

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 253/2018

Prezydenta Miasta Suwałk

z dnia 27 października 2018 r.

SZCZEGÓŁOWE ZASADY RACHUNKOWOŚCI ORAZ ZAKŁADOWY PLAN KONT

CZĘŚĆ I Ustalenia ogólne

§ 1

Szczegółowe zasady rachunkowości oraz zakładowy plan kont opracowano na podstawie:

- 1) Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 395 ze zm.)
- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm.)
- 3) Ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2343 ze zm.).
- 4) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 800 ze zm.).
- 5) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. z 2016 r. poz. 1864).
- 6) Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2017r. poz. 1911).
- 7) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 7 lutego 2014 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1053 ze zm.).

§ 2

Ilekoć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- budżecie jednostki - oznacza to Budżet Miasta Suwałki,
- kierowniku jednostki – oznacza to Prezydenta Miasta Suwałki,
- głównym księgowym - oznacza to Skarbnika Miasta Suwałki.

§ 3

1. Urząd Miejski w Suwałkach prowadzi księgi rachunkowe w swojej siedzibie według systemu komputerowego pod nazwą Księgowość Budżetowa, autor Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM SJ.

System komputerowy ewidencji księgowej spełnia wymogi art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

Opisy przeznaczenia każdego programu, sposobu jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawarte są w załączniku nr 4 do instrukcji.

Zasady archiwizowania i ochrony danych, oprócz zabezpieczeń zawartych w programach, uregulowane zostały w odrębnej instrukcji stanowiącej załącznik do "Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo- księgowych w Urzędzie Miejskim w Suwałkach".

2. Do ewidencji księgowego wykonania budżetu jednostki służy plan kont, natomiast zmiany w stanie składników majątkowych i zobowiązań ujmowane są w księgach rachunkowych poszczególnych jednostek. Gminne i powiatowe jednostki budżetowe stosują w tym celu plan kont dla jednostek i samorządowych zakładów budżetowych. Takie rozwiązanie powoduje, że kierownik jednostki prowadzi osobne księgi rachunkowe dla ewidencji wykonania budżetu gminy i powiatu budżetu jednostki samorządu terytorialnego i osobne księgi rachunkowe dla ewidencji zaszczości gospodarczych zachodzących w jednostce (urzędzie miejskim), jako jednostce budżetowej.

Sporządzane są również bilanse na różnych wzorach formularzy sprawozdawczych:

- bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
- bilans jednostki budżetowej,
- łączny bilans obejmujący dane wynikające z bilansów jednostek samorządowych.

§ 4

1. Wykaz kont syntetycznych oznaczonych symbolami trzycyfrowymi określony został w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami RP.

Z wyłączeniem kont zespołu 5 - "Koszty wg typów działalności i ich rozliczenie" oraz kont zespołu 6 - "Produkty" należy traktować jako minimalną liczbę kont syntetycznych. Może być on ograniczony jedynie o konta służące do księgowania operacji gospodarczych, niewystępujących w jednostce lub uzupełniony o konta niezbędne, zgodne, co do treści ekonomicznej z odpowiednimi kontami syntetycznymi wykazu kont.

2. Do ewidencji księgowego wykonania budżetu służy także wykaz kont analitycznych od pierwszego stopnia szczegółowości o treści spełniającej wymogi w zakresie informacji wyżej wymienionych. Pierwsze trzy znaki są numerami konta syntetycznego z planu kont. Konta wskazane w planach kont ujętych w załącznikach do zarządzenia mogą być dzielone na dwa lub więcej kont syntetycznych.

3. Każdy kolejny znak oznacza kolejny poziom analityki. Konta analityczne zaplanowane są perspektywnie od pierwszego poziomu analityki, poprzez drugi, trzeci, czwarty i następny, w celu pogrupowania operacji gospodarczych nie tylko według działów, rozdziałów, paragrafów, lecz również według rodzajów wydatków, przeznaczenia, kontrahentów i dalszych

kryteriów szczegółowych dla obowiązującej sprawozdawczości finansowej.

4. Wykaz kont może być uzupełniany w miarę potrzeby o właściwe konta obowiązujące w budżecie jednostki samorządu terytorialnego oraz w jednostce budżetowej. W przypadku wymagań wynikających z umów o finansowaniu lub dofinansowaniu realizowanych projektów, Prezydent Miasta może tworzyć szczegółowe wykazy kont w budżecie j.s.t. i jednostce budżetowej dla poszczególnych projektów.

CZEŚĆ II **Ustalenia szczegółowe**

§ 5

1. Ewidencja księgowa w jednostce prowadzona jest techniką komputerową.

System przetwarzania danych jest pakietem programów.

System ten zapewnia kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości jednostek prowadzących tzw. pełną księgowość z uwzględnieniem specyfiki jednostek, umożliwiając między innymi:

- prowadzenie kartoteki dowodów księgowych z możliwością jej przeglądania,
- przeglądanie i drukowanie obrotów na wybranym z planu kont koncie analitycznym lub syntetycznym w podanym okresie czasu,
- przeglądanie i drukowanie stanów kont w zadanym okresie - w ujęciu analitycznym lub syntetycznym,
- prowadzenie kartoteki planów finansowych z możliwością sporządzania wykazów zawierających stopień wykonania planu w dowolnym okresie czasu,
- wykonanie analizy rozrachunkowej kont.

W księgowości budżetowej ewidencja operacji gospodarczych odbywa się na najniższym poziomie analityki dla danego konta syntetycznego w planie kont.

2. Zakładowy plan kont ustala konta syntetyczne, analityczne oraz konta pozabilansowe. Konta analityczne zapewniają m.in.:

- ujęcie operacji gospodarczych według działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej,
- ujęcie operacji gospodarczych wg rodzaju wydatków i przyczyn,
- dostarczenie niezbędnych danych dla obowiązującej sprawozdawczości,
- niezbędne dane dla sporządzenia sprawozdania finansowego wraz z załącznikami.

§ 6

1. Podstawą zapisów księgowych jest oryginał dowodu księgowego, niemniej dopuszcza się uznanie za taką podstawę również dokumenty wymienione w "Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych".

2. Rokiem obrotowym jest rok budżetowy (kalendarzowy - 01 stycznia do 31 grudnia). Okresem sprawozdawczym zaś miesiąc, kwartał, półrocze oraz rok. Okresy sprawozdawcze dla sporządzanych sprawozdań, w tym budżetowych, w zakresie operacji finansowych, sprawozdawczości finansowej poraz zasady ich sporządzania określone zostały odrębnymi przepisami.

3 Dowody księgowe kosztowe ujmuje się do danego miesiąca, jeżeli wpłynęły do urzędu do 7-go dnia następnego miesiąca, a do Wydziału Budżetu i Finansów w terminie

umożliwiającym sporządzenie sprawozdania (tj. najpóźniej 1 dzień przed terminem sporządzenia sprawozdania. Za datę wpływu do Wydziału Budżetu i Finansów traktuje się datę potwierdzenia przez pracownika Wydziału Budżetu i Finansów zgodności wydatku z planem finansowym), w budżecie zaś najpóźniej do chwili umożliwiającej terminowe sporządzenia sprawozdań budżetowych (dotyczy to w szczególności sprawozdań podległych jednostek oraz urzędów skarbowych).

Na dzień 31 grudnia danego roku budżetowego w księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie osiągnięte, przypadające na rzecz jednostki i budżetu przychody i obciążające koszty danego roku, niezależnie od terminu ich zapłaty, do chwili umożliwiającej terminowe sporządzenie sprawozdań budżetowych (w przypadku dokumentów kosztowych - najpóźniej 1 dzień przed terminem sporządzenia sprawozdania. Za datę wpływu do Wydziału Budżetu i Finansów traktuje się datę potwierdzenia przez pracownika Wydziału Budżetu i Finansów zgodności wydatku z planem finansowym).

Dowody księgowe dokumentujące rozliczenia z tytułu konsolidacji podatku VAT (deklaracje częściowe VAT) księgowane są pod datę ostatniego dnia miesiąca, którego dotyczą. Deklaracje korygujące ujmuje się w ewidencji w miesiącu, w którym wpłynęły do Urzędu.

4. Księgi rachunkowe zawierają wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatność dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków także zaangażowanie środków. Odsetki od nieterminowych płatności nalicza się i ewidencjonuje, nie później niż na koniec kwartału.

5. Wykaz kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej), a także zasady prowadzenia ewidencji analitycznej dla budżetu jednostki (organ) zawiera Załącznik nr 1.

6. Wykaz kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej), a także zasady prowadzenia ewidencji analitycznej dla jednostki budżetowej zawiera Załącznik nr 2.

7. Szczegółowy wykaz wszystkich kont analitycznych dla organu i jednostki budżetowej prowadzony jest komputerowo i na bieżąco aktualizowany.

8. Wykaz stosowanych ksiąg rachunkowych w Urzędzie Miejskim przedstawia Załącznik nr 3.

9. Wykaz stosowanych programów komputerowych w Wydziale Budżetu i Finansów oraz w Wydziale Podatków i Opłat Urzędu Miejskiego w Suwałkach zawiera Załącznik nr 4.

§ 7

1. Wydatki poniesione na materiały biurowe, akcesoria komputerowe, materiały promocyjne oraz środki czystości odnosi się bezpośrednio w koszty w pełnej wysokości, wynikających z faktur pod datą ich zakupu. Uważa się je za zużyte w momencie przyjęcia do użytkowania. Inwentaryzacja tych składników nie jest dokonywana. Materiały te podlegają ewidencji pozaksięgowej w wydziałach właściwych merytorycznie.
2. Wydatki poniesione na paliwo do samochodów, będących na stanie Urzędu Miejskiego w Suwałkach, odnosi się bezpośrednio w koszty w pełnej wysokości, wynikającej z faktur pod datą ich zakupu i uważa się za zużyte w momencie ich zakupu. Inwentaryzacja paliwa nie jest dokonywana.
3. Stan materiałów, o których mowa w pkt. 1 podlega okresowemu sprawdzeniu. Decyzję o terminie sprawdzenia stanu materiałów podejmuje prezydent.
4. Ewidencji nie podlegają materiały budowlane przekazane w momencie zakupu do

wbudowania. Materiały te podlegają jednak rozliczeniu na podstawie protokołów typowania robót i protokołów wbudowania materiałów wg zasad określonych w "Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych".

5. Opłacone z góry prenumeraty, abonamenty, ubezpieczenia majątkowe nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeniamiędzyokresowego kosztów, księguje je się w koszty miesiąca, w którym zostały poniesione.

§ 8

1. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, których wartość jest wyższa niż kwota 10.000 zł. i okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok, podlegają ewidencji w księdze inwentarzowej lub w odpowiadającej jej wymogom księdze prowadzonej w systemie komputerowym.

2. Umorzenie środków trwałych ewidencjonuje się na karcie analitycznej środka trwałego. Środki trwałe amortyzuje się według przyjętych stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

3. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne mogą być umarżane jednorazowo za okres całego roku, pod data 31 grudnia.

4. Środki trwałe ewidencjonuje się na koncie 011.

§ 9

1. Pozostałe środki trwałe o okresie użytkowania dłuższym niż jeden rok oraz o wartości równej lub wyższej od 3.500,00 zł do 10.000,00 zł ewidencjonuje się w księdze inwentarzowej lub odpowiadającej jej wymogom ewidencji komputerowej. Umarżane są one w 100 % ich wartości w miesiącu przyjęcia do użytkowania, przez spisanie w koszty.

2. Pozostałe środki trwałe ewidencjonuje się na koncie 013.

3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się ujęcie w ewidencji pozostałych środków trwałych o wartości poniżej 3.500 zł (min w związku z realizacją projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych).

4. Pozostałe środki trwałe jak drobny inwentarz, których wartość jednostkowa jest większa od 500 zł, a nie przekracza 3.500 zł nie podlegają ewidencji wartościowej. Ewidencją ilościową tych przedmiotów prowadzi się pozabilansowo, a osoba prowadząca daną ewidencję osobiście kwituje jego odbiór na fakturze zakupu.

5. Materiały biurowe, środki czystości, drobne ilości materiałów na bieżące naprawy oraz drobny inwentarz o wartości jednostkowej do 500 zł nie ewidencjonuje się ilościowo.

6. Nabywane wartości niematerialne i prawne o okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok, o wartości jednostkowej nie wyższej niż 3.500 zł. odpisuje się w koszty, pod data zakupu lub przyjęcia do użytkowania, w pełnej wartości początkowej jako zużycie materiałów. Ewidencją ilościową tych wartości prowadzi się pozaksięgowo.

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

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

Wartości niematerialne i prawne ewidencjonowane są na koncie 020 - "Wartości niematerialne i prawne".

CZĘŚĆ III Księgi rachunkowe

§ 10

1. Urząd miejski prowadzi księgi rachunkowe w siedzibie jednostki według własnego systemu komputerowego.

2. Księgi rachunkowe obejmują:

1) dzienniki częściowe :

- wydzielony obszar ewidencyjny objęty odrębnym planem kont - "Budżet",
- UM - wydatki,
- UM - dochody,
- UM - rozliczenia z tytułu scentralizowanego VAT-u
- opłaty za czynności geodezyjne i kartograficzne.,
- depozyty i ZFŚS,
- depozyty bezgotówkowe – ewidencja pozabilansowa,
- inne w ramach bieżących potrzeb.

2) konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna), w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu,

3) konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej),

4) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienie kont ksiąg pomocniczych.

3. Księgi rachunkowe powinny być:

1) trwale oznaczone nazwą jednostki,

2) wyraźnie oznaczone, co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego, daty sporządzenia,

3) nazwą danego rodzaju księgi oraz nazwą programu przetwarzania,

4) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

4. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej, w sposób trwały, ręcznie lub maszynowo, bez pozostawienia miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.

5. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych powinny składać się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym i oznaczone nazwą programu.

6. Zapisy księgowo powinny zawierać, co najmniej:

1) datę dokonania operacji,

2) określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego, stanowiącego podstawę zapisu księgowego oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji, zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym, że stosowanie skrótów lub kodów uwarunkowane jest posiadaniem pisemnego objaśnienia ich treści,

3) zapisy systematycznie dokonywane w księgach rachunkowych muszą być powiązane z zapisami chronologicznymi, w sposób wynikający ze stosowanej techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych,

4) zapisy w dziennikach dokonywane są w porządku chronologicznym, dzień po dniu sukcesywnie.

Zbiór danych z dziennika jest sprawdzianem kompletności ujęcia w księgach

rachunkowych zdarzeń gospodarczych w poszczególnych miesiącach i w całym roku obrotowym.

§ 11

1. Dziennik powinien zawierać:

1) kolejną numerację dziennika,

2) obroty dziennika miesięcznie oraz narastająco w miesiącach i w roku obrotowym.

Jeżeli prowadzonych jest kilka dzienników, wówczas należy sporządzić zestawienie zawierające obroty poszczególnych dzienników oraz ich łączne obroty miesięczne i narastające.

2. Zbiór danych kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej) stanowi zbiór zapisów w porządku systematycznym z zachowaniem chronologii na kontach przewidzianych w zakładowym planie kont. Zapisy na kontach księgi głównej winny być uprzednio lub równoległe dokonane w zapisach w dzienniku. Konta księgi głównej winny być wyróżnione w zakładowym planie kont ze szczególnością, z jaką dane ksiąg rachunkowych wykazane są w sprawozdawczości. Zbiór danych kont księgi głównej uzgadnia się z zapisami dziennika, obroty wszystkich kont winny być zgodne z obrotami dziennika.

§ 12

1. Konta ksiąg pomocniczych.

1) Konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna) winny być prowadzone, co najmniej dla:

a) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych, których ewidencja prowadzona jest w księdze inwentarzowej,

b) rozrachunków z kontrahentami,

c) rozrachunków z pracownikami,

d) kosztów, dochodów i innych istotnych dla jednostki składników majątku.

Sumy sald kont pomocniczych winny być zgodne z saldami właściwych kont księgi głównej.

2. Konta ksiąg pomocniczych, służące uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów księgi głównej, prowadzi się w porządku chronologicznym, jako wyodrębnione zbiory danych w ramach kont księgi głównej, wówczas suma sald początkowych i obrotów na kontach ksiąg pomocniczych stanowi saldo początkowe i obroty odpowiedniego konta księgi głównej.

3. Przy prowadzeniu księgi systemem komputerowym, wydruki komputerowe powinny być:

1) trwale oznakowane nazwą jednostki, której dotyczą i zrozumiałą nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej,

2) wyraźnie oznakowane, co do roku obrotowego, co do miesiąca i daty sporządzenia,

3) powinny mieć automatycznie numerowane strony z oznaczeniem pierwszej i ostatniej (koniec wydruku) oraz sumowane w sposób ciągły w miesiącach i w roku obrotowym, oznaczone nazwą programu przetwarzania.

§ 13

1. Zapisy w księgach powinny być wydrukowane lub przeniesione na inny nośnik danych, a na koniec każdego miesiąca sporządzone wydruki:

1) zbiorów dziennika, które powinny zawierać:

- sumę obrotów za miesiąc oraz narastająco od początku roku,

- kolejną numerację stron i poszczególnych pozycji,

- miesiąc, którego operacje dotyczą i datę sporządzenia wydruku,
- 2) zestawienie obrotów dzienników cząstkowych, zawierające oznaczenie każdego dziennika, kolejną numerację stron, sumę obrotów za miesiąc i narastająco od początku roku,
- 3) zestawienie obrotów i sald sporządzone na podstawie zbiorów danych kont księgi głównej, które powinno zawierać:
 - symbole lub nazwy poszczególnych kont,
 - salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych i sumę sald,
 - obroty Wn i Ma miesięczne oraz sumę obrotów,
 - obroty Wn i Ma narastająco od początku roku obrotowego oraz ich sumę,
 - salda kont na koniec miesiąca i łączną sumę sald.

Obroty ww. zestawienia (narastająco od początku roku), powinny być zgodne z narastającymi od początku roku obrotowego obrotami dziennika:

- 4) nie rzadziej niż na koniec roku obrotowego należy sporządzić wydruki:
 - kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej),
 - kont ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej),
 - 5) na dzień zamknięcia ksiąg należy sporządzić zestawienie sald wszystkich kont pomocniczych, zawierających obok danych wymienionych wyżej, również:
 - symbole lub nazwy kont pomocniczych,
 - symbole lub nazwy konta księgi głównej (ewidencji syntetycznej), której dotyczą poszczególne konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej),
 - salda kont oraz ich łączne sumy.
2. Na dzień inwentaryzacji sporządza się zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników.

§ 14

Wycena aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego

Przy wycenie aktywów i pasywów obowiązują zasady określone w ustawie o rachunkowości.

1. Wycena aktywów i pasywów na dzień bilansowy odbywa się następująco:
 - 1) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, wg cen nabycia lub kosztów wytworzenia lub wartości przeszacowanej po aktualizacji wyceny, pomniejszonej o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe oraz z tytułu trwałej utraty wartości,
 - 2) środki trwałe w budowie, w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
 - 3) udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje zaliczone do aktywów trwałych - wg cen nabycia pomniejszonych o odpisy spowodowane trwałą utratą ich wartości lub wg wartości godziwej,
 - 4) udziały w jednostkach podporządkowanych wg zasad jak w ppkt. 3), z tym, że udziały zaliczane do aktywów trwałych mogą być wycenione metodą praw własności, z uwzględnieniem zasad wyceny określonych w art. 63 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - 5) inwestycje krótkoterminowe - wg ceny (wartości) rynkowej albo ceny nabycia zależnie od tego, która jest niższa, a krótkoterminowe inwestycje, dla których nie istnieje aktywny rynek, wg określonej wartości godziwej lub w inny sposób,
 - 6) rzeczowe składniki majątku obrotowego wg ceny nabycia lub kosztów wytworzenia nie wyższych od cen ich sprzedaży netto na dzień bilansowy,

- 7) należności i udzielone pożyczki - w kwocie wymagającej zapłaty, z zachowaniem ostrożności,
 - 8) zobowiązania - w kwocie wymagającej zapłaty lub wg wartości godziwej,
 - 9) rezerwy - w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości,
 - 10) kapitały (fundusze) własne oraz pozostałe aktywa i pasywa wg wartości nominalnej.
- Wycena aktywów i pasywów wyrażona w walutach obcych dokonywana jest nie później niż na koniec każdego kwartału.

2. Ustala się w Urzędzie Miejskim w Suwałkach jako jednostce budżetowej próg istotności dla celów bilansowych w wartości 1% wartości sumy bilansowej.

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

Na wynik finansowy netto (zysk, strata) zgodnie z rachunkiem zysków i strat składa się:

- wynik (zysk, strata) z działalności podstawowej,
- wynik (zysk, strata) z działalności operacyjnej,
- wynik (zysk, strata) z działalności gospodarczej,
- wynik (zysk, strata) zdarzeń nadzwyczajnych,
- wynik brutto (zysk, strata).

Wynik finansowy ustala się na dzień 31 grudnia. Saldo przenoszone jest w roku następnym na konto 800 „Fundusz jednostki”.

Wynik wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) ustalany jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” poprzez porównanie kasowo zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz ujmowanych memoriałowo wydatków niewygasających z końcem roku, ewidencjonowanych na odrębnych kontach odpowiednio: 901 „Dochody budżetu”, 902 „Wydatki budżetu” oraz 903 „Niewykonane wydatki”. Dochody budżetu obejmują dotacje celowe z budżetu państwa oraz środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej.

Wynik bilansowy budżetu jednostki samorządu terytorialnego jest równy wynikowi w rocznym sprawozdaniu Rb – NDS.

Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. operacje niekasowe), dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”.

W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przez organ stanowiący, saldo konta 961 i 962 są przeksięgowywane na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

§ 15

Postanowienia końcowe

1. Wprowadzenie bilansu otwarcia w pierwszym roku stosowania programu komputerowego następuje wyłącznie "ręcznie" i również w tym przypadku należy sporządzić wydruk zestawienia obrotów i sald wprowadzonego bilansu otwarcia, jako sprawdzianu poprawności ciągłości i kompletności zapisów z zestawieniem obrotów i sald bilansu zamknięcia.

2. Bilans otwarcia tworzony jest na podstawie automatycznego przenoszenia na początku roku następnego, sald kont figurujących na koniec roku obrotowego pod warunkiem, że jest możliwość stwierdzenia źródła pochodzenia zapisów pierwotnych z roku ubiegłego, a obowiązujący program zapewnia sprawdzenie prawidłowości przetwarzania danych i

kompletności zapisów.

4. Obowiązujące wydruki powinny zawierać zestawienie obrotów i sald bilansu otwarcia, które jednocześnie spełnia rolę sprawdzianu poprawności ciągłości i kompletności zapisów obrotów i sald bilansu zamknięcia z zestawieniem obrotów sald bilansu otwarcia.

§ 16

Główny księgowy jednostki zobowiązany jest do prowadzenia i bieżącego aktualizowania wykazu kont analitycznych do ustalonych planów kont syntetycznych.

Wykaz kont dla budżetu miasta

Konta bilansowe

Numer konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej	Uwagi
1	2	3	4
133	Rachunek budżetu	Prowadzona według rachunków i służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach	Bank aktualnie obsługujący budżet jednostki
134	Kredyty bankowe	Prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie stanu zadłużenia w/g umów kredytowych	
135	Rachunki środków na niewygasające wydatki	Prowadzona według rachunków i służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach	
140	Środki pieniężne w drodze	Prowadzona według poszczególnych tytułów	
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	Prowadzona dla rozliczeń zrealizowanych dochodów budżetowych przez jednostki objęte budżetem miasta	Prowadzona odrębnie dla każdej jednostki
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Prowadzona dla rozliczeń przekazanych środków na wydatki budżetowe jednostek objętych budżetem miasta	Prowadzona odrębnie dla każdej jednostki
224	Rozrachunki budżetu	Prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie wysokości otrzymanych środków budżetowych z tyt. dotacji, subwencji, udziału w dochodach i na zadania zlecone	Odrębnie dla poszczególnych dłużników i wierzycieli
225	Rozliczenie niewygasających wydatków	Prowadzona dla rozliczeń niewygasających wydatków przez jednostki budżetowe	
240	Pozostałe rozrachunki	Ewidencja analityczna innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu prowadzona w/g tytułów oraz kontrahentów	

Numer konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej	Uwagi
250	Należności finansowe	Ewidencja należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunków w/g kontrahentów oraz tytułów	
260	Zobowiązania finansowe	Ewidencja zobowiązań zaliczonych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych papierów wartościowych	
901	Dochody budżetu	Prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej	
902	Wydatki budżetu	Prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej	
903	Niewykonane wydatki	Ewidencja niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych	
904	Niewygasające wydatki	Ewidencja niewygasających wydatków	
909	Rozliczenia międzyokresowe	Ewidencja rozliczeń międzyokresowych	
960	Skumulowane wyniki budżetu	Ewidencja skumulowanych wyników budżetu	
961	Wynik wykonania budżetu	Ewidencja wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki	
962	Wynik na pozostałych operacjach	Ewidencja pozostałych operacji niekasowych mających wpływ na wynik wykonania budżetu	

Konta pozabilansowe

991	Planowe dochody budżetu	Ewidencja planu dochodów budżetowych oraz jego zmian	Zgodnie z uchwałami rady i zarządzeniami prezydenta
992	Planowane wydatki budżetu	Ewidencja planu wydatków budżetowych oraz jego zmian	Zgodnie z uchwałami rady i zarządzeniami prezydenta
993	Rozliczenia z innymi budżetami	Pozabilansowa ewidencja rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na innych kontach bilansowych	

Zasady funkcjonowania kont dla budżetu Miasta Suwałki (część opisowa)

Konta bilansowe

Konto 133 - "Rachunek budżetu"

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

Zapisy na koncie 133 dokonywane są na podstawie dowodów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów pomiędzy jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym, księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnice wynikające z błędu odnosi się na konto 240, jako "sumy do wyjaśnienia". Różnice te wyksięguje się na podstawie dokumentu bankowego, zawierającego sprostowanie błędu.

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

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

Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu .

Konto 133 może wykazywać saldo Wn 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.

Konto 134 - "Kredyty bankowe"

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

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

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

Konto 134 może wykazywać saldo Ma, oznaczające stan kredytu przeznaczonego na finansowanie budżetu.

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

Konto 135 - "Rachunek środków na niewygasające wydatki"

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

Zapisy na koncie 135 dokonywane są wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych, w korespondencji z kontem 133, a na stronie Ma wypłaty z rachunku środków na pokrycie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na niewygasające wydatki.

Konto 140 - "Środki pieniężne w drodze"

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

1) środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego,

2) kwot wpłacanych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych, w przypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym,

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

Stosownie do przyjętej techniki księgowania, środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane bieżąco lub tylko na przełomie okresów sprawozdawczych.

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

Saldo Wn konta 140 oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Konto 222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych"

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

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe i urząd obsługujący organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 901.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe i urząd obsługujący organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi i z urzędem obsługującym organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

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

Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe i urząd obsługujący organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

Konto 223 - "Rozliczenie wydatków budżetowych"

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

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

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

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

wydatków budżetowych.

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

Konto 224 - "Rozrachunki budżetu"

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

1) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez organy podatkowe na rzecz budżetu j.s.t,

2) rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,

3) rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji,

4) rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

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

Konto 224 może wykazywać dwa salda.

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

Konto 225 - "Rozliczenie niewygasających wydatków "

Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych.

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 904 oraz przelewy środków niewykorzystanych w korespondencji z kontem 135.

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków.

Konto 225 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan nierozliczonych środków przekazanych jednostkom budżetowym na realizację wydatków niewygasających.

Konto 240 - "Pozostałe rozrachunki"

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

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

Konto 240 może wykazywać dwa salda.

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

Konto 250 - "Należności finansowe"

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

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

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

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

Konto 260 - "Zobowiązania finansowe"

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

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

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

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

Konto 901 - "Dochody budżetu"

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się, przeniesione w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto 961.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

1) na podstawie finansowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222,

2) na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224,

133,

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

5) pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133,

6) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133.

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

Saldo Ma konta 901 oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.

Konto 902 - "Wydatki budżetu"

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetu j.s.t.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności:

1) wydatki jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań finansowych, w korespondencji z kontem 223,

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

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę wydatków budżetu j.s.t. za dany rok.

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

Konto 903 - "Niewykonane wydatki"

Konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych.

Na stronie Wn konta 903 ujmuje się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych

przez organ stanowiący do realizacji w latach następnych w korespondencji z kontem 904.
Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961.

Konto 904 - "Niewygasające wydatki "

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

- 1) wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 225,
- 2) przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe.

Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków.

Konto 904 może wykazywać saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.

Konto 909 – "Rozliczenia międzyokresowe "

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych. Ewidencja szczegółowa do konta 909 powinna umożliwiać ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów.

Na stronie Wn 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe okresu sprawozdawczego stanowiące wydatki przyszłych okresów.

Na stronie Ma przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np. subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego).

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma .

Konto 960 - "Skumulowane wyniki budżetu"

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu j.s.t.

W ciągu roku konto 960 przeznaczone jest do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu.

Na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962.

Konto 960 może wykazywać dwa salda.

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

Konto 961 – "Wynik wykonania budżetu"

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

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, w korespondencji z kontem 902, oraz niewykonanych wydatków, w korespondencji z kontem 903.

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

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

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

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

Konto 962 - "Wynik na pozostałych operacjach "

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

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

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

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

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

Konta pozabilansowe

Konto 991 - "Planowane dochody budżetowe"

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

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

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

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

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

Konto 992 - "Planowane wydatki budżetowe"

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

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

Na stronie Ma konta 992 ujmuje się zmiany budżetu, zmniejszające plan wydatków budżetu lub wydatki zablokowane.

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

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

Konto 993 - "Rozliczenia z innymi budżetami"

Konto 993 służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych. Na stronie Wn ujmuje się należności od innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów.

Na stronie Ma konta 993 ujmuje się zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymane od innych budżetów.

Konto 993 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności od innych budżetów, a saldo Ma konta 993 – stan zobowiązań.

Wykaz kont dla jednostki budżetowej - Urzędu Miejskiego w Suwałkach

Konta bilansowe

Zespół 0 - Majątek trwały

- 011 - Środki trwałe
- 012 - Pozostałe środki trwałe zakupione na potrzeby jednostek organizacyjnych
- 013 - Pozostałe środki trwałe
- 015 - Mienie zlikwidowanych jednostek
- 020 - Wartości niematerialne i prawne
- 030 - Długoterminowe aktywa finansowe
- 071 - Umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 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

310 - Materiały

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 6 – Produkty

640 - Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Zespół 7- Przychody, dochody i koszty

720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych
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
853 - Fundusze celowe
855 - Fundusz mienia zlikwidowanego jednostek
860 - Wynik finansowy
870 - Podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy

Konta pozabilansowe

910 – Gwarancje ubezpieczeniowe i bankowe z tytułu zabezpieczeń umów
911 - Obce środki trwałe
976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami
980 - Plan finansowy wydatków budżetowych
981 - Plan finansowy niewygasających wydatków

998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Opis kont

Konta bilansowe

1. Zespół 0 - "Majątek trwały"

Konta zespołu 0 - "Majątek trwały" służą do ewidencji:

1. rzeczowego majątku trwałego,
2. wartości niematerialnych i prawnych,
3. finansowego majątku trwałego,
4. umorzenia majątku
5. inwestycji

Konto 011 - "Środki trwałe"

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

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

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 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.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 011 prowadzona jest w systemie STOCK – ewidencja majątku firmy Smart Media.

Konto 012 - "Pozostałe środki trwałe zakupione na potrzeby jednostek organizacyjnych"

Konto 012 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, zakupionych na potrzeby jednostek organizacyjnych, nie podlegających ujęciu na koncie 011, 013, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Na stronie Wn konta 012 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.

Na stronie Wn konta 012 ujmuje się w szczególności:

- środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji.

Na stronie Ma konta 012 ujmuje się w szczególności:

- nieodpłatne przekazania pozostałych środków trwałych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 012 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania jednostkom, u których znajdują się środki trwałe.

Konto 012 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość środków trwałych nieprzekazanych jednostkom organizacyjnym.

Konto 013 - "Pozostałe środki trwałe"

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, nie podlegających ujęciu na koncie 011, 012 wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

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

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

- środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji,

- nadwyżki środków trwałych w używaniu,

- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

- wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania,

- ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób, u których znajdują się środki trwałe, lub komórek organizacyjnych, w których znajdują się środki trwałe.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 013 prowadzona jest w systemie STOCK – ewidencja majątku firmy Smart Media.

Konto 015 - "Mienie zlikwidowanych jednostek"

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.

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

- 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 mienia 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 organu nadzorującego.

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

- 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 wynikającego z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej a wartością mienia przekazanego spółce lub innym jednostkom.

Ewidencję szczegółową do konta 015 może stanowić bilans zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej wraz z załącznikami.

Ewidencja szczegółowa może zawierać również dane z ewidencji pozabilansowej.

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

Konto 020 - "Wartości niematerialne i prawne"

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

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

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 020 prowadzona jest w systemie STOCK- ewidencja majątku firmy Smart Media Sp. z o.o.

Konto 030 - "Długoterminowe aktywa finansowe"

Konto 030 służy do ewidencji długotermych aktywów finansowych, a w szczególności:

- akcji i innych długotermych 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 z określonego tytułu prawnego.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 030 powinna zapewnić ustalenie wartości poszczególnych składników długotermych aktywów finansowych, według tytułów.

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

Konto 071 – “Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

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

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

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

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020. Do kont 011, 020 i 071 można prowadzić wspólną ewidencję szczegółową.

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

Konto 072 - “Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych ”

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

Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.

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

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

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

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

Konto 073 - “Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”

Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

Konto 080 - “Środki trwale w budowie (inwestycje) ”

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

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu,

- poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do użytkowania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej,

- poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

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

- środków trwałych,

- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.

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

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.

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

2. Zespół 1 - "Środki pieniężne i rachunki bankowe"

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

1. Krajowych i zagranicznych środków pieniężnych przechowywanych w kasach.

2. Krótkoterminowych papierów wartościowych.

3. Krajowych i zagranicznych środków pieniężnych lokowanych na rachunkach w bankach.

4. Udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych.

5. Innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

Konta zespołu 1 mają odzwierciedlać operacje pieniężne oraz obroty i stany środków pieniężnych oraz krótkoterminowych papierów wartościowych.

Konto 101 – “Kasa ”

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasach jednostki.

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

1) stanu gotówki w walucie polskiej,

2) stanu gotówki w walucie zagranicznej, wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce,

3) wartość gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.

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

Konto 130 - “Rachunek bieżący jednostki ”

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

Urząd Miejski w Suwałkach prowadzi odrębne rachunki bankowe dla urzędu jako jednostki budżetowej, w zakresie dochodów i wydatków.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223,
- z tytułu realizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem,
- wpływające środki na rachunki budżetu, które stanowią przychody z tytułu dochodów budżetowych, jako zapis wtórny na podstawie polecenia księgowania, między innymi dotacji, subwencji, udziałów w PIT, CIT, dochodów z tytułu porozumień, dochodów należnych gminie pobieranych przez urzędy skarbowe itp.

W ciągu miesiąca dochody mogą być księgowane bez klasyfikacji, na koniec miesiąca muszą zostać zaksięgowane w pełnej szczegółowości klasyfikacji budżetowej

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów 1, 2, 3, 4, 7 lub 8,
- okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222,
- okresowe przelewy środków pieniężnych dla dysponentów niższego stopnia (ewidencja szczegółowa według dysponentów, którym przelano środki pieniężne), w korespondencji z kontem 223.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów.

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

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

- 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,
- dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

- przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223,
- przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

Konto 135 - "Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia"

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w

szczegółności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe, a na stronie Ma – wypłaty środków z rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego funduszu.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.

Konto 139 – “Inne rachunki bankowe”

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

Na koncie 139 prowadzi się w szczególności ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:

- czeków potwierdzonych,
- sum depozytowych,
- sum na zlecenia,
- środków obcych na inwestycje.

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

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących, sum depozytowych i na zlecenie.

Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wpłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także powinna zapewnić sprostanie obowiązkom sprawozdawczym.

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

Konto 140 - “Krótkoterminowe aktywa finansowe”

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.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

- poszczególnych składników krótkoterminowych aktywów finansowych,
- stanu poszczególnych krótkoterminowych aktywów finansowych wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce,
- wartości krótkoterminowych aktywów finansowych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym.

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych aktywów finansowych.

Konto 141 - “Środki pieniężne w drodze ”

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

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

Stosownie do przyjętej techniki księgowania, środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresu sprawozdawczego. Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

3. Zespół 2 - "Rozrachunki i rozliczenia"

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

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

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

Konto 201 - "Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami"

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

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

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

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

Konto 221 - "Należności z tytułu dochodów budżetowych"

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

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

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

Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy. Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty).

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

Konto 222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych"

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

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

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się roczne przebiegania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych.

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

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

Konto 223 - "Rozliczenie wydatków budżetowych"

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w szczególności:

- 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,

- okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się:

- 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,

- okresowe wpływy środków pieniężnych przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130.

Na koncie 223 ujmuje się również operacje związane z przepływami środków europejskich w zakresie, w którym środki te stanowią dochody jednostek samorządu terytorialnego.

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

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

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

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

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się w szczególności:

- wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130;

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się w szczególności:

- 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.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewniać możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji według jednostek oraz przeznaczenia tych środków.

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

Konto 225 - "Rozrachunki z budżetami"

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych, nadpłat w rozliczeniach z budżetami (min podatek dochodowy od osób fizycznych, rozliczeń z tytułu podatku VAT)

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

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

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

Konto 226 - "Długoterminowe należności budżetowe"

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

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

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

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

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

Konto 229 - "Pozostałe rozrachunki publicznoprawne"

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

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

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

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

Konto 231 - "Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń"

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną

na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń,
- wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń,
- wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń,
- potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

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

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

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

Konto 234 - "Pozostałe rozrachunki z pracownikami"

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki,
- rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych,
- wpływy należności od pracowników.

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.

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

Konto 240 - "Pozostałe rozrachunki"

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

Konto 240 może wykazywać saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań.

Konto 245 – "Wpływy do wyjaśnienia"

Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu

dochodów budżetowych i innych tytułów.

Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty.

Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat.

Konto 290 - "Odpisy aktualizujące należności"

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

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

4. Zespół 3 - "Materiały i towary"

Konta zespołu 3 Materiały i towary służą do ewidencji zapasów materiałów (konto 310).

Na koncie 310 prowadzi się ewidencję zapasów materiałów w cenach zakupu, jeżeli koszty związane bezpośrednio z zakupem są odnoszone w koszty w okresie ich poniesienia.

Przychody, rozchody oraz stany zapasów materiałów na koncie 310 wycenia się według cen zakupu lub nabycia.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 310 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zapasów według miejsc ich znajdowania się i osób, którym powierzono pieczę nad nim, a w odniesieniu do zapasów materiałów objętych ewidencją ilościowo-wartościową także według ich poszczególnych rodzajów i grup.

Konto 310 - "Materiały"

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów.

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

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

1. Zespół 4 - "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie"

Konta zespołu 4 "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie" służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych zgodnie z polityką rachunkowości. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktur korygujących).

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

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

Konto 400 - "Amortyzacja"

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

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

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

Naliczeni amortyzacji w Urzędzie Miejskim w Suwałkach następuje na koniec roku obrotowego.

Konto 401 – “Zużycie materiałów i energii”

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu.

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

Konto 402 – “Usługi obce”

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

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

Konto 403 – “Podatki i opłaty”

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

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

Konto 404 – “Wynagrodzenia”

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

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

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

Konto 405 – “Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

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

Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o

pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

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

Konto 409 – “Pozostałe koszty rodzajowe”

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

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

Konto 490 – “Rozliczenie kosztów”

Konto 490 służy do ujęcia:

- w korespondencji z kontem 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” kosztów rozliczanych w czasie (w okresach późniejszych), które były ujęte na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 w wartości poniesionej,

- zmniejszeń rozliczeń międzyokresowych kosztów oraz rezerw tworzonych na koszty, w korespondencji z kontem 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”,

- kosztów zgromadzonych na koncie 700 wprost obciążających wynik finansowy oraz ewentualnych kosztów zakupu i sprzedaży materiałów ujętych na koncie 760.

Na stronie Wn konta 490 ujmuje się:

- zmniejszenie rozliczeń międzyokresowych, w korespondencji z kontem 640.

Na stronie Ma konta 490 ujmuje się poniesione koszty rodzajowe, zewidencjonowane na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 przypadające na przyszłe okresy, w korespondencji z kontem 640.

Księgowania te mogą być dokonywane na bieżąco, jednocześnie z zapisami na kontach zespołów 6 i 7, albo okresowo.

Saldo Wn lub Ma konta 490 oznacza stan rozliczeń międzyokresowych kosztów na koniec roku w stosunku do stanu na początek roku.

Saldo konta 490 jest przenoszone w końcu roku obrotowego na konto 860.

6. Zespół 6 – “Produkty”

Konta zespołu 6 Produkty służą do ewidencji kosztów rozliczonych w czasie.

Konto 640 - “Rozliczenia międzyokresowe kosztów”

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

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

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

poprzednich.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 640 powinna umożliwić ustalenie:

- wysokości tych kosztów zakupu, które podlegają rozliczeniu w czasie,
- wysokości innych rozliczeń międzyokresowych kosztów z dalszym podziałem według ich tytułów.

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

7. Zespół 7 – “Przychody, dochody i koszty”

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

- przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych,
- podatków nie ujętych na koncie 403,
- dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy, oraz dotacji przekazanych.

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

Konto 720 - “Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

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

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

W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy.

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

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Konto 750 – “Przychody finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

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

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.

Konto 751 - "Koszty finansowe"

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, odpisy aktualizujące 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 stronę Wn konta 860 (Ma konto 751).

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Konto 760 - "Pozostałe przychody operacyjne"

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

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,
- przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umorzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe, przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

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

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 761 - "Pozostałe koszty operacyjne"

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

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,
- kary, odpisane, przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe, koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- na stronę Wn konta 490 – koszty związane z zakupem i sprzedażą składników majątku, jeżeli zostały ujęte na koncie 761, w korespondencji ze stroną Ma konta 761,
- na stronę Wn konta 860 pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

8. Zespół 8 - "Fundusze, rezerwy i wynik finansowy"

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

Konto 800 - "Fundusz jednostki"

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma-jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przebieganie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- przebieganie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,
- przebieganie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych
 - wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
 - różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
 - wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
 - wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przebieganie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
- przebieganie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek,
- wartość objętych akcji i udziałów.

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

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

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

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

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

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

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

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Konto 840 - "Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów"

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

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy, a na stronie Wn – ich zmniejszenie lub rozwiązanie.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu:

- rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń,
- rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń,
- należności, których termin zapłaty przypada na lata następujące po roku, w którym zostały ustalone winny być zaliczone do należności długoterminowych i ujęte na koncie 226 w korespondencji z kontem 840, a następnie przenoszone sukcesywnie z konta 226 na konto Wn 221 w wysokości raty należnej za dany rok z równoległym zapisem obrazującym powstanie przychodów danego roku Wn 840 – Ma 720.

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

Konto 851 - "Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych"

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

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

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 855 - "Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek"

Konto 855 służy do ewidencji równowartości mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw państwowych, komunalnych lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organy założycielskie i nadzorujące.

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.

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.

Konto 860 - "Wynik finansowy"

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409,
- zmniejszeń stanu rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490,
- wartość sprzedanych materiałów, w korespondencji z kontem 760,
- kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761,
- obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego, w korespondencji z kontem 870.

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

- uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,
- zwiększeń stanu rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początku roku, w korespondencji z kontem 490,

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

Konta pozabilansowe

Konto 910 – "Gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe"

Konto 910 służy do ewidencji otrzymanych gwarancji ubezpieczeniowych i bankowych np.: z tytułu zabezpieczenia wynikającego z ustawy o zamówieniach publicznych oraz weksli własnych przekazanych odbiorcy, stanowiących formę zabezpieczenia spłaty zaciągniętych pożyczek lub kredytów.

Na stronie Wn konta 910 ujmuje się wniesienie zabezpieczenia w formie gwarancji ubezpieczeniowych i bankowych.

Na stronie Ma konta 910 księguje się zwrot lub potrącenie zabezpieczenia wniesionego w postaci gwarancji ubezpieczeniowej lub bankowej.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według kontrahentów i poszczególnych tytułów.

Konto 911 - "Obce Środki trwałe"

Konto 911 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach 011,013, w tym szczególnie gruntów Skarbu Państwa.

Na stronie Wn konta 911 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych.

Na stronie Wn konta 911 ujmuje się w szczególności:

- przychody środków trwałych nowo ujawnionych,
- nieodpłatne otrzymanych środków trwałych,
- zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 911 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 911 powinna umożliwić:

- ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,
- ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,

Konto 911 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan obcych środków trwałych w wartości początkowej.

Konto 976 - "Wzajemne rozliczenia między jednostkami"

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

Konto 980 - "Plan finansowy wydatków budżetowych"

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych Urzędu.
Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany.

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się :

1. równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych,
2. wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym,
3. wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

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

Konto 981 - "Plan finansowy niewygasających wydatków"

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych Urzędu.

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

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się :

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

Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczególności planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Konto 981 nie powinno wykazywać salda na koniec roku.

Konto 998 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego"

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

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek

klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.
Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat "

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

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

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

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

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

Wykaz stosowanych ksiąg rachunkowych w Urzędzie Miejskim w Suwałkach

Księgi rachunkowe Urzędu Miejskiego w Suwałkach obejmują:

- 1) księgi budżetu gminy,
- 2) księgi jednostki budżetowej.

W skład ksiąg budżetu gminy wchodzi:

- dziennik obrotów (drukowany w okresach miesięcznych),
- konta księgi głównej (wydruk zestawienia obrotów i sald za okresy miesięczne)
- konta ksiąg pomocniczych (analityka), (wydruk zestawienia obrotów i sald miesięcznie, obroty kont na dz.31 grudnia – nagrywany na trwałym nośniku)

Księgi pomocnicze prowadzone zgodnie z zapisami kont księgi głównej na dzień kończący miesiąc.

W skład ksiąg jednostki budżetowej wchodzi:

- dzienniki obrotów (drukowane na dzień kończący miesiąc oraz ich miesięczne zestawienia obrotów),
- konta księgi głównej (wydruki obrotów i sald za okresy miesięczne),
- konta ksiąg analitycznych (wydruki ich obrotów oraz sald, co najmniej na 31 grudnia roku budżetowego)

Omówione wyżej księgi należy prowadzić za pomocą programów komputerowych.

Poza przetwarzaniem komputerowym w skład ksiąg jednostki wchodzi:

- ewidencje środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych stanowiące rozszerzenie analityczne do zapisów księgi głównej, według ilości i wartości jednostkowych,
- ewidencje pozostałych środków trwałych stanowiących wyposażenie.

Załącznik nr 4
do szczegółowych zasad rachunkowości
oraz zakładowego planu kont

**Wykaz stosowanych programów komputerowych w Wydziale Budżetu i
Finansów oraz w Wydziale Podatków i Oplat Urzędu Miejskiego w Suwałkach**

L.p.	Nazwa programu i autor	Przeznaczenie i opis programu	Data rozpoczęcia eksploatacji
1	Płatnik, Prokom Software S.A.	zapewnienia pełną obsługę dokumentów ubezpieczeniowych i wymiany informacji z ZUS	1999
2	Kadry i Płace, UI INFO-SYSTEM s.c.	wspomaga pracę urzędu w dziedzinie kadr oraz rachuby płac	2006
3	Księgowość budżetowa i planowanie, UI INFO-SYSTEM s.c.	obsługa budżetu, finansów i księgowości	2006
4	Fiskus net, CI ZETO S.A.	system ewidencji i rozliczania podatków i opłat lokalnych	2006
5	BeSTi@, Sputnik Software sp. z o.o.	system zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego	2006
6	STOCK, SmartMedia	ewidencja majątku	2009
7	PlanB, DOSKOMP	system planowania, prognozowania i realizacji budżetu.	2012
8	Zaangażowanie, DOSKOMP	rejestr zaangażowania środków budżetowych JST	2012
9	Budżet JST Plus, DOSKOMP	obsługa sprawozdań budżetowych	2012
10	rVAT – Centralny rejestr VAT dla JST, OPW DOSKOMP	ewidencja częściowych rejestrów, dokumentów VAT, obsługa deklaracji VAT, wystawianie faktur	2017

Opis działania programów komputerowych stosowanych w Urzędzie Miejskim w Suwałkach

1. Na podstawie przepisów artykułu 10 ust. 1 pkt. 3 lit. „c” ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2018r. poz.395), ustala się wykaz programów komputerowych użytkowanych w Wydziale Budżetu i Finansów oraz w Wydziale Podatków i Oplat Urzędu Miejskiego w Suwałkach:
 1. Płatnik, producent: Asseco Poland S.A.
 2. Kadry i Płace, producent: Usługi Informatyczne INFO- SYSTEM s.c.
 3. Księgowość budżetowa i planowanie, producent: Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM s.c.
 4. Fiskus Net, producent: Centrum Informatyki ZETO S.A.
 5. Rejestr VAT, producent: Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM s.c.
 6. BeSTi@, producent: Sputnik Software sp. z o.o.
 7. STOCK, producent: SmartMedia.
 8. PlanB, wersja 1.2.2, producent DOSKOMP.
 9. Zaangażowanie, wersja 1.1.26, producent DOSKOM.
 10. Budżet JST PLUS, wersja 3.9.0i.
 11. rVAT – Centralny rejestr VAT dla JST, wersja 1.5.1 producent OPW DOSKOMP

PŁATNIK

Celem programu Płatnik jest zapewnienie pełnej obsługi dokumentów ubezpieczeniowych i wymiana informacji z ZUS.

Program pozwala między innymi na:

- 1) manualną rejestrację danych do dokumentów ubezpieczeniowych,
- 2) import danych z systemu Kali kadry i płace,
- 3) automatyczne wykorzystanie danych płatnika do przygotowania dokumentów ubezpieczeniowych,
- 4) wykorzystanie, przy tworzeniu nowych dokumentów zgłoszeniowych, danych identyfikacyjnych ubezpieczonych, które przechowywane są w kartotece,
- 5) utrzymanie danych historycznych osób ubezpieczonych,
- 6) weryfikację dokumentów ubezpieczeniowych oraz przygotowanie raportu o wynikach weryfikacji,
- 7) tworzenie dokumentów rozliczeniowych na podstawie dokumentów z innego miesiąca,
- 8) wyliczanie wartości w poszczególnych dokumentach rozliczeniowych,
- 9) wyświetlanie zawartości elektronicznych dokumentów ubezpieczeniowych,
- 10) drukowanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych wraz z numerem wersji zamieszczonym w nagłówku,
- 11) drukowanie przelewów bankowych i dokumentów wpłaty,
- 12) przygotowywanie przelewów bankowych w postaci plików tekstowych,
- 13) automatyczne tworzenie i drukowanie raportów miesięcznych dla ubezpieczonego, zawierających między innymi informacje o oddziale NFZ, do którego odprowadzana jest składka na ubezpieczenie zdrowotne,
- 14) przygotowanie i weryfikację zestawów dokumentów ubezpieczeniowych, wysyłkę i potwierdzenia zestawów dokumentów,
- 15) uzyskanie niezbędnych certyfikatów do elektronicznej wymiany dokumentów z ZUS.

KADRY I PŁACE

Zadaniem systemu Kadry i Płace jest prowadzenie kartoteki pracowników, w połączeniu z możliwością naliczania płac i sporządzania odpowiedniej dokumentacji.

Program umożliwia:

- 1) prowadzenie kartoteki pracowników i osób zatrudnionych na umowę o pracę, kartoteki urlopowej, kartoteki badań lekarskich, szkoleń,
- 2) automatyczne naliczanie czasu pracy w godzinach w miesięcznym okresie rozliczeniowym, wraz z ewidencją i rozliczaniem nadgodzin oraz pracy w porze nocnej,
- 3) naliczanie stażu pracy w urzędzie oraz stażu ogółem,
- 4) drukowanie listy obecności,
- 5) eksport danych do Płatnika,
- 6) prowadzenie kartoteki płacowej,
- 7) naliczanie płac i przygotowywanie wypłaty,
- 8) naliczenie wynagrodzenia, korekty, wyrównania wynagrodzeń, zasiłków (chorobowego, macierzyńskiego, opiekuńczego, rehabilitacyjnego), nagrody jubileuszowej, 13-tki, odprawy emerytalnej, ekwiwalentu za urlop itd.,
- 9) podział dodatku stażowego na składkowy i nieoskładkowy,
- 10) rozliczanie kosztów płac w rozbiciu na paragrafy i rozdziały klasyfikacji budżetowej,
- 11) możliwość automatycznego zaokrąglenia przed eksportem do Płatnika,
- 12) generowanie przelewów na konto,
- 13) generowanie wydruków związanych z wypłatą np: RMUA,
- 14) generowanie wydruków związanych z rozliczeniem okresowym np: PIT-y,
- 15) wydruk zestawień składników wynagrodzeń,
- 16) rejestracja i obsługa wypłat z tytułu umowy o dzieło,
- 17) obsługa radnych (rejestracja, generowanie zaświadczeń, ewidencja obecności na sesjach umożliwiające obliczenie wypłat),
- 18) tworzenie wielu zestawień kadrowych i płacowych w żądanych kryteriach.

KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA I PLANOWANIE

Główne funkcje i możliwości systemu to:

- 1) zakładanie i aktualizacja planu kont syntetycznych i analitycznych,
- 2) ewidencja dokumentów księgowych według wprowadzonych kont, syntetycznych i analitycznych,
- 3) ewidencja planu dochodów i wydatków oraz zmian,
- 4) sporządzanie sprawozdań budżetowych,
- 5) jednoczesne prowadzenie planu i księgowości budżetowej,
- 6) możliwość prowadzenia budżetu w ujęciu zadaniowym, tworzenie wydruków obrotów na poszczególnych zadaniach,
- 7) wydzielony słownik zadań,
- 8) konta kontrahentów niezależne od kont księgowych,
- 9) wprowadzanie bilansu otwarcia na kontach i klasyfikacjach dokumentem,
- 10) jednoczesna obsługa wielu jednostek, bez konieczności wykonywania kolejnych instalacji programu,
- 11) możliwość przenoszenia danych między jednostkami fizycznie odrębnymi,
- 12) pełna parametryzacja wydruków, zarówno ich wyglądu jak i zakresu wyboru danych,
- 13) duża różnorodność wydruków,
- 14) ewidencja danych o kontrahentach wspólna dla wszystkich jednostek,

- 15) duża konfigurowalność programu,
- 16) konfigurowalność formatek dekretacji,
- 17) obsługa kont księgowych w maksymalnej postaci 8-członów 5-cyfrowych,
- 18) rozszerzenie klasyfikacji o 4-cyfrową pozycję,
- 19) wykonywanie podstawowych wydruków sprawozdawczości budżetowej (RB27, RB28, RB30, RB31, RB50 i inne) w oparciu o zadekretowane dane z możliwością ich edycji, według obowiązujących druków,
- 20) wykonywanie sprawozdawczości zbiorczej z wielu jednostek, tzn. sumaryczne zestawienie danych z kilku jednostek na jednym RB,
- 21) wykonywanie wydruków w postaci wykresów (w tym wykonania planu),
- 22) możliwość przenoszenia danych do systemu BeSTi@,
- 23) śledzenie zmian obrotów kont i klasyfikacji w trakcie dekretacji,
- 24) parowanie dokumentów rozliczeń z kontrahentami,
- 25) potwierdzanie sald kontrahentów,
- 26) kontrola poprawności wprowadzanych dekretacji,
- 27) kontrola przekroczenia planu;
- 28) szybki dostęp do słowników, jako podpowiedzi przy wyborze danych i w trakcie dekretacji,
- 29) uzupełnianie słowników w trakcie dekretacji, przy braku danych, bez konieczności uruchamiania innych opcji programu,
- 30) pełna swoboda w modyfikacji wprowadzonych dokumentów, a jeszcze niezatwierdzonych,
- 31) możliwość przeglądania dokumentów już zatwierdzonych,
- 32) możliwość wyszukiwania dokumentów według dowolnych kryteriów,

System umożliwia obsługę wielu rejestrów. Dla każdego rejestru prowadzony jest osobno plan (w postaci księgi pomocniczej), razem z zaplanowanymi zadaniami, układ klasyfikacji, kont, kont kontrahentów oraz księga główna. Dane o kontrahentach są prowadzone dla wszystkich rejestrów wspólnie oraz w sposób ciągły dla kolejnych lat. Dane o kontrahencie wprowadzone dla dowolnego rejestru są widoczne przez inne rejestry. Zamykanie miesiąca/roku, konfigurowanie programu odbywa się dla każdego rejestru osobno.

FISKUS NET

System ewidencji i rozliczania podatków lokalnych posiada następującą funkcjonalność:

- 1) ewidencja podatników - osoby fizyczne, obsługa kartoteki podatników, odrębny wpis w kartotece dla każdej osoby z możliwością zapisu danych identyfikacyjnych i adresowych,
- 2) wyróżnienie sposobu związania osób z daną nieruchomością, gruntami, lasami tj. właścicieli, współwłaścicieli, dzierżawców, ewidencja współwłasności małżeńskiej,
- 3) ewidencja podatników - osoby prawne i nieposiadające osobowości prawnej,
- 4) ewidencja przedmiotów opodatkowania- nieruchomości, grunty, lasy,
- 5) ewidencja przedmiotów opodatkowania dotyczących środków transportowych z podziałem na rejony,
- 6) ewidencja danych z deklaracji na podatek od środków transportowych wg formularza DT-1 wraz z załącznikiem DT-1(A),
- 7) wymiar i decyzje - podatek od nieruchomości, rolny, leśny, łączne zobowiązanie pieniężne od osób fizycznych,
- 8) prognozowanie kwot podatku na podstawie ewidencji przedmiotu opodatkowania,

- 9) wymiar - podatek od nieruchomości, rolny, leśny od osób prawnych,
- 10) wymiar i decyzje - podatek od środków transportowych,
- 11) rejestry wymiarowe, rejestry przypisów i odpisów podatków i opłat, raporty skutków obniżenia stawek podatkowych, raport ulg z zapisanych wymiarów,
- 12) księgowość zobowiązań:
 - ewidencja obrotów na kontach księgowych, rozliczanie różnego rodzaju podatków i opłat lokalnych (podatek od nieruchomości, rolny, leśny, od środków transportowych, od osób fizycznych i prawnych, opłata targowa, opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi, opłata za pobyt w placówce zapewniającej opiekę oraz wsparcie osobom nietrzeźwym),
 - ewidencja innych opłat (opłata skarbową, opłata użytkowanie wieczyste itd.),
 - elastyczna analityka kont,
 - zapis sald BO z określeniem rodzaju podatku,
 - tworzenie dokumentów księgowych: rejestr przypisów i odpisów, wyciągi bankowe, polecenia księgowania, itp.,
 - rejestracja wszystkich rodzajów operacji dla należności: należność główna, odsetki za zwłokę, opłata prolongacyjna, koszty upomnienia i inne,
 - zarachowanie jednej wpłaty na kilka jednostek opodatkowania lub kilku zobowiązań z tytułu podatków i opłat lokalnych,
 - prowadzenie rejestru przyjmowanych opłat skarbowych,
 - prowadzenie rejestru opłat lokalnych- opłata targowa,
 - mandaty.
- 13) ewidencja danych wynikających z deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

OPLATY I PODATKI OBSŁUGIWANE PRZEZ SYSTEM FISKUS

- podatek od nieruchomości (osoby fizyczne i prawne),
- łączne zobowiązanie pieniężne,
- podatek od środków transportowych (osoby fizyczne i prawne),
- opłata za posiadanie psa,
- wieczyste użytkowanie,
- wieczyste użytkowanie Skarbu Państwa,
- przekształcenia,
- trwały zarząd,
- dzierżawy,
- opłata targowa,
- zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- karty wędkarskie,
- grzywny, mandaty nałożone przez Straż Miejską w Suwałkach,
- opłata eksploatacyjna,
- koncesje, licencje,
- opłata adiacencka,
- opłata skarbową,
- opłata komunikacyjna,
- opłata planistyczna,
- opłata za udostępnienie danych osobowych,
- opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- opłata za pobyt w placówce zapewniającej opiekę oraz wsparcie osobom nietrzeźwym pod nazwą Ośrodek Profilaktyki i Wsparcia dla Osób Nietrzeźwych, Uzależnionych i

Bezdomnych w Suwałkach,
- inne należności w ramach potrzeb.

BeSTi@,

System zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego.
Program składa się z następujących modułów:

1. Uchwały:

Moduł służy do wykonywania wszystkich czynności związanych z przygotowaniem planu budżetu, uchwały budżetowej, uchwał i zarządzeń wpływających na budżet, a także planów finansowych wraz z odpowiednimi załącznikami. Umożliwia eksport i import planów finansowych dla jednostek organizacyjnych

2. Sprawozdania:

Moduł ten służy do obsługi sprawozdawczości budżetowej i bilansów. Użytkownik ma możliwość zainicjowania miesięcznych okresów sprawozdawczych, dokonania agregacji sprawozdań jednostkowych, uzupełniania listy sprawozdań dla jednostek nowo powstałych bądź też usuniętych z listy sprawozdań, weryfikowania wprowadzonych danych w oparciu o zaimplementowane reguły kontrolne oraz dokonania korekty sprawozdań. Możliwy jest też import sprawozdań z programów zewnętrznych. Umożliwia import sprawozdań z jednostek podległych.

3. Komunikacja:

Moduł jest przeznaczony do komunikowania się w ramach systemu BST pomiędzy jednostkami samorządu terytorialnego, regionalnymi izbami obrachunkowymi i Ministerstwem Finansów.

Główne funkcje modułu to:

- 1) przesyłanie danych planistycznych i sprawozdawczych pomiędzy JST–RIO–MF wraz z możliwością otrzymania potwierdzenia odebrania wiadomości przez adresatów,
- 2) wstępna weryfikacja przesłanych danych wraz z możliwością weryfikacji podpisów elektronicznych, ich ważności oraz autentyczności certyfikatu,
- 3) dystrybucja słowników klasyfikacji budżetowej, jednostek samorządu terytorialnego i ich związków z MF do RIO i JST,
- 4) dystrybucja reguł kontrolnych, kwot subwencji, dotacji, wpłat.

4. Raporty:

Moduł Raporty obsługuje pracę z raportami, służącymi do prezentowania danych systemowych w zdefiniowanym uprzednio układzie graficznym. Pozwala on na samodzielne modyfikacje raportów poprzez zmiany szablonu, jak i tworzenie nowych, wzorcowych układów danych. Raporty mogą być przedstawione w formie tabeli, dokumentu pozwalającego na wstawianie nagłówek czy też grup, kostki OLAP, mapy oraz zwykłego dokumentu, w którym znajdują się tylko wybrane informacje. Formę raportu należy dobrać w zależności od typu raportu oraz rodzaju danych, które mają się na nim znaleźć.

5. Administracja:

Moduł Administracja jest przeznaczony dla administratorów systemu w jednostkach samorządu. Służy on do zarządzania:

- użytkownikami systemu,
- prawami i rolami, które są przypisywane poszczególnym użytkownikom,
- danymi jednostek organizacyjnych,
- listą (słownikiem) jednostek organizacyjnych,
- listą danych kontrolnych,
- grupami paragrafów klasyfikacji budżetowej,
- układem dokumentów planistycznych,
- parametrami systemu,
- do monitorowania pracy użytkowników w systemie.

STOCK

Zadaniem systemu jest prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałego wyposażenia.

Program realizuje między innymi:

1. prowadzenie ewidencji majątku,
2. tworzenie dokumentów związanych z zarządzaniem majątkiem firmy,
3. naliczanie umorzeń dla wybranych przedmiotów, według zdefiniowanych parametrów amortyzacji,
4. wydruki dowolnych zestawień przedmiotów, przeprowadzenie inwentaryzacji majątku przy użyciu kodów kreskowych, wydruk etykiet przedmiotu zawierających kod kreskowy.

PLAN B

Głównym zadaniem oprogramowania jest usprawnienie całego procesu planowania budżetowego, począwszy od zbierania i edycji projektów planów jednostek organizacyjnych po edycję załączników do uchwały budżetowej, uzasadnień uchwały budżetowej, przekazania w formie elektronicznej zatwierdzonych planów do jednostek podległych, aż po kontrolę wykonania budżetu.

Moduły PlanB dla JST oraz jednostek podległych:

1. Projekt budżetu.
2. Wieloletnia Prognoza Finansowa.
3. Zmiany do budżetu.
4. Budżet zadaniowy.
5. Wnioski o zmianę w planie wraz z uzasadnieniem.
6. Załączniki do uchwał budżetowych.
7. Ewidencja zapotrzebowań na środki pieniężne oraz tworzenie harmonogramów.
8. Transmisja podstawowych załączników do systemu Bestia.

ZAANGAŻOWANIE

System Zaangażowanie środków budżetowych służy do kompleksowej obsługi zarówno prawnego jak i rachunkowego zaangażowania środków budżetowych. System zapewnia ewidencję oraz bieżącą kontrolę dokumentów finansowych obciążających plan finansowy zarówno roku bieżącego, jak i lat przyszłych. Poza rejestrem zaangażowania

system ewidencjonuje zobowiązania i płatności, dając tym samym pełen obraz realizacji wydatków Urzędu. System pozwala na uzyskanie natychmiastowej informacji o stanie zaangażowania i realizacji zadania, paragrafu zarówno na poziomie całego Urzędu, jak i w poszczególnych wydziałach/referatach.

Kontrola wykonywana jest poprzez:

- bieżące monitorowanie zagrożonych brakiem środków poszczególnych zadań,
- próby przekroczeń planu na wybranych zadaniach i/lub paragrafach,
- monitoring wolnych środków w zakresie zadania, paragrafu na poziomie zarówno jednostki organizacyjnej, jak i całego budżetu.

BUDŻET JST PLUS

Budżet JST Plus to program do obsługi sprawozdań budżetowych, pozabudżetowych i finansowych przeznaczony dla miasta.

Budżet JST Plus wraz z programem Budżet JB Plus przeznaczonym dla jednostek organizacyjnych, stanowi kompleksowy system informatyczny automatyzujący zbieranie wszystkich wymaganych przepisami sprawozdań jednostkowych, a na ich podstawie tworzenie zbiorówek sprawozdań.

System zautomatyzuje proces tworzenia sprawozdań budżetowych oraz pozabudżetowych przez podległe jednostki organizacyjne i przekazywanie tych sprawozdań w formie elektronicznej do miasta.

Agregacja sprawozdań następuje w wydziale budżetu i finansów.

Efektom końcowym jest utworzenie kompletu sprawozdań zbiorczych i przekazanie ich do RIO za pośrednictwem systemu Besti@.

System Budżet JB Plus funkcjonuje we wszystkich jednostkach organizacyjnych.

Możliwości systemu Budżet JST Plus:

1. Tworzenie, weryfikacja i transmisja kompletu sprawozdań budżetowych oraz pozabudżetowych.
2. Obsługa sprawozdań finansowych bilanse.
3. Opisówki oraz inne raporty analityczne w programie Budżet JST Plus
 - 1) Wykonanie budżetu w formie układu wykonawczego.
 - 2) Wykonanie budżetu w formie grup paragrafów (budżet).
 - 3) Wykorzystanie dotacji na zadania zlecone (układ wykonawczy).
 - 4) Wykonanie budżetu wg działu i źródła finansowania, tzw. 4 cyfra paragrafu.
 - 5) Wykonanie budżetu wg jednostek organizacyjnych.
4. Automatyzacja procesu przeksięgowania wykonania dochodów i wydatków na konta 901 i 902 w Organie.

rVAT – CENTRALNY REJREST VAT dla JST

Zadaniem system rVat jest:

1. Prowadzenie rejestru faktur zakupowych oraz sprzedażowych dla całej Gminy/Powiatu. Każda z jednostek organizacyjnych (także wydziały Urzędu) prowadzi swój cząstkowy rejestr faktur, który to jest podstawą do utworzenia cząstkowej deklaracji VAT.

2. Prowadzenie wspólnego dla całej JST rejestru kontrahentów (kontrahent wprowadzony przez którąkolwiek z jednostek jest dostępny, widoczny w pozostałych jednostkach).
3. Tworzenie deklaracji zbiorczych na poziomie JST (na podstawie częściowych deklaracji sporządzonych z dokładnością do groszy program tworzy skonsolidowaną deklarację).
4. Możliwość tworzenia wielu typów rejestrów np. rejestr pierwotny oraz rejestr korekt, rejestry mogą zachować ciągłość dla miesiąca, kwartału bądź całego roku.
5. Definiowanie rodzajów zakupów i sprzedaży np.
 - wynajem sali
 - posiłki dla odbiorców zewnętrznych
6. Tworzenie korekt do deklaracji częściowych jak i zbiorczych.
7. Blokada prób wprowadzenia ponownie tych samych faktur (kontrola unikalności faktury oraz kontrahenta)
8. Możliwość importu faktur oraz kontrahentów z systemów zewnętrznych
9. Możliwość kontroli formalno-rachunkowej każdego dokumentu w czasie rzeczywistym (dostęp za pomocą przeglądarki z poziomu JST do rejestrów i dokumentów prowadzonych przez każdą jednostkę organizacyjną).

Program umożliwia między innymi:

1. Wystawianie faktur VAT.
2. Naliczanie odpowiedniej stawki podatku VAT w zależności od rodzaju nabycia towaru, usługi.
3. Emisję faktur z możliwością podglądu przed wydrukiem.
4. Fakturowanie w rozbiću na poszczególne wydziały z określeniem uprawnień użytkownika na poziomie wydziału.
5. Automatyczne numerowanie faktur w ramach rejestru sprzedaży.
6. Kompletną informację dotyczącą faktury odzwierciedloną w odpowiednim rejestrze sprzedaży/zakupu.