciągi bankowe- Centrala VAT

Dokonywanie zmian w rejestrach księgowych nie wymaga zmiany zarządzenia.

Symbole dysponentów budżetowych stosowane przy tworzeniu kont ksiąg pomocniczych w Wydziale Księgowości i Wydziale Podatków i Opłat

Lp.	Nazwa wydziału	Symbol dysponenta
1.	Wydział Podatków i Opłat	122
2.	Wydział Budżetu	106
3.	Wydział Księgowości	115
4.	Wydział Organizacyjny i Kadr	120
5.	Biuro Rady Miasta	105
6.	Wydział Prawny i Zamówień Publicznych	136
7.	Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego	137
8.	Wydział Gospodarki Komunalnej	108
9.	Biuro Prezydenta Miasta	104
10.	Wydział Urbanistyki i Architektury	131
11.	Wydział Spraw Lokalowych	128
12.	Wydział Ochrony Środowiska	121
13.	Wydział Spraw Obywatelskich	130
14.	Wydział Oświaty	135
15.	Wydział Geodezji i Katastru	109
16.	Wydział Gospodarki Nieruchomościami	110
17.	Wydział Rozwoju i Inwestycji	124
18.	Wydział Komunikacji	134
19.	Wydział Kultury, Sportu i Spraw Społecznych	116
20.	Wydział Informatyki	111
21.	Straż Miejska	129
22.	Miejski Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności	138
23.	Służba BHP	103
24.	Biuro Miejskiego Rzecznika Konsumentów	125
25.	Urząd Stanu Cywilnego	132
26.	Centrum Organizacji Pozarządowych	107
27.	Wydział Administracyjno-Gospodarczy	101
28.	Wydział Obsługi Inwestora	119
29.	Inspektor Ochrony Danych	112
30.	Biuro Nadzoru Właścicielskiego	118
31.	Koordinator Ds. Dostępności	113
32.	Koordinator ds. Młodzieży i projektów kreatywnych	114
33.	Wydział Audytu i Kontroli	133

Tworzenie dalszych bądź zmiany dysponentów nie wymaga zmiany zarządzenia.

Wykaz dzienników częściowych Wydziału Budżetu						
Lp.	Część budżetu	Rejestr	KOD	Analityka	Nazwa rejestru/zadania/ projektu	Dodatkowe dane: źródło finansowania, realizujący, inne
Wyodrębniona ewidencja na programy finansowane z Unii Europejskiej						
1	powiat	PRK	RK	133-90-001	Rozwój kluczowego szlaku dziedzictwa kulturowego województwa wielkopolskiego pn. Szlak Piastowski	EFRR (WRPO), UM
2	powiat	PRU	RU	133-90-002	Rozbudowa ulicy Kleczewskiej w Koninie	EFRR (WRPO), ZDM
3	powiat	PEZ	EZ	133-90-003	Europejska akademia zawodowców ZSBiKZ	PO WER, ZSBiKZ
4	powiat	PKZ	KZ	133-90-004	Konińska Kuźnia Zawodowców	PO WER (WRPO), ZSGE
5	gmina	PKE	KE	133-90-005	Kreatywna edukacja	Erasmus Plus, P 32
6	gmina	PPJ	PJ	133-90-006	Poczuj siłę do działania	Erasmus Plus, SP 15
7	powiat	PPH	PH	133-90-007	Profesjonalne praktyki w Hiszpanii - kluczem do sukcesu naszych uczniów	Erasmus Plus, ZS im. Kop.

8	gmina	PGR	GR	133-90-008	Gra o zdrowie - gra o przyszłość	Erasmus Plus, P32
9	gmina	PRM	RM	133-90-009	Rzućmy wyzwanie przyszłości. Odkrywanie nowych horyzontów w budowaniu zrównoważonej Europy	Erasmus Plus, SP 15
10	powiat	PTT	TT	133-90-010	TIK-TAK!-nowoczesne metody i dydaktyka cyfrowa przyszłością w nauczaniu	PO WER, II LO
11	gmina	POY	OY	133-90-011	Odkrywanie i dzielenie się naszymi kulturami w celu stworzenia naszej kultury europejskiej	Erasmus Plus, P 32
12	gmina	PWS	WS	133-90-012	Współpraca dzieci w nauce języka	Erasmus Plus, P 32
13	powiat	PSO	SO	133-90-013	Przez podnoszenie umiejętności nauczycieli do zwiększenia szans absolwentów na zatrudnienie	Erasmus Plus, ZS im. Kop.
14	gmina	PWW	WW	133-90-014	Cuda z odpadów	Erasmus , P 32
15	gmina	PEN	EN	133-90-015	Budowa i promocja marki: Wielkopolska Dolina Energii	EFRR (WRPO), UM
16	gmina	PZE	ZE	133-90-016	Realizacja prac budowlanych mających na celu ochronę, zachowanie oraz zabezpieczenie zabytkowego "Domu Zemełki" w Koninie	EFRR (WRPO), UM

17	gmina	PPN	PN	133-90-017	Blog "Niezbędnik podróżnika", Ponadnarodowa mobilność uczniów	PO WER, SP 9
18	gmina	PZN	ZN	133-90-018	Poznaję świat ucząc się od najmłodszych lat	EFS (WRPO), P 17
19	gmina	PRO	RO	133-90-019	Równy start dla najmłodszych	EFS (WRPO), P 32
20	gmina	PEE	EE	133-90-020	Edukacja bez barier	EFS (WRPO), P 7
21	gmina	PZL	ZL	133-90-021	Zdalna szkoła + w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej	EFRR Polska Cyfrowa, UM
22	powiat	PWI	WI	133-90-022	e-Kopernik-wiedza i umiejętności pewnym wsparciem do zatrudnienia uczniów klas informatycznych ZS im. Kopernika w Koninie	EFS (WRPO), ZS im. Kop.
23	powiat	PPM	PM	133-90-023	Przedsiębiorcza młodzież dla Zielonej Europy	MF Europejskiego Obszaru Gospodarczego Program Edukacja, ZSBIKZ
24	gmina	PNM	NM	133-90-024	Nie ma edukacji bez relacji	Erasmus, P 8
25	gmina	PKU	KU	133-90-025	W drodze ku nowoczesnej edukacji	Erasmus, SP 7
26	powiat	PZZ	ZZ	133-90-026	Zawodowcy ZSBIKZ na europejskim stażu	Erasmus, ZSBIKZ

27	powiat	PME	ME	133-90-027	Wykorzystanie metody eksperymentu w kształtowaniu i rozwijaniu kompetencji uczniów w zakresie przedmiotów przyrodniczych i matematyki w I LO w Koninie	EFS (WRPO), I LO
28	gmina	PRW	RW	133-90-028	SP 6 na 6! Rozwój kompetencji kluczowych w Szkole Podstawowej nr 6 w Koninie	EFS (WRPO), SP 6
29	powiat	PHO	HO	133-90-029	"Domy Pomocy Społecznej bezpieczne w Wielkopolsce" na realizację wsparcia w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19	PO WER, EFS, DPS
30	powiat	PHV	HV	133-90-030	Obsługa programu NFS pt "Zapewnienie bezpieczeństwa i opieki pacjentom oraz bezpieczeństwa personelowi zakładów opiekuńczo-leczniczych, domów pomocy społecznej, zakładów pielęgnacyjno-opiekuńczych i hospicjów na czas Coovid-19"	PO WER, EFS, DPS
31	powiat	PKR	KR	133-90-031	Kreatywny uczeń w rozwojowych zawodach europejskich	Erasmus ZS im. Kop.

32	gmina	PYI	YI	133-90-032	By inspirować i być inspirowanym	PO WER (WRPO), SP 15
33	powiat	PRN	RN	133-90-033	Rozwój nauczycieli sukcesem szkoły	EFS (WRPO), I LO
34	gmina/powiat	PZP	ZP	133-90-034	STOP COVID-19 Bezpieczne systemy społeczne w Wielkopolsce	EFS (WRPO), MOPR, UM, PO
35	gmina	PRI	RI	133-90-035	Rozbudowa sieci publicznych punktów dostępu do Internetu w mieście Konin	Polska Cyfrowa, UM
36	powiat	POS	OS	133-90-036	Do odważnych świat należy	EFS (WRPO), SOSW
37	gmina	PKW	KW	133-90-037	Stworzenie zintegrowanego systemu komunikacji publicznej na terenie K OSI- etap III	EFRR (WRPO), UM
38	powiat	PPU	PU	133-90-038	Poprawa jakości edukacji zawodowej w Aglomeracji Konińskiej- dostosowanie infrastruktury edukacyjnej do potrzeb regionalnego rynku pracy	EFFR (WRPO), ZST, ZSBIKZ, CKZ, ZS im. Kop.
39	gmina	PGM	GM	133-90-039	Generator miejskiej energii źródłem sukcesu Konina	PO Środowisko, Energia i Zmiana Klimatu, MF EOG 2014-2021, UM, PGKiM

40	gmina	PZO	ZO	133-90-040	Zielone korytarze miejskie - klimatyczne przebudzenie w Koninie	PO Środowisko, Energia i Zmiana Klimatu, MF EOG 2014-2021, UM
41	gmina	PSW	SW	133-90-041	Szkolna ławka dla każdego	EFS , PO WER, SP 11
42	gmina	PKY	KY	133-90-042	Akredytacja nr 2021-1-PL01-KA121-SCH-00001062	Erasmus, P 32
43	gmina	PPT	PT	133-90-043	Szkoła Naszych Marzeń! - jak nie być samotnym w szkole	MF EOG 2014-2021, UM
44	gmina	PWG	WG	133-90-044	Wsparcie dzieci z rodzin pegeerowskich w rozwoju cyfrowym - granty PPGR	PO Polska Cyfrowa 2014-2020, UM
45	gmina	PMS	MS	133-90-045	Miasto Konin - opracowanie dokumentacji w ramach wsparcia miast POPT 2014-2020	Fundusz Spójności Pomoc Techniczna 2014-2025, UM,. III LO, ZSBIKZ, MOSiR, ZDM
46	gmina	PGG	GG	133-90-046	Cyfrowa Gmina	PO Polska Cyfrowa 2014-2020, UM
47	gmina	PKG	KG	133-90-047	Budowanie kompetencji dzieci z programem Erasmus +	Erasmus +, P 32
48	gmina	PKF	KF	133-90-048	Akredytacja nr: 2022-1-PL-01-KA121-SCH-000057611	Erasmus +, P 32
49	powiat	PKH	KH	133-90-049	Zagraniczne praktyki Erasmus+ dla uczniów ZSBIKZ- Akredytacja nr: 2022-1-PL-01-KA121-VET-000063264	Erasmus +, ZSBIKZ
50	gmina	POM	OM	133-90-050	Ósemka nie zna granic	Erasmus+, SP 8

51	gmina	PWH	WH	133-90-051	"LIFE AFTER COAL PL"- Wdrożenie Strategii na rzecz Neutralności Klimatycznej Wielkopolska Wschodnia 2040	Fundusz Spójności-Program działań na rzecz Środowiska i Klimatu LIFE 2021-2027, UM
52	gmina	PON	ON	133-90-052	Akredytacja nr: 2022-1PL-01- KA120-SCH-000095999 Wyjazd nauczycieli SP9 na kursy językowe i metodyczne	Erasmus+, SP 9
53	gmina	PES	ES	133-90-053	Europejskie szkolenia- wzmocnieniu i zmotywowani uczniowie	Erasmus+, SP 15
54	gmina	PMA	MA	133-90-054	Maluch+ 2022-2029	Fundusz Europejski dla Rozwoju Społecznego, MRiPS, ŻM
55	powiat	PMT	MT	133-90,055	Metodyka, innowacje i kompetencje miękkie kluczem do sukcesu w pracy nauczyciela	Erasmus+, II LO
56	powiat	PKS	KS	133-90-056	Kształcenie i rozwój - zagraniczne możliwości zawodowców ZSBiKZ	Erasmus+, ZSBiKZ
57	gmina	PEF	EF	133-90-057	Akredytacja nr: 2022-1-PL01- KA120-SCH-000105536 Mobilność kadry w edukacji szkolnej oraz mobilność w Szkołe Podstawowej nr 7 w Koninie	Erasmus+, SP 7

58	gmina	PED	ED	133-90-058	Akredytacja ne: 2023-1-PL01-KA121-SCH-000126681	Erasmus+, P 32
Wyodrębniona ewidencja na programie finansowanie z Rządowego Funduszu Rozwoju Dróg						
1	powiat	PFF	FF	133-91-001	"Przebudowa ulicy Żwirki i Wigury w Koninie" i "Przebudowa ulicy Leśnej w Koninie"	ZDM
2	powiat	PFP	FP	133-91-002	"Budowa połączenia ul. I. Paderewskiego z ul. Wyzwolenia w Koninie w związku z modernizacją linii kolejowej E-20"	ZDM
3	powiat	PFO	FO	133-91-003	"Przebudowa obiektu mostowego w ciągu ulicy Bernardynka w Koninie"	ZDM
4	powiat	PTH	TH	133-91-004	"Przebudowa ul. Aleje 1 Maja w Koninie.....w zakresie bezpieczeństwa ruchu pieszych"	ZDM
5	powiat	PFG	FG	133-91-005	"Przebudowa ulicy I. Paderewskiego w Koninie na odcinku pomiędzy ul. Kleczewską a rondem WOŚP"	ZDM
6	gmina	PFH	FH	133-91-006	"Budowa ul. Laskówieckiej w Koninie"	ZDM

Wyodrębniona ewidencja na programy finansowane z Funduszu Przeciwdziałania Covid-19						
1	gmina/powiat	PCO	CO	133-92-001	Środki Rządowego Funduszu Inwestycji Lokalnych	UM, ZDM, MOSiR
2	gmina	PCZ	CZ	133-92-002	Dopłaty do czynszu	UM
3	gmina	PCS	CS	133-92-003	Transport osób mających trudności w samodzielnym dotarciu do punktów szczepień przeciwko wirusowi SARS-CoV-2, w tym osób niepełnosprawnych oraz działania promocyjne	UM
4	gmina	PCW	CW	133-92-004	Korpus Wsparcia Seniorów	MOPR
5	powiat	PHP	HP	133-92-005	Wsparcie domów pomocy społecznej	DPS
6	gmina	PCP	CP	133-92-006	Środki na utworzenie Punktów Szczepień Powszechnych	UM
7	gmina	PLP	LP	133-92-007	Laboratoria Przyszłości	SP1, SP3, SP4, SP6, SP7, SP8, SP9, SP10, SP11, SP12, SP15, SOSW
8	gmina	PWE	WE	133-92-008	Dodatek węglowy	MOPR
9	gmina	PWF	WF	133-92-009	Wyplata rekompensat i dodatków	UM, MOPR
10	gmina	PWU	WU	133-92-010	Dodatek elektryczny	MOPR
	gmina	PWV	WV	133-92-011	Refundacja podatku VAT-odbiorca paliw gazowych	MOPR
Wyodrębniona ewidencja na programy finansowane z innych źródeł						
1		PWY	WY	133-93-001	Maluch +2020 moduł 2	WUW, MOPR

2	gmina	PIW	IW	133-93-002	Interaktywny wymiar biblioteki szkolnej jako promocja czytelnictwa	Fundacja Polsat, SP 7
3	gmina	PMP	MP	133-93-003	Przebudowa Stadionu im. M. Paska w Koninie przy ul. Dmowskiego	Fundusz Rozwoju Kultury Fizycznej, MOSiR
4	gmina	PWT	WT	133-93-004	Asystent rodziny	Fundusz Pracy, MOPR
5	gmina	PRF	RF	133-93-005	Program Rządowy Fundusz Polski Ład- Program Inwestycji Strategicznych	Polski Ład, UM
6	gmina	POZ	OZ	133-93-006	Pozwólmy ziemi oddychać	Fundacja PKO, SP 15
7	gmina	PCM	CM	133-93-007	Ciepłe Mieszkanie	WFOŚiGW, UM
Wyodrębniona ewidencja na programy finansowane z Funduszu Pomocy Ukrainy						
1	gmina/ powiat	PUK	UK	133-94-001	Fundusz Pomocy Ukrainie	UM, MOPR, jednostki oświatowe
<u>Nadawanie/ uzupełnianie dalszych kodów dzienników/ nazwy jednostek organizacyjnych nie wymaga zmiany zarządzenia</u>						

**Oznaczenia rodzaju zadań- sposoby finansowania Wydziału Księgowości i Wydziału
Podatków i Opłat**

Kod	Rodzaj zadania	Opis
1.	CEPIK	CE
2.	Fundusz Przeciwdziałania COVID-19 gmina	CG
3.	Dof. z dotacji na zad. własne (gmina)	DG
4.	Dochody Skarbu Państwa (RB-27ZZ)	DS
5.	Real. na potrzeby porozumień między JST (gmina)	JG
6.	Real. na potrzeby porozumień między JST (powiat)	JP
7.	Niewygasające wydatki	NW
8.	Prawo Ochrony Środowiska (gmina)	OG
9.	Prawo Ochrony Środowiska (powiat)	OP
10.	Dochody pozabudżetowe	PB
11.	Real. na potrzeby por. z org. admin. Rządowej (gmina)	RG
12.	Real. na potrzeby por. z org. admin. Rządowej (powiat)	RP
13.	Unii Europejskiej (gmina)	UG
14.	Unii Europejskiej (powiat)	UP
15.	Własne (gmina)	WG
16.	Własne (powiat)	WP
17.	Zlecone z zakresu admin. Rządowej (gmina)	ZG
18.	Zlecone z zakresu admin. Rządowej (powiat)	ZP

Tworzenie dalszych oznaczeń nie wymaga zmiany zarządzenia

Wykaz programów finansowo - księgowych w Urzędzie Miejskim w Koninie (Załącznik 9)

LP	Nazwa programu/ data instalacji	Wersja oprogramowania i data rozpoczęcia eksploatacji	Wersja oprogramowania i data rozpoczęcia eksploatacji	Potwierdzenie kierownika Jednostki przy zmianach	Wersja oprogramowania i data rozpoczęcia eksploatacji	Potwierdzenie kierownika Jednostki przy zmianach
1	Dodatki Mieszkaniowe	1.1.141 02.01.2023	1.1.154.295 05.12.2023			
2.	Dzierżawy	4.26.22.1114 02.01.2023	4.26.23.1115 28.11.2023			
3.	Faktura	3.4.1.1768 02.01.2023	3.6.2.1934 28.11.2023			
4.	Firmy-księgowość	9.26.23.405 02.01.2023	9.26.23.1123 28.11.2023			
5.	Firmy-wymiar	9.26.23.405 02.01.2023	9.26.23.1123 28.11.2023			
6.	Kasa dochodowa	9.26.22.1227 02.01.2023	9.26.23.928 29.09.2023			
7.	Nota	6.0.16.330 02.01.2023	6.0.16.330 02.01.2023			
8.	Odpady-księgowość	3.26.23.330	3.26.23.1115			

		02.01.2023	20.11.2023			
9.	Odpady-wymiar	3.26.23.330 02.01.2023	3.26.23.1115 20.11.2023			
10.	Pas Drogowy	2.26.22.601 02.01.2023	2.26.22.601 02.01.2023			
11.	Pojazd	8.26.23.330 02.01.2023	8.26.23.1115 20.11.2023			
12.	Posesja-księgowość	8.26.23.330 02.01.203	8.26.23.1115 20.11.2023			
13.	Posesja-wymiar	8.26.23.330 02.01.203	8.26.23.1115 20.11.2023			
14.	Przekształcenia	5.26.23.510 02.01.2023	5.26.23.616 20.11.2023			
15.	Rejestr opłat	9.26.23.509 02.01.2023	9.26.23.1115 20.11.2023			
16	Rex	5.26.22.1114 02.01.2023	5.26.22.1114 02.01.2023			
17.	Wieczyste Użytkowanie	5.26.23.510 02.01.2023	5.26.23.616 16.06.2023			
18.	Wyciągi bankowe	5.26.23.309 02.01.2023	9.26.23.1024 24.10.2023			
19.	Dysponent	2.14.44 02.01.2023	3.50.47.502 03.10.2023			
20.	Finanse	3.4.120.1826 02.01.2023	3.5.124.1843 13.10.2023			

21.	Budżet	7.1.50 02.01.2023	7.1.52.736 03.04.2023			
22.	Magazyn	8.8.34.399 02.01.2023	8.8.34.399 02.01.2023			
23.	Moduł Inwentaryzacyjny	10.1.3 02.01.2023	10.1.3 02.01.2023			
24.	Kadry	3.2.926 02.01.2023	3.2.950.5498 19.10.2023			
25.	PKZP	2.0.9 02.01.2023	2.0.12.518 21.09.2023			
26.	Płace	7.1.302 02.01.2023	7.1.334.3487 29.11.2023			
27.	Pozostałe środki trwałe	10.0.1 02.01.2023	10.0.1.110 24.11.2023			
28.	Środki trwałe	10.1.3 02.01.2023	10.1.7.320 24.11.2023			
29.	Portal FB		2.0.3.1490 28.11.2023			
30.	eAlkohole2	2.0.52.57257 02.01.2023	2.0.59.9040 21.10.2023			

Ewentualne zmiany wersji oprogramowania potwierdzone są przez kierownika jednostki na niniejszym wykazie i nie wymagają zmiany zarządzenia.

Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego

1. Środki trwałe o wartości jednostkowej przekraczającej **10.000,00 zł** umarza się i amortyzuje według stawek określonych **w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych** - metodą liniową .
2. Prawo wieczystego użytkowania o wartości jednostkowej powyżej **10.000 zł** umarza się /amortyzuje w wysokości - 5 % w stosunku rocznym, o wartości jednostkowej do **10.000,00 zł** włącznie umarza się w sposób uproszczony, jednorazowo odpisując 100 % ich wartości w koszty, w miesiącu ich nabycia.
3. Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz jednostki.
4. Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, umarza się:
 - a) książki i inne zbiory biblioteczne,
 - b) środki dydaktyczne, w tym także środki transportu, służące do nauczania i wychowania w szkole i placówkach oświatowych,
 - c) odzież i umundurowanie,
 - d) meble i dywany,
 - e) inwentarz żywy.
 - f) środki trwałe o wartości jednostkowej przekraczającej 1.000,00zł do 10.000,00zł dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania .

Bez względu na wartość w ewidencji ilościowej Wydziału Księgowości powinny zostać ujęte:

- a) meble (wykluczając krzesła, fotele, stoliki, półki)
- b) lodówki,
- c) komputery (monitory, stacje robocze, drukarki.)

Ewidencja szczegółowa i przyporządkowanie sprzętu komputerowego do wydziałów należy do obowiązków Wydziału IN).

Pozostałe środki trwałe o wartości jednostkowej nie przekraczającej 1000,00zł odpisuje się w ciężar kosztów w momencie zakupu i nie są ujmowane w ewidencji ilościowej. Wyjątek stanowią:

- a) wentylatory,
- b) kuchenki mikrofalowe,
- c) grzejniki,
- d) kalkulatory,
- e) aparaty fotograficzne,
- f) kamery,
- g) telefony (Ewidencję telefonów biurowych prowadzi Wydział IN, ewidencję telefonów komórkowych prowadzi Wydział AG) .

Wymienione pozostałe środki trwałe powinny znaleźć się w ewidencji ilościowej Wydziału.

Prowadzenie Ewidencji ilościowej oraz Książeczek narzędziowych wyposażenia warsztatu rzemieślniczego należy do obowiązków Wydziału AG.

5. Wartości niematerialne i prawne o wartości jednostkowej przekraczającej 10.000,00 zł umarza się / amortyzuje w wysokości:
 - a) od licencji na programy komputerowe i od praw autorskich - 50 %,
 - b) od pozostałych wartości niematerialnych i prawnych - 20 %w stosunku rocznym.

Wartości niematerialne i prawne o wartości jednostkowej przekraczającej 1.000,00 zł **do 10.000,00 zł** włącznie umarza się w sposób uproszczony, jednorazowo odpisując 100 % ich wartości w koszty, w miesiącu oddania ich do używania.

Wartości niematerialne i prawne o wartości jednostkowej nieprzekraczającej 1.000,00zł odpisuje się w koszty pod datą przekazania do używania w pełnej wartości początkowej, zasada istotności - art. 4 ust.4 w związku z art. 8 ust. 1 ustawy o rachunkowości).

6. Ewidencję ilościową tych środków trwałych i wartości niematerialnych o wartości do 1.000,00 zł włącznie prowadzi pozaksięgowo wewnętrzna komórka organizacyjna dokonująca zakupu.
7. Ewidencja może być prowadzona techniką ręczną lub komputerową.

8. Ewidencja powinna umożliwić m.in. identyfikację poszczególnej wartości, miejsce użytkowania oraz osobę /osoby/ za nią odpowiedzialną.
9. Przykładowy wzór ewidencji ilościowej:
 - a) l.p,
 - b) nazwa,
 - c) data przyjęcia do używania,
 - d) nazwa wewnętrznej komórki organizacyjnej,
 - e) nazwisko i imię osoby użytkującej,
 - f) uwagi (np. numer i data dowodu księgowego dotyczącego zakupu, wartość brutto, data wyłączenia z ewidencji).
10. Umorzenie / amortyzację środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych odpisuje się jednorazowo za okres całego roku obrotowego.
11. Nowo przyjęte środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza / amortyzuje począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym przyjęto do używania.
12. Ewidencje analityczną środków trwałych prowadzi się według poszczególnych grup środków, określonych w przepisach dotyczących klasyfikacji środków trwałych (KŚT).
13. Materiały z zakupu na potrzeby administracyjne i gospodarcze (do zużycia lub użytkowania) odpisuje się w koszty w pełnej ich wartości na dzień ich zakupu.
14. Rozchód opisany jest na dowodzie księgowym (art. 17,ust.2, pkt 4 ustawy o rachunkowości).
15. Za zużyte materiały uważa się również materiały pędne, które są zatankowane lub wlane do samochodu oraz olej opałowy do kotłów olejowych. Paliwo zatankowane do środków transportu oraz niezuty olej opałowy na ostatni dzień każdego roku obrotowego będą inwentaryzowane, lecz nie będą ujmowane na koncie 310. Materiały nierozchodowane na dzień ich zakupu (np. nie zużyte, nie wydane na stanowisko pracy, nie zamontowane, nie wlane do samochodu) ewidencjonowane są pozaksięgowo w ewidencji ilościowej w wewnętrznych komórkach organizacyjnych dokonujących zakupów, z wyłączeniem, np. wydawnictw fachowych, czasopism, książek, biuletynów, materiałów biurowych, paliwa wlanego do samochodu.
16. Ewidencja może być prowadzona techniką ręczną lub komputerową.

17. Przykładowy wzór ewidencji (np. karta magazynowa):
- b) zapisy nagłówkowe
 - pieczętka wydziału / referatu,
 - nazwa materiału wynikająca z dowodu zakupu,
 - jednostka miary,
 - w wolnym miejscu / rubryce wpisać np. numer i datę faktury.
 - c) zapisy w tabeli
 - przy wpisie nierozchodowanego materiału
 - pozycja z faktury – przyjęcia materiału,
 - przychód – w jednostkach miary,
 - stan – po przychodzie,
 - przy rozchodzie materiału
 - data wydania materiału,
 - przeznaczenie (stanowisko/numer sprzętu / itp.)
 - rozchód – w jednostkach miary,
 - stan – po rozchodzie.
18. Na koniec roku kalendarzowego ewidencja nierozchodowanego materiału podlega zweryfikowaniu ze stanem faktycznym, zamknięta, podpisana przez osobę prowadzącą daną ewidencję według obowiązków w danej wewnętrznej komórce organizacyjnej. Na koniec każdego roku kalendarzowego nierozchodowane materiały podlegają inwentaryzowaniu przez komisję inwentaryzacyjną w drodze spisu z natury na arkuszach spisowych i wycenie według cen zakupu metodą „pierwsze weszło pierwsze wyszło” oraz korekcie kosztów o wartość tego stanu.
19. W sytuacjach, gdy zaewidencjonowany materiał uległ zniszczeniu, uszkodzeniu, stał się nieprzydatny do użytkowania kierownik wewnętrznej komórki organizacyjnej podejmuje decyzję o wykreśleniu z ewidencji ,w obecności co najmniej dwóch pracowników, na podstawie sporządzonego protokołu likwidacji.
20. Środki trwałe :
- a) ujawnione w trakcie inwentaryzacji wycenia się w wartości wynikającej
 - b) z posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a w przypadku ich braku – na podstawie szacunków dokonanych w oparciu o opinię, ekspertyzę rzeczoznawcy, z uwzględnieniem ich aktualnej wartości rynkowej i dotychczasowego zużycia – według wartości godziwej,
 - c) otrzymane w sposób nieodpłatny lub w formie darowizny wycenia się w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu lub w wartości godziwej.

21. Przy przekazywaniu pozostałych środków trwałych do 1 tys. zł poza budowlami do innych podmiotów, w oparciu o dokument (np. uchwała Rady Miasta), wewnętrzna komórka organizacyjna realizujący zadanie sporządza protokół przekazania tego majątku zawierający nazwę, ilość, wartość jednostkową oraz wartość ogółem, który wraz z pozostałymi dokumentami stanowi podstawę przekazania majątku.
22. Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy zgodnie z zasadami wyceny według reguł określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych.
23. Inwentaryzacji aktywów i pasywów na dzień bilansowy dokonuje się zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 217) i rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 342) z wyłączeniem: dokonywania inwentaryzacji drogą potwierdzenia sald należności z kontrahentami których saldo wynosi na dzień bilansowy „0,00 zł”.
24. Inwentaryzacji tych należności dokonuje się drogą weryfikacji z dokumentami źródłowymi.
25. Uwzględniając zakres i specyfikę działalności Urzędu Miejskiego w Koninie oraz zasadę istotności, przyjmuje się następujące rozwiązania szczególne:

Ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową jednostka przyjmuje w zasadach wyceny aktywów i pasywów następujące uproszczenie, które nie wywiera istotnego ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki oraz wyniku finansowego – opłacane z góry w szczególności: prenumeraty, znaczki pocztowe, bilety MZK, wszelkie abonamenty, ubezpieczenia majątkowe nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów, księguje się je natomiast w koszty miesiąca, w którym zostały poniesione.

26. W jednostce obowiązuje ewidencja kosztów w układzie rodzajowym. W związku z tak zorganizowaną ewidencją kosztów jednostka stosuje porównawczy wariant ustalenia wyniku finansowego. Wynik finansowy jednostki ustalany jest na koniec roku obrotowego na koncie „Wynik finansowy”. Saldo Wn oznacza stratę, saldo Ma – zysk.

Saldo przenoszone jest w roku następnym na konto „Fundusz jednostki”. Wynik finansowy brutto pomniejszony o obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego stanowi wynik finansowy netto. W bilansie wykazuje się wynik finansowy netto, ponieważ jednostka nie płaci podatku dochodowego od osób prawnych, wynik finansowy netto jest równy wynikowi finansowemu brutto.

Odpisy aktualizujące należności.

1. Odpisów aktualizujących wartość należności dokonuje się w przypadkach określonych w art. 35 b ust.1 ustawy o rachunkowości, uwzględniając m.in. stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty, w odniesieniu do:
 - a) należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości oraz w stosunku do których zostało otwarte postępowanie restrukturyzacyjne lub został złożony wniosek o zatwierdzenie układu w postępowaniu o zatwierdzenie układu - do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu – komisarzowi w postępowaniu upadłościowym lub umieszczonej w spisie wierzytelności w postępowaniu restrukturyzacyjnym
 - b) należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza lub jedynie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego - w pełnej wysokości należności,
 - c) należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna – do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,
 - d) należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego – w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania,
 - e) należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności – w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także odpisu ogólnego dotyczącego należności nieściągalnych.
2. Odpisy aktualizujące należności określone w ust. 1 pkt od a-d ustala pracownik, który prowadzi ewidencję danej należności, w oparciu o posiadaną dokumentację. Odpis

aktualizujący ustala się indywidualnie dla poszczególnych dłużników, stosując załącznik nr 1.

3. Dla należności, o których mowa w ust. 1. pkt e odpis aktualizacyjny dokonywany jest zgodnie z zasadami, o których mowa w paragrafie 2.

4. Nie podlegają odpisowi aktualizującemu należności zabezpieczone hipoteką lub zastawem skarbowym.

§ 2.1 Dla należności, o których mowa w paragrafie 1 ust.1 pkt 5, przyjmuje się tzw. zasadę wiekowania polegającą na dokonywaniu odpisu ogólnego uwzględniającego termin wymagalności należności (tzw. okres zaległości):

1) dla należności publicznoprawnych (podatkowych oraz niepodatkowych należności budżetowych), przyjmuje się odpis w wysokości:

- a) 5% dla zaległości roku bieżącego,
- b) 60% dla zaległości poprzedzających rok bieżący.

Odpisu aktualizującego, o którym mowa w pkt 1 dokonuje się stosując załącznik nr 2;

2) dla należności cywilnoprawnych, przyjmuje się odpis w wysokości:

- a) 10% dla zaległości z roku bieżącego,
- b) 70% dla zaległości poprzedzających rok bieżący.

Odpisu aktualizującego, o którym mowa w pkt 2 dokonuje się stosując załącznik nr 3;

5. Odpisu odsetek z tytułu zaległych należności dokonuje się według wskaźników jak dla należności głównych stosując załącznik nr 4.

Odpisy aktualizujące należności , o których mowa w § 1 , ust. 1 pkt 1 - 4 wg stanu na dzień 31.12.....					
Rodzaj należności.....Klasyfikacja.....					
Lp.	Nazwa dłużnika	Podstawa odpisu (likwidacja, upadłość, układ, restrukturyzacja)- wpisać odpowiednie	Kwota odpisu aktualizującego na dzień 31.12. roku poprzedniego	Kwota odpisu aktualizującego na dzień 31.12.....	Odpis aktualizujący dotyczący roku bieżącego rub.(5-4)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
	Razem				

.....

data

.....

Sporządził

.....

Zatwierdził

Załącznik nr 2 do odpisów
aktualizujących należności

Odpisy aktualizujące należności z tytułu należności publicznoprawnych (podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych) w zależności od okresu zalegania z płatnością wg stanu na dzień 31.12.....							
Lp.	Rodzaje należności/ Klasyfikacja	Kwota należności głównych, wg której liczone są odpisy aktualizujące	Okres zalegania*	Stawka odpisu**	Kwota odpisu aktualizującego na dzień 31.12. roku poprzedniego	Kwota odpisu aktualizującego na dzień 31.12.....	Odpis aktualizujący dotyczy roku bieżącego (7-6)
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							
	Razem						

.....

Data

.....

Sporządził

.....

Zatwierdził

* „zaległości roku bieżącego” lub „zaległości lat poprzednich”

** 5% lub 60%

Odpisy aktualizujące należności z tytułu należności cywilnoprawnych w zależności od okresu zalegania z płatnością wg stanu na dzień 31.12.....							
Lp.	Rodzaje należności/ Klasyfikacja	Kwota należności głównych, wg której liczone są odpisy aktualizujące	Okres zalegania*	Stawka odpisu**	Kwota odpisu aktualizującego na dzień 31.12. roku poprzedniego	Kwota odpisu aktualizującego na dzień 31.12.....	Odpis aktualizujący dotyczy roku bieżącego (7-6)
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							
	Razem						

.....

Data

.....

Sporządził

.....

Zatwierdził

* „zaległości roku bieżącego" lub "zaległości lat poprzednich"

** 10% lub 70%

Odpisy aktualizujące należności z tytułu odsetek wg stanu na dzień 31.12.....							
Lp.	Odsetki z tytułu należności/ Klasyfikacja	Kwota odsetek, wg których liczone są odpisy aktualizujące	Okres zalegania *	Stawka odpisu**	Kwota odpisu aktualizującego na dzień 31.12. roku poprzedniego	Kwota odpisu aktualizującego na dzień 31.12.....	Kwota odpisu aktualizującego z tytułu odsetek (7-6)
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							
	Razem						

.....

Data

.....

Sporządził

.....

Zatwierdził

* zaległości roku bieżącego lub „zaległości lat poprzednich”

** 5% lub 60% dla odsetek od zaległości w należnościach podatkowych i niepodatkowych

** 10% lub 70% dla odsetek od zaległości w należnościach cywilnoprawnych

