

**ZARZĄDZENIE Nr 91.2015**  
**Wójta Gminy Miłoradz**  
**z dnia 28 grudnia 2015 roku**

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości i zakładowego planu kont w Urzędzie Gminy Miłoradz

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj Dz. U. z 2013r. poz. 330 z póź. zm.) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 885 z póź. zm.) oraz w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013r. poz. 289), rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375) zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się w Urzędzie Gminy Miłoradz zasady rachunkowości określone szczegółowo w załącznikach od nr 1 do nr 5 niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zobowiązuje się pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych obowiązków do zapoznania się z powyższymi zasadami, przestrzegania zawartych w nich postanowień oraz przyjęcia odpowiedzialności za ich stosowanie.

**§ 3**

Traci moc Zarządzenie Nr 30/2012 Wójta Gminy Miłoradz z dnia 21 czerwca 2012 roku w sprawie wprowadzenia „Zasad rachunkowości i Zakładowego Planu Kont w Urzędzie Gminy Miłoradz” z późniejszymi zmianami.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Wójt Gminy**

/-/ **Arkadiusz Skorek**

## **OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA RACHUNKOWOŚCI W URZĘDZIE GMINY MIŁORADZ**

### **1. Określenia użyte w ustaleniach szczegółowych do zasad rachunkowości oznaczają:**

- 1) ustawa o rachunkowości - ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2013r. poz. 330 z póź. zm.),
- 2) ustawa o finansach publicznych - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 885 z póź.zm.),
- 3) rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości – rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013r. poz.289),
- 4) rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie ewidencji podatków i opłat - rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375),
- 5) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2014r. poz. 119),
- 6) rok obrotowy - rok kalendarzowy,
- 7) okres sprawozdawczy - miesiąc kalendarzowy,
- 8) dzień bilansowy - dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, tj. 31 grudnia,
- 9) sprawozdanie finansowe - bilans sporządzony na podstawie ksiąg rachunkowych rachunek zysków i strat oraz zestawienie zmian w funduszu jednostki,
- 10) jednostka - jednostka budżetowa – Urząd Gminy w Miłoradzu,
- 11) kierownik jednostki - Wójt Gminy Miłoradz,
- 12) plan kont - wykaz kont syntetycznych oznaczonych symbolami cyfrowymi i zasady ich funkcjonowania oraz wykaz kont analitycznych,
- 13) konto syntetyczne - urządzenie do ewidencji księgowej operacji gospodarczych zgodnie z zasadą podwójnego księgowania (za wyjątkiem kont pozabilansowych) tak, aby zapewnione było bilansowanie się danych ujętych na wszystkich prowadzonych przez jednostkę kontach syntetycznych,
- 14) konto analityczne - urządzenie do szczegółowej ewidencji księgowej danych podlegających ewidencji na kontach syntetycznych,
- 15) księgi rachunkowe - wszystkie, służące do ewidencji działalności jednostki, konta syntetyczne i analityczne a także zestawienia obrotów i sald kont sporządzone w sposób zapewniający ich trwałość,
- 16) środki trwałe - rozumie się przez to środki, o których mowa w § 2 pkt 5 rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości,
- 17) inwestycje - rozumie się przez to aktywa nabyte o których mowa w art. 3 pkt 17 ustawy o rachunkowości,
- 18) środki trwałe w budowie - rozumie się przez to środki, o których mowa w art. 3 pkt 16 ustawy o rachunkowości,

- 19) wartości niematerialne i prawne - rozumie się przez to prawa, o których mowa w art. 3 pkt 14 ustawy o rachunkowości,
- 20) pozostałe środki trwałe (wyposażenie) - zużywające się stopniowo rzeczowe składniki majątku trwałego, których wartość nie przekracza wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100 % ich wartości w momencie oddania do użytkowania,
- 21) materiały - nabyte rzeczowe aktywa obrotowe w celu zużycia na własne potrzeby.

## **2. Zasady wyceny aktywów i pasywów**

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych według niżej przedstawionych zasad.

Przy wycenie majątku likwidowanych jednostek lub postawionych w stan likwidacji stosuje się zasady wyceny ustalone w ustawie o rachunkowości dla jednostek kontynuujących działalność, chyba że przepisy dotyczące likwidacji stanowią inaczej.

Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się (amortyzuje). Odpisy umorzeniowo-amortyzacyjne ustala się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości. W oparciu o decyzję kierownika jednostki, wyrażoną na dowodzie OT, lub innym dokumencie, dopuszcza się przyjęcie stawek, będących podstawą odpisów umorzeniowo-amortyzacyjnych, odmiennych aniżeli określone w ustawie o rachunkowości. W jednostce przyjęto metodę liniową odpisów umorzeniowo-amortyzacyjnych. Odpisów umorzeniowo-amortyzacyjnych dokonuje się jednorazowo za okres całego roku.

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki.

Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych podlegają umarzaniu okresowemu.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”.

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące, o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych, umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

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

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

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

podstawowe środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe”,

pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”.

Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. Nr 38, poz. 207 z późn. zm.).

Podstawowe środki trwałe podlegają umarzaniu okresowemu (za wyjątkiem gruntów).

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”.

Pozostałe środki trwałe finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje). Umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

Mienie zlikwidowanych jednostek to rzeczowe składniki majątkowe faktycznie przejęte przez jednostkę (jako organ założycielski lub nadzorujący) po zlikwidowanej innej podległej jednostce do czasu podjęcia decyzji przez organ stanowiący jst o ich przeznaczeniu. Nie dotyczy to mienia po zlikwidowanych jednostkach, które kontynuują działalność. Składniki takiego mienia ujmowane są na koncie 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek” według wartości netto wynikającej z bilansu zamknięcia zlikwidowanego podmiotu i załączników do bilansu. Rozchodowane są według wartości określonej w:

- a) decyzji/umowie o przekazaniu innym podmiotom,
- b) decyzji o przyjęciu do środków trwałych jednostki,
- c) dokumencie sprzedaży,
- d) dokumencie o likwidacji składników mienia.

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

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

Do kosztów wytworzenia podstawowych środków trwałych nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu oraz kosztów poniesionych przed udzieleniem zamówień związanych z realizowaną inwestycją, tj. kosztów przetargów, ogłoszeń i innych.

W jednostce do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:

- a) dokumentacji projektowej,
- b) nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
- c) badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
- d) przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o uzyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,
- e) opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
- f) założenia stref ochronnych i zieleni,
- g) nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
- h) ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy,
- i) sprzątnięcia obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania,
- j) inne koszty bezpośrednio związane z budową.

Należności długoterminowe to należności, których termin zapadalności przypada w okresie dłuższym niż 12 miesięcy, licząc od dnia bilansowego.

Zgodnie z § 8 ust. 5 i 6 rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości, odsetki od należności ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału, natomiast należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.

Kwotę należności ustaloną na dzień bilansowy pomniejsza się o odpisy aktualizujące jej wartość zgodnie z zasadą ostrożności. Odpisy dokonywane są w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów finansowych lub przychodów z tytułu dochodów budżetowych (w zależności od charakteru należności), a ich wysokość ustala się według art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Odpisy aktualizujące wartość należności dokonywane są najpóźniej na koniec roku obrotowego.

Na dzień bilansowy należności i udzielone pożyczki długoterminowe wyceniane są w kwocie wymaganej zapłaty.

Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych (art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości).

Długoterminowe aktywa finansowe to aktywa finansowe (rozumiane zgodnie z ustawą o rachunkowości jako inwestycje długoterminowe). Na dzień przyjęcia do ewidencji wyceniane są w cenie nabycia lub cenie zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia transakcji nie są istotne.

Na dzień bilansowy udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje długoterminowe wyceniane są w cenie nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

Materiały wycenia się w cenach ewidencyjnych równych cenom zakupu. Przyjęcie materiałów następuje w rzeczywistych cenach zakupu. Rozchód materiałów wycenia się wg szczegółowej identyfikacji cen. W bilansie materiały wycenia się w cenach ewidencyjnych równych cenom zakupu.

Środki pieniężne na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

Walutę obcą na dzień bilansowy wycenia się według kursu średniego danej waluty ogłoszonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje gospodarcze wyrażone w walutach obcych ujmują się w księgach w dniu ich przeprowadzenia – o ile odrębne przepisy dotyczące środków pochodzących z Unii Europejskiej i innych krajów Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz środków niepodlegających zwrotowi, pochodzących ze źródeł zagranicznych, nie stanowią inaczej – odpowiednio po kursie:

- a) faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji – w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań,
- b) średnim ogłoszonym dla danej waluty przez NBP z dnia poprzedzającego ten dzień – w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, jeżeli nie jest zasadne stosowanie kursu faktycznie zastosowanego przez bank obsługujący jednostkę, a także w przypadku pozostałych operacji.

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

Zobowiązania w jednostce wycenia się w zależności od celu sprawozdawczego:

- a) w zakresie sprawozdania finansowego jednostki – według art. 28 ust. 1 pkt 8 i 8a ustawy o rachunkowości,
- b) w zakresie sprawozdawczości budżetowej – według rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz. U. Nr 57, poz. 366).

Zobowiązania bilansowe wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.

Zobowiązania wyrażone w walucie obcej wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.

Odsetki od zobowiązań wymagalnych, w tym także tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

### **3. Ustalanie wyniku finansowego:**

#### *Ustalanie wyniku jednostki*

Wynik finansowy jednostki ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”. Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. na kontach kosztów rodzajowych. Na wynik finansowy netto, zgodnie z rachunkiem zysków i strat, przedstawionym w załączniku 7 do rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości, składa się:

- a) wynik ze sprzedaży,
- b) wynik z działalności operacyjnej,
- c) wynik z działalności gospodarczej,
- d) wynik brutto.

#### *Ustalanie wyniku w organie finansowym*

Wynik wykonania budżetu Gminy Miłoradz (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu jest ustalany 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”.

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 Gminy Miłoradz, saldo kont 961 „Wynik wykonania budżetu” i 962 „Wynik na pozostałych operacjach” przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

### **4. Zakładowy plan kont zawiera następujące zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych:**

- a) miejscem prowadzenia ksiąg rachunkowych jest siedziba Urzędu Gminy Miłoradz, ul. Żuławska 9, 82-213 Miłoradz,
- b) wykaz kont dla budżetu Gminy Miłoradz (tzw. organ finansowy) zawiera załącznik Nr 2 do zarządzenia,
- c) wykaz kont dla jednostki - Urzędu Gminy Miłoradz wraz z zasadami ich działania zawiera załącznik Nr 3 do zarządzenia,
- d) wykaz ksiąg rachunkowych stosowanych w Urzędzie Gminy Miłoradz stanowiący załącznik nr 4 do zarządzenia,
- e) dokumentację przetwarzania danych przy użyciu komputera oraz zasady ochrony tych danych w księgowości Urzędu Gminy Miłoradz stanowiącą załącznik nr 5 do zarządzenia.

## **5. Szczegółowe ustalenia zakładowego planu kont uwzględniają, że przyjęte przez Urząd Gminy zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych zapewniają:**

- a) ujęcie zdarzeń, w tym operacji gospodarczych, w sposób rzetelny, jasny, bezbłędny i sprawdzalny, tak aby właściwie zostały przedstawione: stan majątkowy i finansowy, wynik finansowy i rentowność jednostki, a zwłaszcza ujęte zostały w odpowiednich przekrojach stany poszczególnych aktywów i pasywów, koszty i straty oraz przychody i zyski,
- b) dane niezbędne do wszelkich rozliczeń z tytułu podatków oraz rozrachunków z pracownikami i kontrahentami,
- c) skuteczną kontrolę wewnętrzną dokonanych operacji gospodarczych i stanu składników majątku będących w posiadaniu i dyspozycji jednostki,
- d) możliwość sporządzenia informacji wymaganych odrębnymi przepisami.

## **6. Sprawozdawczość**

- 1) Zakładowy plan kont zapewnia sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych oraz innych sprawozdań określonych odrębnymi przepisami.
- 2) Sprawozdania finansowe obejmujące bilans, rachunek zysków i strat jednostki oraz zestawienie zmian w funduszu sporządza się na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych tj. na dzień 31 grudnia danego roku obrotowego.
- 3) Sprawozdanie finansowe sporządza się na podstawie własnych ksiąg rachunkowych i sporządza się je w złotych i groszach.
- 4) Sprawozdanie finansowe sporządza się w terminach i wg wzoru określonego w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości.
- 5) Sprawozdanie finansowe podpisane przez kierownika jednostki i Skarbnika Gminy przekazywane jest w formie dokumentu i w formie elektronicznej w ustawowych terminach do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Gdańsku.
- 6) Sprawozdania budżetowe sporządzane są w sposób i w terminach przewidzianych przepisami obowiązującego rozporządzenia Ministra Finansów. Do podpisywania i sposobu przekazywania sprawozdań budżetowych stosuje się odpowiednio punkt poprzedni.

## **7. Pozostałe ustalenia szczegółowe:**

- 1) Jednostka nie prowadzi gospodarki magazynowej. Nie prowadzi się konta materiały do bieżącej ewidencji. W tym zakresie na dzień 31 grudnia sporządza się spis z natury niewykorzystanych materiałów biurowych, zapasów opału i materiałów pędnych wg cen zakupu korygując jednocześnie wysokość kosztów.
- 2) Jednorazowo przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania umarzone są meble i dywany, bez względu na wartość, z zastrzeżeniem przedstawionym poniżej w ust. 3.
- 3) Pozostałe środki trwałe, których cena jednostkowa zakupu nie przekracza 150 zł spisywane są w koszty w miesiącu przyjęcia do używania (operacji gospodarczej odpowiada następująca ewidencja na kontach bilansowych Urzędu Gminy: konto 401 „Zużycie materiałów i energii” w korespondencji z właściwym kontem przeciwstawnym). Dla takich pozostałych środków trwałych może być, w razie potrzeby, prowadzona ewidencja ilościowo-wartościowa. Pozostałe środki trwałe, których cena jednostkowa wynosi co najmniej 150 zł ujmowane są w ewidencji ilościowo-wartościowej (konto 013 „Pozostałe środki trwałe” w korespondencji z właściwym kontem przeciwstawnym oraz konto 072



„Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”).

- 4) Z uwzględnieniem wyżej wskazanych w ust. 3 zasad, w jednostce prowadzi się księgi pomocnicze w formie papierowej obejmujące ewidencję szczegółową dla pozostałych środków trwałych. W szczególności ewidencja prowadzona jest dla pozostałych środków trwałych zlokalizowanych na terenie jednostki i jednostek OSP. Księga pomocnicza (księga inwentarzowa) powinna zawierać m.in. takie elementy, jak:
- liczba porządkowa,
  - numer inwentarzowy,
  - określenie pozostałego środka trwałego,
  - data nabycia oraz datę przyjęcia do używania,
  - określenie dokumentu stwierdzającego nabycie,
  - wartość początkowa pozostałego środka trwałego,
  - data likwidacji oraz jej przyczyna albo data zbycia.

Do księgi wpisuje się chronologicznie na bieżąco wszystkie pozostałe środki trwałe przyjęte do użytkowania. Wprowadzonym pozostałym środkom trwałym nadaje się numery inwentarzowe, które powinny być trwale umieszczone na każdym z nich. W przypadku sprzedaży czy likwidacji pozostałego środka trwałego następuje jego wykreślenie z księgi inwentarzowej. Osoby prowadzące księgi pomocnicze uzgadniają okresowo zapisy prowadzonej ewidencji z ewidencją syntetyczną pozostałych środków trwałych prowadzoną przez Referat Finansowo-Budżetowy.

Na dokumencie przekazywanym do Referatu Finansowo-Budżetowego, będącym podstawą nabycia lub likwidacji/zbycia pozostałego środka trwałego, osoba prowadząca księgę inwentarzową zamieszcza adnotację o wprowadzeniu pozostałego środka trwałego do ewidencji lub o wykreśleniu z tej ewidencji.

Dla oprogramowania komputerowego, którego wartość nie przekracza wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100 % ich wartości w momencie oddania do używania. Oprogramowaniu komputerowemu nie nadaje się numerów inwentarzowych.

- 5) Dla środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych okresowo prowadzi się karty kontowe środków trwałych obejmujące ewidencję szczegółową wskazanych składników majątku. Ewidencja gruntów prowadzona jest w formie papierowej (rejestr gruntów) i podlega okresowemu uzgodnieniu, co najmniej raz w roku, z rejestrami prowadzonymi przez Referat Rozwoju jednostki.
- 6) Dla ewidencji szczegółowej rozrachunków z tytułu wynagrodzeń prowadzi się księgę pomocniczą przy wykorzystaniu programu komputerowego „Płace”. Księgę pomocniczą prowadzi w Referacie Finansowo-Budżetowym osoba odpowiedzialna za naliczanie wynagrodzeń.
- 7) Zasady szczególne dzielenia kont i grupowania operacji na kontach. Dopuszcza się wyodrębnienie ewidencji analitycznej dla kont budżetu Gminy (organ finansowy) oraz kont Urzędu Gminy stosownie do wymogów określonych w programach operacyjnych, projektach i innych wytycznych wiążących jednostkę, w szczególności poprzez wyodrębnienie kosztów programów, projektów, w tym kosztów kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych. Wyodrębnienie może dotyczyć w szczególności kont Urzędu Gminy: 080 – „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”, 130 – „Rachunek bieżący jednostki”, 201 –

„Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, kont zespołu 4. W celu wyodrębnienia i identyfikacji operacji dot. programów operacyjnych i projektów dopuszcza się stosowanie stosownych kodów księgowych. Sposób wyodrębnienia ewidencji analitycznej oraz stosowane kody księgowe określa Skarbnik Gminy.

8) Dopuszcza się bezpośrednie księgowanie do przychodów i kosztów danego okresu sprawozdawczego operacji gospodarczych, dotyczących rozliczeń międzyokresowych, które nie mają istotnego wpływu na wynik finansowy Urzędu.

9) Wartość należności aktualizuje się nie później niż na dzień bilansowy zgodnie z ustawą o rachunkowości z następującymi zastrzeżeniami:

a) szacowanie kwoty odpisu w przypadku należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, o których mowa w art. 35b ust.1 pkt 5 ustawy o rachunkowości, następuje zgodnie z poniższą procedurą.

Procedura obejmuje:

- zidentyfikowanie należności,
- ocenę stopnia prawdopodobieństwa nieściągalności,
- ustalenie (w przypadku znaczącego stopnia prawdopodobieństwa nieściągalności) wysokości odpisu aktualizującego.

Podstawą ustalenia wysokości odpisu aktualizującego na należności z określonego tytułu jest wartość tych należności na dzień bilansowy oraz ustalony dla nich procentowy wskaźnik aktualizacyjny, który uwzględnia dotychczasowe doświadczenie w zakresie ściągalności należności z określonego tytułu lub inne kryteria umożliwiające ocenę prawdopodobieństwa zapłaty, wynikające z posiadanych dokumentów. Wysokość odpisu aktualizującego jest równa iloczynowi należności i procentowego wskaźnika aktualizacyjnego.

Procentowy wskaźnik aktualizacyjny, uwzględniający dotychczasowe doświadczenie w zakresie ściągalności (wyliczany w procentach), liczony jest jako różnica pomiędzy wartością 100 a średnią arytmetyczną współczynników ściągalności należności z określonego tytułu za dwa ostatnie lata obrotowe poprzedzające rok obrotowy, dla którego ustalany jest odpis aktualizujący. Współczynnik ściągalności stanowi iloraz kwoty która wpłynęła na rachunek bankowy z określonego tytułu należności do stanu należności z tego tytułu na koniec danego roku obrotowego pomnożony przez 100.

Podstawą księgowania odpisów aktualizujących jest polecenie księgowania. Do polecenia księgowania załączone są w formie załączników dokumenty, z których wynika sposób ustalenia wysokości odpisu aktualizującego.

- b) odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych,
- c) odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze,
- d) odpisy aktualizujące wartość należności realizowanych na rzecz innych jednostek obciążają zobowiązania wobec tych jednostek.

10) Do przychodów Urzędu Gminy zalicza się dochody budżetu Gminy nieujęte w planach finansowych innych jednostek. Dochody takie podlegają ujęciu w następujący sposób:

- na kontach budżetu Gminy (tzw. organu finansowego) oznaczonych symbolami 133 (strona Wn) i 901 (konto analityczne do konta 901, obejmujące dochody budżetu Gminy nieujęte w planach finansowych innych jednostek, po stronie Ma) ewidencjonowane są bieżące wpływy dochodów na podstawie wyciągu bankowego;

- na kontach Urzędu Gminy oznaczonych symbolami 130 (strona Wn konta analitycznego do konta 130, prowadzonego dla ewidencji dochodów budżetu Gminy nieujętych w planach finansowych innych jednostek) i 720 (strona Ma konta analitycznego do konta 720, prowadzonego dla ewidencji dochodów budżetu Gminy nieujętych w planach finansowych innych jednostek) ewidencjonowane są dochody ujęte na koncie analitycznym do konta 901, obejmującym dochody budżetu Gminy nieujęte w planach finansowych innych jednostek. Dochody te za okres sprawozdawczy ewidencjonowane są pod datą kończąca dany okres sprawozdawczy na podstawie polecenia księgowania.

## **ZAKŁADOWY PLAN KONT DLA BUDŻETU GMINY MIŁORADZ**

Zakładowy plan kont obejmuje wykaz kont księgi głównej, określa zasady tworzenia i prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.

### **A. WYKAZ KONT**

#### Konta bilansowe

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

#### Konta pozabilansowe

- 991 - Planowane dochody budżetu
- 992 - Planowane wydatki budżetu
- 993 - Rozliczenia z innymi budżetami

## **B. ZASADY TWORZENIA KONT KSIĄG POMOCNICZYCH**

### **KONTA KSIĘGI GŁÓWNEJ (EWIDENCJA SYNTETYCZNA)**

#### **Konta ksiąg pomocniczych (Ewidencja analityczna)**

#### 133 - RACHUNEK BUDŻETU

Otwiera się w ramach potrzeb jak również w przypadku otwierania lokat terminowych.

#### 134 - KREDYTY BANKOWE

Otwiera się w miarę potrzeb - w przypadku zaciągnięcia kredytów na finansowanie budżetu.

#### 135 - RACHUNEK ŚRODKÓW NA NIEWYGASAJĄCE WYDATKI

Otwiera się w miarę potrzeb – w przypadku występowania środków na niewygasające wydatki.

#### 140 - ŚRODKI PIENIĘŻNE W DRODZE

Otwiera się w miarę potrzeb na przełomie okresów sprawozdawczych.

#### 222 - ROZLICZENIE DOCHODÓW BUDŻETOWYCH

Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się do rozliczenia budżetu gminy z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów:

1. Urząd Gminy Miłoradz (UG)
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Miłoradzu (GOPS)
3. Zespół Szkół i Przedszkola w Miłoradzu (ZSziP)
4. Szkoła Podstawowa w Kończewicach (SzP)

#### 223 - ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH

Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się do rozliczenia budżetu gminy z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonywanych przez te jednostki wydatków:

1. Urząd Gminy Miłoradz (UG)
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Miłoradzu (GOPS)
3. Zespół Szkół i Przedszkola w Miłoradzu (ZSziP)
4. Szkoła Podstawowa w Kończewicach (SzP)

#### 224 - ROZRACHUNKI BUDŻETU

Księgi pomocnicze prowadzi się odrębnie dla każdej jednostki realizującej dochody budżetowe

uwzględniając klasyfikację budżetową, co do szczególności rozdział i paragraf.

#### 225 – ROZLICZENIE NIEWYGASAJĄCYCH WYDATKÓW

Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się do rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków.

#### 240 - POZOSTAŁE ROZRACHUNKI

Prowadzi się księgi pomocnicze do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu między innymi do mylnych wpłat i pomyłek w ewidencji operacji na rachunkach środków pieniężnych.

#### 250 – NALEŻNOŚCI FINANSOWE

Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się dla każdego należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek.

#### 260 – ZOBOWIĄZANIA FINANSOWE

Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się dla każdego zobowiązania finansowego, z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych.

Dla nowych pożyczek zaciągniętych zakłada się kolejne konta pomocnicze.

#### 290 – ODPISY AKTUALIZUJĄCE NALEŻNOŚCI

Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się według odpisów aktualizujących należności.

#### 901- DOCHODY BUDŻETU

Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się do ewidencji dochodów budżetowych osiągniętych przez jednostki samorządu terytorialnego gminy Miłoradz z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

Zapisy na kontach analitycznych dochodów gminy dokonywane są na podstawie zapisów w księgowości jednostek budżetowych. Księgowanie na kontach analitycznych dochodów UG, GOPS, ZSziP, SzP, następuje na podstawie sprawozdań RB-27S na koniec każdego miesiąca.

#### 902 - WYDATKI BUDŻETU

Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się do ewidencji wydatków budżetowych zrealizowanych przez

jednostki samorządu terytorialnego gminy Miłoradz z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

Zapisy na kontach analitycznych wydatków gminy dokonywane są na podstawie zapisów w księgowości jednostek budżetowych. Księgowanie na kontach analitycznych wydatków UG, GOPS, ZSziP, SzP, następuje na podstawie sprawozdań RB-28S na koniec każdego miesiąca.

#### 903 - NIEWYKONANE WYDATKI

Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w ramach potrzeb w pełnej klasyfikacji budżetowej.

#### 904 - NIEWYGASAJĄCE WYDATKI

Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w ramach potrzeb w pełnej klasyfikacji budżetowej.

#### 909 - ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE

Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w ramach potrzeb według tytułów rozliczeń międzyokresowych np. Ministerstwo Finansów – z tytułu subwencji oświatowej.

#### 960 - SKUMULOWANE WYNIKI BUDŻETU

Konta ksiąg pomocniczych winny wyodrębnić źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku budżetu.

#### 961 - WYNIK WYKONANIA BUDŻETU

Na kontach ksiąg pomocniczych wyodrębnia się źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości.

#### 962 - WYNIK NA POZOSTAŁYCH OPERACJACH

Konta ksiąg pomocniczych zakłada się w przypadku wystąpienia pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu.

#### 968 - PRYWATYZACJA

Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w ramach potrzeb w pełnej klasyfikacji budżetowej.

### **C. ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT**

Zasady funkcjonowania kont dla budżetu gminy zostały określone w Załączniku nr 2 do Rozporządzenia z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz

państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013r. poz. 289) i mają zastosowanie do prowadzenia ewidencji finansowej budżetu gminy Miłoradz.

### *Konta bilansowe*

#### **133 - RACHUNEK BUDŻETU**

Konto służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowym rachunku bieżącym budżetu gmin. Zapisy na koncie 133 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym sumy księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zatwierdzającego sprostowanie błędu.

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

Na stronie Wn konta 133 ujmuje się także dochody własne urzędu gminy – podatkowe i niepodatkowe należności budżetowe – w korespondencji z kontem 222. Równoległe dochody własne urzędu gminy – na podstawie polecenia księgowania za okresy miesięczne - ujmowane są w ewidencji księgowej jednostki budżetowej na subkoncie dochodów budżetowych w ramach konta 130/1 w korespondencji z właściwymi dla operacji kontami (tak zwane wtórne zapisy operacji ujętych w wyciągu do konta 133 budżetu gminy).

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

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się także zwroty nadpłat w podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych – w korespondencji z kontem 901.

Równoległe zwroty nadpłat urzędu gminy – na podstawie polecenia księgowania za okresy miesięczne – ujmowane są w ewidencji księgowej jednostki budżetowej z subkonta dochodów budżetowych w ramach konta 130/1 w korespondencji z właściwymi dla operacji kontami (wtórne zapisy operacji ujętych w wyciągu do konta 133 budżetu gminy).

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

Konto 133 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym budżetu, a saldo Ma - kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank na rachunku bieżącym budżetu.

#### **134 - KREDYTY BANKOWE**

Konto służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych przez gminę na finansowanie budżetu.



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

Na stronie Ma konta 134 ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu gminy przelany na rachunek bieżący budżetu, w korespondencji z kontem 133.

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

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

### **135 – RACHUNEK ŚRODKÓW NA NIEWYGASAJĄCE WYDATKI**

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

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

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

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

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

### **140 - ŚRODKI PIENIĘŻNE W DRODZE**

Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze na przełomie okresów sprawozdawczych, 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 wpłaconych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych w przypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym,
- 3) przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.

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

Saldo Wn oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

### **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 urzędy obsługujące organy podatkowe, w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 901.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek bieżący budżetu gminy, dokonane przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe, w korespondencji z kontem 133.

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

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe i objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek bieżący budżetu.

Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe na rachunek bieżący budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

## **223 - ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH**

Konto 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 bieżącego 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 budżetowych 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.

## **224 - ROZRACHUNKI BUDŻETU**

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

- 1) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu gminy,
- 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 oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań budżetu gminy z tytułu pozostałych rozrachunków budżetu.

## **225 – ROZLICZENIE NIWYGASAJĄCYCH WYDATKÓW**

Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi 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 prowadzona do konta 225 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 niewygasających wydatków.

## **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 oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

## **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 zmniejszenia.

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

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

## **260 – ZOBOWIĄZANIA FINANSOWE**

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

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

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

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

## **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.

## **901 - DOCHODY BUDŻETU**

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu gminy.

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

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu gminy:

- 1) na podstawie finansowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222,
- 2) na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetowych gminy, w korespondencji z kontem 224,
- 3) innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133,
- 4) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224,
- 5) pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133,
- 6) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133.

Równolegle dochody własne urzędu gminy – na podstawie polecenia księgowania za okresy sprawozdawcze - ujmowane są w ewidencji księgowej jednostki budżetowej na subkoncie dochodów budżetowych w ramach konta 130/1 w korespondencji z właściwymi dla operacji kontami (tak zwane wtórne zapisy operacji ujętych w wyciągu do konta 133 budżetu gminy).

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

Saldo Ma konta 901 oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu gminy za dany rok.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961 „Wynik wykonania budżetu”.

## **902 - WYDATKI BUDŻETU**

Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetowych budżetu gminy.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki:

- 1) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań finansowych, w korespondencji z kontem 223,
- 2) realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, w korespondencji z kontem 134.

Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dokonanych przez gminę wydatków budżetowych na konto 961.

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

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu gminy za dany rok.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961 - “Wynik wykonania budżetu”.

## **903 – NIEWYKONANE WYDATKI**

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

Na stronie Wn konta 903 ujmuje się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych w korespondencji z kontem 904.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961.

## **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.

### **909 - ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE**

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

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

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

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

### **960 - SKUMULOWANE WYNIKI BUDŻETU**

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetów gminy

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

W szczególności na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962. Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

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

### **961 - WYNIK WYKONANIA BUDŻETU**

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

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

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

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

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

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

## **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 962 przenosi się na konto 960.

## **968 - PRYWATYZACJA**

Konto 968 służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.

Na stronie Wn ujmuje się rozchody pokryte środkami z prywatyzacji, a na stronie Ma przychody z tytułu prywatyzacji.

Ewidencję szczegółową do konta 968 prowadzi się według podziałek klasyfikacji i tytułów prywatyzacji.

Konto 968 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan środków z prywatyzacji.

### *Konta pozabilansowe*

## **991 - PLANOWANE DOCHODY BUDŻETU**

Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetu gminy 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 gminy.

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

## **992 - PLANOWANE WYDATKI BUDŻETU**

Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetu gminy 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 gminy.

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

### **993 - ROZLICZENIE Z INNYMI BUDŻETAMI**

Konto 993 służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych .

Na stronie Wn ujmuje się należności z innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów.

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

Konto 993 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności od innych budżetów, saldo Ma - stan zobowiązań.



## **ZAKŁADOWY PLAN KONT DLA URZĘDU GMINY MIŁORADZ**

Zakładowy plan kont obejmuje wykaz kont księgi głównej, określa zasady tworzenia i prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej. Ponadto zakładowy plan kont zawiera zasady rachunku kosztów, określa materiały, których wartość podlega zaliczeniu bezpośrednio do kosztów po dokonaniu zakupów, a także określa sposób ewidencji środków trwałych i zasady ich umorzenia.

### **A. WYKAZ KONT**

#### Konta bilansowe

##### Zespół 0 - Majątek trwały

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

##### Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 101 - Kasa
- 130 - Rachunek bieżący jednostki
  - 130 – Subkonto wydatków budżetowych
  - 130/1 – Subkonto dochodów budżetowych
- 135 - Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 137 - Rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi
- 138 - Rachunek środków europejskich
- 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
- 227 - Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich
- 228 - Rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi
- 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 230 - Rozliczenia z budżetem środków europejskich
- 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 290 - Odpisy aktualizujące należności

### Zespół 3 - Materiały i towary

- 300 - Rozliczenie zakupu
- 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

- 700 - Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia
- 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 - Przychody finansowe
- 751 - Koszty finansowe
- 760 - Pozostałe przychody operacyjne
- 761 - Pozostałe koszty operacyjne
- 770 - Zyski nadzwyczajne
- 771 - Straty nadzwyczajne

## 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

860 - Wynik finansowy

### Konta pozabilansowe

975 - Wydatki strukturalne

980 - Plan finansowy wydatków budżetowych

981 - Plan finansowy niewygasających wydatków

991 - Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników

998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

## **B. ZASADY TWORZENIA KONT KSIĄG POMOCNICZYCH**

### **KONTA KSIĘGI GŁÓWNEJ (EWIDENCJA SYNTETYCZNA)**

#### **Konta ksiąg pomocniczych (Ewidencja analityczna)**

#### **011 - ŚRODKI TRWAŁE**

Ewidencję analityczną do konta 011 prowadzi się w księgach inwentarzowych z podziałem według miejsc użytkowania obiektów oraz poszczególnych grup rodzajowych np.: budynki, budowle. Równoległe prowadzi się ewidencję analityczną do konta 011 na kartach kontowych środków trwałych.

#### **013 - POZOSTAŁE ŚRODKI TRWAŁE**

Ewidencję analityczną do konta 013 prowadzi się w księgach inwentarzowych, ilościowo-wartościowych. Umożliwia ona ustalenie wartości początkowej

środków trwałych o charakterze wyposażenia i komórek lub osób, u których znajdują się te środki.

Ewidencję pozostałych środków trwałych – mniej cennych - prowadzi się w księdze inwentarzowej ilościowej, z podziałem na komórki lub osoby, u których znajdują się te środki.

#### 020 - WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE

Ewidencję analityczną do konta 020 prowadzi się w księdze inwentarzowej. Umożliwia ona ustalenie, rodzaju i wartości programów komputerowych wykorzystywanych na stanowiskach pracy oraz uchwycenie innych wartości niematerialnych i prawnych.

#### 030 - DŁUGOTERMINOWE AKTYWA FINANSOWE

Konta ewidencji analitycznej zakłada się w miarę potrzeb.

#### 071 - UMORZENIE ŚRODKÓW TRWAŁYCH ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH

Ewidencję analityczną do konta 071 prowadzi się wspólnie z ewidencją analityczną do konta 011 - środki trwałe oraz konto 020 – wartości niematerialne i prawne prowadzone na kartotekach kontowych środków trwałych.

#### 072 - UMORZENIE POZOSTAŁYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH, WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH ORAZ ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH

Ewidencję analityczną do konta 072 stanowi ewidencja analityczna do konta 013 - Pozostałe środki trwałe prowadzona w księgach inwentarzowych oraz konto 020 – wartości niematerialne i prawne prowadzone w księgach inwentarzowych.

#### 073 - ODPISY AKTUALIZUJĄCE DŁUGOTERMINOWE AKTYWA FINANSOWE

Konta ewidencji analitycznej zakłada się w miarę potrzeb.

#### 080 - ŚRODKI TRWAŁE W BUDOWIE (INWESTYCJE)

Ewidencję analityczną do konta 080 prowadzi się w układzie zapewniającym wyodrębnienie kosztów

poszczególnych zadań inwestycyjnych oraz rozliczenie kosztów inwestycji na uzyskane efekty.

#### 101 - KASA

Ewidencję szczegółową do konta 101 prowadzi się w sposób zapewniający możliwość ustalenia wpływów według źródeł przychodów oraz wypłat według ich przeznaczenia oraz w sposób zapewniający rozliczenie kasjera z powierzonej gotówki.

#### 130 - RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI

130 - SUBKONTO WYDATKÓW BUDŻETOWYCH

130/ 1 - SUBKONTO DOCHODÓW BUDŻETOWYCH

Ewidencję analityczną wydatków prowadzi się na kartach kontowych według podziałek klasyfikacji budżetowej, równoległe w systemie komputerowym w programie finansowo-księgowym „Fin-Jednostka”. Ewidencję analityczną dochodów budżetowych prowadzi się w systemie komputerowym oraz częściowo ręcznie w urządzeniach analitycznych, które zostały określone w załączniku Nr 5 do niniejszego zarządzenia.

#### 135 - RACHUNEK ŚRODKÓW FUNDUSZY SPECJALNEGO PRZEZNACZENIA

Ewidencja analityczna do konta 135 wyodrębnia następujące środki:

- Środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- Środki Funduszu Pracy.

Dla ewentualnych następnych środków funduszy specjalnego przeznaczenia zakłada się kolejne konta analityczne.

#### 137 - RACHUNEK ŚRODKÓW POCHODZĄCYCH ZE ŹRÓDEŁ ZAGRANICZNYCH NIEPODLEGAJĄCYCH ZWROTOWI

Ewidencja analityczna zapewnia ustalenie stanu środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi w podziale na źródła ich pochodzenia.

#### 138 - RACHUNEK ŚRODKÓW EUROPEJSKICH

Ewidencja analityczna zapewnia ustalenie szczegółowości planu finansowego i zapewnia

możliwość ustalenia stanu poszczególnych środków pieniężnych według źródeł ich pochodzenia.

#### 139 - INNE RACHUNKI BANKOWE

Ewidencja analityczna zapewnia ustalenie stanu środków pieniężnych przechowywanych na rachunku sum depozytowych oraz środków obcych na inwestycje wg poszczególnych rodzajów i kontrahentów.

#### 140 - KRÓTKOTERMINOWE AKTYWA FINANSOWE

Ewidencja analityczna do konta 140 wyodrębnia następujące środki:

1. środki na wykup czeków rozrachunkowych,
2. papiery wartościowe wniesione jako zabezpieczenie należytego wykonania umowy.

#### 141 - ŚRODKI PIENIĘŻNE W DRODZE

Środki pieniężne w drodze ewidencjonuje się na bieżąco, kiedy środki pieniężne znajdujące się między kasą urzędu a jego rachunkiem bankowym (dochody) oraz na przełomie okresu sprawozdawczego.

#### 201 - ROZRACHUNKI Z ODBIORCAMI I DOSTAWCAMI

Ewidencję analityczną zakłada się na bieżąco dla poszczególnych kontrahentów w celu ujęcia wszelkich rozrachunków i rozliczeń z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych.

#### 221 - NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH

Ewidencję analityczną do konta 221 prowadzi się w komórce rachunkowości podatków, opłat i dochodów budżetowych z wykorzystaniem systemu komputerowego oraz urządzeń księgowości ręcznej, zgodnie z załącznikiem nr 5 do niniejszego zarządzenia. Konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej) obejmują prowadzone w Urzędzie Gminy konta służące do rozrachunków:

- a) z podatnikami – z tytułu należnych i wpłaconych przez nich podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach,
- b) z inkasentami – z tytułu pobranych przez nich podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników,

- c) z jednostkami budżetowymi – z tytułu potrącenia
- d) z bankami - z tytułu nieprzekazania wpłat,
- e) z innymi podmiotami – niebędącymi podatnikami w danym podatku lub dla których dany organ podatkowy nie jest właściwy – z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, w tym z tytułu zasądzonych od nich kwot,
- f) wpływów do wyjaśnienia.

Konta ewidencji analitycznej określone w punktach a-f prowadzi się w następujący sposób:

- 1) dla każdego podatnika, osoby trzeciej i inkasenta prowadzi się odrębne konto w każdym podatku, płaconym przez niego bezpośrednio do kasy urzędu lub na rachunek bankowy urzędu,
- 2) dla każdej jednostki budżetowej i banku prowadzi się odrębne konto w każdym podatku, w związku z którym ta jednostka budżetowa lub bank stały się dłużnikiem Urzędu Gminy,
- 3) dla każdej wsi prowadzi się odrębne konto zbiorcze zobowiązania pieniężnego wsi, służące do ewidencji rozrachunków z inkasentami zobowiązania pieniężnego w tej wsi oraz do zbiorczej kontroli realizacji zobowiązania pieniężnego przez wieś.

Na kontach ksiąg pomocniczych ewidencję księgową prowadzi się z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej .

## 222 - ROZLICZENIE DOCHODÓW BUDŻETOWYCH

Nie występuje potrzeba rozbudowy ewidencji analitycznej.

## 223 - ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH

Nie występuje potrzeba rozbudowania ewidencji analitycznej.

## 224 - ROZLICZENIE DOTACJI BUDŻETOWYCH ORAZ PŁATNOŚCI Z BUDŻETU ŚRODKÓW EUROPEJSKICH

Ewidencje analityczną prowadzi się w celu ustalenia wartości przekazanych dotacji oraz zaliczek z tytułu płatności z budżetu środków europejskich według jednostek oraz przeznaczenia tych środków.

## 225 - ROZRACHUNKI Z BUDŻETAMI

Jako ewidencję analityczną prowadzi się karty kontowe do rozliczenia:

- potrąceń z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych,
- z tytułu podatku VAT,
- potrąceń z tytułu zadań zleconych gminie

## 226 - DŁUGOTERMINOWE NALEŻNOŚCI BUDŻETOWE

Ewidencję analityczną do konta 226 prowadzi się w komórce rachunkowości podatkowej oraz rachunkowości dochodów budżetowych według dłużników, klasyfikacji budżetowej i czasookresów rozliczeń.

## 227 - ROZLICZENIE WYDATKÓW Z BUDŻETU ŚRODKÓW EUROPEJSKICH

Ewidencję analityczną prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń wydatków z budżetu środków europejskich ujętych w planie wydatków środków europejskich.

## 228 - ROZLICZENIE ŚRODKÓW POCHODZĄCYCH ZE ŹRÓDEŁ ZAGRANICZNYCH NIEPODLEGAJACYCH ZWROTOWI

Ewidencję analityczną prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, innych niż środki europejskie.

## 229 - POZOSTAŁE ROZRACHUNKI PUBLICZNOPRAWNE

Ewidencję analityczną do konta 229 prowadzi się do rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne ubezpieczenie zdrowotne i Fundusz pracy oraz rozliczenia z Powiatowym Urzędem Pracy w Malborku z tytułu refundacji płac.

## 230 - ROZLICZENIA Z BUDŻETEM ŚRODKÓW EUROPEJSKICH

Ewidencję analityczną prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z budżetami środków europejskich.

## 231 - ROZRACHUNKI Z TYTUŁU WYNAGRODZEŃ

Ewidencja szczegółowa do konta 231 zapewnia ustalenie wysokości poszczególnych składników wynagrodzeń oraz ustalenie potrąceń obciążających



wynagrodzenia i kwoty wypłat z podziałem na poszczególnych pracowników (karty wynagrodzeń w programie komputerowym „Płace”)

#### 234 - POZOSTAŁE ROZRACHUNKI Z PRACOWNIKAMI

Ewidencję analityczną prowadzi się dla należności i zobowiązań w odniesieniu do każdego pracownika oddzielnie z tytułu pobieranych zaliczek i pożyczek udzielanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

#### 240 - POZOSTAŁE ROZRACHUNKI

Ewidencję analityczną do konta 240 prowadzi się w sposób zapewniający ustalenie należności, roszczeń, zobowiązań i rozliczeń z każdą osobą lub jednostką według poszczególnych tytułów

Konta analityczne:

1. Pozostałe rozrachunki z tytułu wydatków budżetowych:

- mylne wpłaty
- pozostałe rozliczenia

2. Pozostałe rozrachunki z tytułu sum depozytowych (poza kaucjami gwarancyjnymi), oraz papierów wartościowych

3. Pozostałe rozrachunki z tytułu inwestycji

4. Pozostałe rozrachunki z tytułu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

5. Pozostałe rozrachunki z tytułu niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych

W przypadku wystąpienia innych rozrachunków zakłada się kolejne konta analityczne.

#### 290 - ODPISY AKTUALIZUJĄCE NALEŻNOŚCI

Ewidencję analityczną prowadzi się do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

#### 300 - ROZLICZENIE ZAKUPU

Ewidencję analityczną prowadzi się dla:

1. dostaw w drodze,
2. dostaw niefakturowanych wyłącznie na koniec okresu sprawozdawczego

#### 310 - MATERIAŁY

Ewidencję analityczną prowadzi się w grupach:

1. materiały biurowe, w tym papier ksero
2. paliwa i oleje,
3. opał

na przełomie roku budżetowego (korekta kosztów) wg spisu inwentaryzacyjnego.

#### 400 - AMORTYZACJA

Nie występuje potrzeba tworzenia i rozbudowania ksiąg pomocniczych. Jest dostosowana do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości. Uwzględnia ona podział kosztów według paragrafów klasyfikacji budżetowej.

#### 401 - ZUŻYCIE MATERIAŁÓW I ENERGII

Ewidencja analityczna do konta 401 ujmuje koszty zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu. Jest dostosowana do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości. Uwzględnia ona podział kosztów według paragrafów klasyfikacji budżetowej.

#### 402 - USŁUGI OBCE

Ewidencja analityczna do konta 402 ujmuje koszty z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki. Jest dostosowana do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości. Uwzględnia ona podział kosztów według paragrafów klasyfikacji budżetowej.

#### 403 - PODATKI I OPŁATY

Ewidencja analityczna do konta 403 ujmuje koszty z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportowych, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej. Jest dostosowana do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości. Uwzględnia ona podział kosztów według paragrafów klasyfikacji budżetowej.

#### 404 - WYNAGRODZENIA

Ewidencja analityczna do konta 404 ujmuje koszty działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z

pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami. Jest dostosowana do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości. Uwzględnia ona podział kosztów według paragrafów klasyfikacji budżetowej.

#### 405 - UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE I INNE ŚWIADCZENIA

Ewidencja analityczna do konta 405 ujmuje koszty działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń. Jest dostosowana do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości. Uwzględnia ona podział kosztów według paragrafów klasyfikacji budżetowej.

#### 409 - POZOSTAŁE KOSZTY RODZAJOWE

Ewidencja analityczna do konta 409 ujmuje koszty 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. Jest dostosowana do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości. Uwzględnia ona podział kosztów według paragrafów klasyfikacji budżetowej.

#### 490 - ROZLICZENIE KOSZTÓW

Ewidencję analityczną zakłada się w miarę potrzeb.

#### 640 - ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE KOSZTÓW

Ewidencja analityczna prowadzona do konta 640 powinna umożliwiać ustalenie wysokości tych kosztów zakupu, które podlegają rozliczeniu w czasie oraz ustalenie wysokości innych rozliczeń międzyokresowych kosztów z dalszym podziałem według tytułów.

700 - SPRZEDAŻ PRODUKTÓW I KOSZT ICH WYTWORZENIA  
( w przypadku Urzędu Gminy Miłoradz - sprzedaż usług )

Ewidencję szczegółową do konta 700 prowadzi się w komórce rachunkowości dochodów budżetowych według podziałek klasyfikacji budżetowej. Ewidencja szczegółowa zapewnia podział sprzedaży dostosowany do zasad naliczania podatku VAT według odpowiednich stawek.

720 - PRZYCHODY Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH

Ewidencję szczegółową do konta 720 prowadzi się w komórce rachunkowości podatków, opłat i dochodów budżetowych według podziałek klasyfikacji budżetowej.

750 - PRZYCHODY FINANSOWE

Ewidencję szczegółową do konta 750 prowadzi się w komórce rachunkowości podatków, opłat i dochodów budżetowych według podziałek klasyfikacji budżetowej.

751 - KOSZTY FINANSOWE

Ewidencja szczegółowa do konta 751 prowadzona jest według podziałki klasyfikacji budżetowej dla odsetek od zaciągniętych kredytów i pożyczek.

760 - POZOSTAŁE PRZYCHODY OPERACYJNE

Ewidencję szczegółową do konta 760 prowadzi się w komórce rachunkowości dochodów budżetowych według klasyfikacji budżetowej. Ewidencja szczegółowa zapewnia podział dochodów ze sprzedaży dostosowany do zasad naliczania podatku VAT według odpowiednich stawek.

761 - POZOSTAŁE KOSZTY OPERACYJNE

Ewidencja szczegółowa do konta 761 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.

770 - ZYSKI NADZWYCZAJNE

Nie występuje potrzeba zakładania ewidencji pomocniczej.

771 - STRATY NADZWYCZAJNE

Nie występuje potrzeba zakładania ewidencji pomocniczej.

#### 800 - FUNDUSZ JEDNOSTKI

Ewidencja szczegółowa do konta 800 prowadzona jest w sposób zapewniający ustalenie przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki i której części funduszu zmiany dotyczą.

#### 810 - DOTACJE BUDŻETOWE, PŁATNOŚCI Z BUDŻETU ŚRODKÓW EUROPEJSKICH ORAZ ŚRODKI Z BUDŻETU NA INWESTYCJE

Ewidencję analityczną do konta 810 prowadzi się według przeznaczenia dotacji z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

#### 840 - REZERWY I ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE PRZYCHODÓW

Ewidencję szczegółową prowadzi się w sposób zapewniający ustalenie stanu rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń, przychodów przyszłych okresów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

#### 851 - ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Ewidencja analityczna do konta 851 pozwala ustalić źródła zwiększeń i wielkości funduszy zaangażowanych na poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

#### 860 - WYNIK FINANSOWY

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta powinna umożliwić wyodrębnienie strat i zysków nadzwyczajnych według poszczególnych tytułów.

#### 975 - WYDATKI STRUKTURALNE

Ewidencję analityczną prowadzi się jako ewidencję pozabilansową według podziałek klasyfikacji budżetowej z wykorzystaniem urządzeń księgowości ręcznej.

#### 980 - PLAN FINANSOWY WYDATKÓW BUDŻETOWYCH

Ewidencję analityczną prowadzi się jako ewidencję pozabilansową według podziałek klasyfikacji

budżetowej w systemie komputerowym Fin-  
Jednostka.

#### 981 - PLAN FINANSOWY NIEWYGASAJĄCYCH WYDATKÓW

Ewidencję analityczną prowadzi się jako ewidencję pozabilansową według podziałek klasyfikacji budżetowej w systemie komputerowym Fin-  
Jednostka.

#### 991 - ROZRACHUNKI Z INKASENTAMI Z TYTUŁU POBRANYCH PRZEZ NICH PODATKÓW

Ewidencję analityczną prowadzi się jako ewidencję pozabilansową z wykorzystaniem urządzeń księgowości ręcznej.

#### 998 - ZAANGAŻOWANIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH ROKU BIEŻĄCEGO

Ewidencję analityczną prowadzi się jako ewidencję pozabilansową według podziałek klasyfikacji planu finansowego w systemie komputerowym „ZAAN”.

#### 999 - ZAANGAŻOWANIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH PRZYSZŁYCH LAT

Ewidencję analityczną prowadzi się jako ewidencję pozabilansową według podziałek klasyfikacji planu finansowego w systemie komputerowym „ZAAN”.

### **C. ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT**

Poszczególne konta dla Urzędu Gminy w Miłoradzu funkcjonują według zasad ogólnych określonych Ustawą z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2013r. poz. 330 z póź. zm.) i według zasad Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013r. poz. 289), a także według zasad Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375).

*Konta bilansowe*

#### **011 - ŚRODKI TRWAŁE**

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki.

Środki trwałe to środki, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność Gminy Miłoradz, do których Gmina wykonuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania.

Na koncie 011 ujmuje się środki trwałe o wartości początkowej przekraczającej 3.500,00 zł podlegające stopniowemu umorzeniu wg stawek określonych w planie naliczania umorzenia i amortyzacji środków trwałych, z uwzględnieniem osób odpowiedzialnych za powierzone im środki trwałe.

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

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

- 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,
- 2) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,
- 3) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

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

### **013 - POZOSTAŁE ŚRODKI TRWAŁE**

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania. "Pozostałe środki trwałe" ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej wg grup rodzajowych w ramach jednostek organizacyjnych gminy.

Nowe (nabyte) „Pozostałe środki trwałe” wprowadza się do ewidencji ilościowo-wartościowej, jeżeli cena nabycia wynosi powyżej 150,00 zł i nie przekracza 3.500,00 zł. W przypadku zakupu pozostałego środka trwałego o wartości do 150,00 zł wprowadza się go do ewidencji ilościowej.

Wyposażenie użytkowane jako stały element określonego urzędnika lub stanowiące integralne wyposażenie stanowiska pracy nie podlega ewidencji na koncie 013 lecz jest bezpośrednio po wydaniu do użytkowania spisane w koszty.

Zarówno pozostałe środki trwałe (wyposażenie) objęte ewidencją ilościowo-wartościową jak i pozostałe środki trwałe ujęte w ewidencji ilościowej znajdujące się w pomieszczeniach biurowych powierza się pracownikom do korzystania za pokwitowaniem.

Wyposażenie znajdujące się w pomieszczeniach wspólnych – ogólnodostępnych (korytarze, sanitariaty, itp.) powierza się pieczy dla pracownika prowadzącego sekretariat Urzędu Gminy.

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

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) środki trwałe przyjęte do użytkowania z zakupu lub inwestycji,
- 2) nadwyżki środków trwałych w użytkowaniu,
- 3) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z użytkowania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania,
- Ujawnione niedobory środków trwałych w użytkowaniu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do użytkowania 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 użytkowaniu w wartości początkowej.

## **020 - WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE**

Wartości niematerialne i prawne o wartości nie przekraczającej 3.500,00 zł spisuje się w koszty działalności jednostki.

Wartości niematerialne i prawne o wartości powyżej 3.500,00 zł wprowadza się do ewidencji ilościowo-wartościowej i dokonuje się odpisów umorzeniowych z uwzględnieniem stawek ustalonych w planie naliczania umorzenia wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 020 służy ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, do których zalicza się w szczególności licencje na użytkowania oprogramowania komputerowego o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż jeden rok.

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

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



### **030 - DŁUGOTERMINOWE AKTYWA FINANSOWE**

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

- akcji i udziałów w obcych podmiotach gospodarczych,
- akcji i innych długoterminowych papierów wartościowych,
- innych długoterminowych aktywów finansowych.

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

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

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

### **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 stopniowemu umorzeniu.

Odpisy umorzeniowe naliczane są za okresy roczne. Naliczone odpisy należy księgować w korespondencji z kontem Wn 400 – Amortyzacja.

Umorzenie nalicza się według stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych od miesiąca następnego po przyjęciu środka trwałego do używania.

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

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

### **072 - UMORZENIE POZOSTAŁYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH, WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH ORAZ ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH**

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

Umorzenie na koncie 072 księguje się w korespondencji ze stroną Wn konta 400 - Amortyzacja.

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

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych.

### **073 - ODPISY AKTUALIZUJĄCE DŁUGOTERMINOWE AKTYWA FINANSOWE**

Obowiązek księgowania odpisu aktualizującego na dzień bilansowy wartość długoterminowych aktywów finansowych wynika z zasad ustawy o rachunkowości.

Konto 073 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

## **080 - ŚRODKI TRWAŁE W BUDOWIE (INWESTYCJE)**

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

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

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

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

- 1) środków trwałych,
- 2) 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.

## **101 - KASA**

Konto jest przeznaczone do ewidencji własnej gotówki znajdującej się w kasie urzędu.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie stanu gotówki.

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

## **130 - RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI**

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

### **130 - SUBKONTO WYDATKÓW BUDŻETOWYCH**

Konto jest przeznaczone do ewidencji stanu oraz obrotów dokonywanych na rachunku bieżącym jednostki w zakresie wydatków budżetowych (również wydatków inwestycyjnych finansowanych ze środków własnych).

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływ środków budżetowych przekazanych z budżetu gminy, a przeznaczonych na realizację wydatków budżetowych – w korespondencji z kontem 223. 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 w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 3, 4, 7, 8 z uwzględnieniem zasady ujmowania w ewidencji wszystkich etapów rozliczeń poprzedzających płatność.

Wydatki ujmuje się według podziałek klasyfikacji budżetowej. Zapisów na koncie 130 dokonuje się wg wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność między księgowością jednostki a księgowością banku.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, korekty niewłaściwych wydatków itp. wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega okresowemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdania RB – 28S na stronę Ma konta 800.

### **130/1 - SUBKONTO DOCHODÓW BUDŻETOWYCH**

Konto jest przeznaczone do ewidencji stanu oraz obrotów dokonywanych na rachunku bieżącym jednostki w zakresie dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 130/1 ujmuje się wpływy środków budżetowych z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych) zgodnie z planem finansowym jednostki w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem.

Ponadto na stronie Wn konta 130/1 ujmuje się wpłaty środków pieniężnych w drodze w korespondencji ze stroną Ma konta 141.

Ewidencja analityczna dochodów prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej w komórce księgowości podatków, opłat i należności budżetowych.

Na stronie Ma konta 130/1 ujmuje się zwroty nadpłat oraz ich oprocentowania za pośrednictwem banku – w korespondencji ze stroną Wn konta 221 oraz zwroty z tytułu odprowadzenia podatku VAT.

Zapisów na koncie 130/1 dokonuje się jako zapis wtórny do księgowości na koncie 133 – Rachunek budżetu.

Na podstawie poleceń księgowania za okresy dekadowe na koncie 130/1 ujmuje się w oparciu o dokumenty bankowe załączone do wyciągu z rachunku 133 wpływy i zwroty z tytułu podatków i opłat oraz dochodów budżetowych.

Na koncie 130/1 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów, nadpłat wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Saldo konta 130/1 w zakresie zrealizowanych dochodów podlega okresowemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdania RB – 27S na stronę Wn konta 800.

### **135 - RACHUNEK ŚRODKÓW FUNDUSZY SPECJALNEGO PRZEZNACZENIA**

Konto 135 służy ewidencji środków specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych funduszy, którymi jednostka dysponuje.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływ środków 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 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych.

### **137 - RACHUNEK ŚRODKÓW POCHODZĄCYCH ZE ŹRÓDEŁ ZAGRANICZNYCH NIEPODLEGAJĄCYCH ZWROTOWI**

Konto 137 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi innych niż środki europejskie.

Na koncie 137 dokonuje się księgować wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 137 między księgowością jednostki a księgowością banku.

Na stronie Wn konta 137 ujmuje się wpływy tych środków na rachunek bankowy, a na stronie Ma – wypłaty tych środków.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 137 powinna umożliwić ustalenie stanu środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi w podziale na źródła ich pochodzenia.

Konto 137 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

### **138 - RACHUNEK ŚRODKÓW EUROPEJSKICH**

Konto 138 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych, związku z realizacją programów i projektów finansowanych ze środków europejskich.

Na koncie 138 dokonuje się księgowania na podstawie dowodów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 138 między księgowością jednostki a księgowością banku.

Na stronie Wn konta 138 ujmuje się w szczególności wpływy środków pieniężnych w korespondencji z kontem 227, a na stronie Ma ujmuje się w szczególności wypłaty środków pieniężnych na realizację programów i projektów finansowanych z tych środków.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 138 jest prowadzona w szczególowości planu finansowego i powinna zapewniać możliwość ustalenia stanu poszczególnych środków pieniężnych według źródeł ich pochodzenia. Ewidencja ta powinna umożliwiać również ustalenie stanu tych środków odpowiednio w podziale na programy i projekty.

Konto 138 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków europejskich.

### **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:

- 1) czeków potwierdzonych,
- 2) sum depozytowych,
- 3) sum na zlecenie,
- 4) środków obcych na inwestycje.

Na koncie 139 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dowodów 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 oraz sum depozytowych i na zlecenie.

Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty 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 według kontrahentów.

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

### **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 do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

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

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

### **141 - ŚRODKI PIENIĘŻNE W DRODZE**

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze na bieżąco i na przełomie okresu sprawozdawczego.

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

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

### **201 - ROZRACHUNKI Z ODBIORCAMI I DOSTAWCAMI**

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń 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 spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 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.

### **221 - NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH**

Na koncie 221 ujmuje się podatkowe i niepodatkowe dochody budżetowe wpływające bezpośrednio na rachunek budżetu (133), a także księguje się dochody wynikające ze sprawozdań przekazywanych przez urzędy skarbowe.

Konto 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych służy do ewidencji rozrachunków:

- 1) z podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach,

- 2) z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatków,
- 3) z jednostkami budżetowymi z tytułu potrącenia,
- 4) z bankami z tytułu nie przekazanych wpłat,
- 5) z innymi podmiotami – niebędącymi podatnikami w danym podatku lub dla których dany organ podatkowy nie jest właściwy – z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, w tym z tytułu zasądzonych od nich kwot,
- 6) wpływów do wyjaśnienia.

Na stronie Wn konta 221 księguje się:

- a) przypisy należności – w korespondencji ze stroną Ma konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej w korespondencji ze stroną Ma konta 750 – Przychody finansowe,
- c) zwroty nadpłat – w korespondencji ze stroną Ma konta 130 – Rachunek bieżący urzędu 130/1 – subkonto dochodów budżetowych, jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika, albo konta 101 – Kasa, jeśli zwrot następuje z kasy urzędu,
- d) wypłaty należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty w korespondencji ze stroną Ma konta 130/1 – subkonto dochodów budżetowych, jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika, albo konta 101 – Kasa, jeśli zwrot następuje z kasy urzędu,
- e) przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji ze stroną Ma konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe.

Na stronie Ma konta 221 księguje się:

- a) odpisy należności w korespondencji ze stroną Wn konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- b) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty w korespondencji ze stroną Wn konta 751 – Koszty finansowe,
- c) wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130/1 – subkonto dochodów budżetowych,
- d) wpłaty dokonane do kasy urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 101 – Kasa,
- e) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o których mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, w korespondencji z odpowiednim kontem planu kont urzędu,
- f) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- g) zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- h) przeniesienie należności długoterminowych do długoterminowych z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe.

Jeżeli podatnicy są obowiązani okresowo wpłacać zaliczki na poczet należności bez wezwania urzędu, zaliczki powinny być zaksięgowane również jako przypisy w kwotach wpłat dokonanych za poszczególne okresy.

Ewidencja szczegółowa do konta 221 prowadzona jest według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej, których należności dotyczą.

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

Na koncie 221 ujmuje się należnych z tytułu subwencji i dotacji zaliczanych do dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego w momencie ich wpływu.

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.

Do księgowania dotyczących rozrachunków z poszczególnymi podatnikami i innymi dłużnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków, opłat i należności budżetowych dokonywanych na kontach pomocniczych do konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych stosuje się zasady określone w § 21 – 24 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375).

Podstawowe zasady obowiązujące komórkę rachunkowości podatków, opłat i innych należności budżetowych Urzędu Gminy w zakresie prowadzenia ewidencji analitycznej:

I. Księgowania dotyczących rozrachunków z poszczególnymi podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków podlegających przypisaniu na ich kontach, a także z innymi podmiotami dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych do kont analitycznych w ramach syntetycznego konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych:

1) na stronie Wn konta księguje się:

- a) przypisy należności,
- b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej,
- c) zwrot nadpłaty,
- d) wypłatę należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty,

2) na stronie Ma konta księguje się:

- a) odpisy należności,
- b) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty,
- c) wpłaty dokonane na rachunek bieżący urzędu,
- d) wpłaty dokonane do kasy urzędu,
- e) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych, o których mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej,
- f) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej,



- g) zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący urzędu.

II. Księgowania dotyczących rozrachunków z poszczególnymi inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników, dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych do kont analitycznych w ramach syntetycznego konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych:

- 1) na stronie Wn konta księguje się:
  - a) przypisy w wysokości kwot pobranych, wynikających z wydanych przez inkasentów pokwitowań wpłaty,
  - b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej.
- 2) na stronie Ma konta księguje się:
  - a) wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu,
  - b) wpłaty kwot pobranych, dokonane do kasy urzędu.

III. Księgowania dotyczących rozrachunków należności od poszczególnych jednostek budżetowych z tytułu potrącenia dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych do kont analitycznych w ramach syntetycznego konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych

- 1) na stronie Wn konta szczegółowego księguje się przypis jednostce budżetowej w wysokości kwoty potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej,
- 2) na stronie Ma konta szczegółowego księguje się wpłaty jednostek budżetowych z tytułu należności przypisanych w wysokości kwoty potrącenia, o których mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej.

IV. Księgowania dotyczących rozrachunków należności od poszczególnych banków z tytułu nieprzekazanych wpłat dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych do kont analitycznych w ramach syntetycznego konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych:

- 1) na stronie Wn konta szczegółowego księguje się przypis bankowi w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika poleceniem przelewu do banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu,
- 2) na stronie Ma konta szczegółowego księguje się wpłaty banku z tytułu należności przypisanych w wyniku dokonania przez podatnika zapłaty należności podatkowej poleceniem przelewu, w sytuacji gdy bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu.

V. Pomocnicze konto zbiorcze zobowiązania pieniężnego wsi jest zakładane na każdy rok podatkowy dla każdej wsi oddzielnie i służy do kontroli inkasa dokonywanego przez inkasenta oraz do zbiorczej kontroli realizacji zobowiązania pieniężnego przez wieś. Konto to jest prowadzone w urzędzie.

Na koncie zbiorczym zobowiązania pieniężnego wsi i w dzienniku księguje się wszystkie obroty dotyczące danej miejscowości: przypisy, odpisy, wpłaty dokonywane do rąk inkasenta, zwroty oraz salda – na podstawie zapisów na kontach podatników – oraz wpłaty dokonywane bezpośrednio do kasy urzędu lub na rachunek bieżący urzędu. W osobnych rubrykach księguje się wpłaty wnoszone przez inkasenta i osobno pozostałe wpłaty.

Przypisy rocznych wymiarów zobowiązania pieniężnego księguje się w kwotach łącznych na podstawie rejestru wymiarowego i rejestru przypisów i odpisów. Pozostałe przypisy i odpisy wynikające z decyzji administracyjnych lub wykazów zbiorczych księguje się nie rzadziej niż raz w miesiącu, w sumach łącznych kwot ustalonych w rejestrze przypisów i odpisów.

Wpłaty inkasenta księguje się na podstawie kopii wydanych mu pokwitowań wpłat do kasy z kwitariusza przychodowego K 103 lub dowodów wpłat na rachunek bankowy urzędu.

Pozostałe:

- 1) wpłaty – księguje się na podstawie dowodów wpłat do kasy (kopii pokwitowań) lub bankowych dowodów wpłaty,
- 2) zwroty – księguje się na podstawie dowodów wypłat z kasy (kopii pokwitowań) lub bankowych dowodów wypłaty,
- 3) przerachowania – księguje się na podstawie księgowych dowodów wewnętrznych (not księgowych).

VI. Do szczegółowej ewidencji rozrachunków z podatnikami z tytułu zobowiązania pieniężnego służą konta podatników prowadzone przy użyciu systemu komputerowego realizowane w programie „Podatek rolny – łączne zobowiązanie pieniężne”, „Podatek PN+PL osób prawnych”, „Analiza wpłat podatników – łączne zobowiązanie pieniężne”, „Analiza wpłat osób prawnych” .

Konta zakłada się podatnikom, którym dokonano wymiaru zobowiązania pieniężnego za rok bieżący, oraz podatnikom, którzy posiadają jedynie zaległości lub nadpłaty z lat ubiegłych. W ciągu roku nowym podatnikom zakłada się nowe konta.

Wymiar zobowiązania pieniężnego na rok podatkowy przypisuje się na kontach podatników w kwotach rocznych. Dokonane w ciągu roku podatkowego wymiary, ulgi i odpisy z innych tytułów księguje się nie rzadziej niż raz w miesiącu, w kwotach wynikających z dokumentacji.

Przy zakładaniu konta podatnika zapisuje się:

- 1) kwotę zaległości z poprzedniego roku,
- 2) kwotę nadpłaty z poprzedniego roku,
- 3) kwotę przypisu (wymiaru) na rok bieżący,
- 4) wysokość rat kwartalnych,
- 5) przy ustalaniu wysokości poszczególnych rat od pierwszej i ewentualnie następnych rat odejmuje się kwotę nadpłaty początkowej,
- 6) w odpowiednich rubrykach wpisuje się daty wysłanych w ubiegłych latach upomnień oraz adnotacje o wystawionych tytułach wykonawczych, jeżeli objęte nimi zaległości nie zostały zlikwidowane.

## **222 - ROZLICZENIE DOCHODÓW BUDŻETOWYCH**

Konto 222 służy do rozliczenia jednostki budżetowej z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych.

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

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

Konto 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.

## **223 - ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH**

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się:

- a) 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,
- b) 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:

- a) 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,
- b) 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 gminy.

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.

## **224 - ROZLICZENIE DOTACJI BUDŻETOWYCH ORAZ PŁATNOŚCI Z BUDŻETU ŚRODKÓW EUROPEJSKICH**

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych, a także do ewidencji rozliczenia przez instytucje zarządzające i pośredniczące płatności z budżetu środków europejskich.

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się w szczególności:

- a) wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130,
- b) wartość płatności dokonanych na rzecz beneficjentów przez Bank Gospodarstwa Krajowego, w korespondencji z kontami 227 lub 230.

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się w szczególności:

- a) wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810,
- b) wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontami 810, lub 230,
- c) wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewnić możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji oraz zaliczek z tytułu płatności z budżetu środków europejskich według jednostek oraz przeznaczenia dotacji.

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

## **225 - ROZRACHUNKI Z BUDŻETAMI**

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

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

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

Konto 225 może mieć dwa salda: należności po stronie Wn, zobowiązania po stronie Ma.

## **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 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.

## **227 - ROZLICZENIE WYDATKÓW Z BUDŻETU ŚRODKÓW EUROPEJSKICH**

Konto 227 służy do ewidencji i rozliczeń wydatków z budżetu środków europejskich ujętych w planie wydatków środków europejskich.

Na stronie Wn konta 227 ujmuje się w szczególności w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienie wydatków z budżetu środków europejskich na podstawie sprawozdań budżetowych na konto 800.

Na stronie Ma konta 227 ujmuje się w szczególności:

- a) wpływ środków europejskich otrzymanych na pokrycie wydatków w związku z realizacją programów i projektów finansowanych z tych środków, w korespondencji z kontem 138,
- b) przebieganie kwoty uregulowanego zobowiązania wobec wykonawcy (odbiorcy) na podstawie informacji z Banku Gospodarstwa Krajowego o dokonaniu płatności na rachunek wykonawcy (odbiorcy), w korespondencji z kontami zespołu 2,
- c) w instytucji koordynującej, zarządzającej lub pośredniczącej – wartość płatności dokonanych przez Bank Gospodarstwa Krajowego na rzecz beneficjentów z tytułu wydatków ujętych w planach finansowych tych instytucji, w korespondencji z kontem 224.

## **228 - ROZLICZENIE ŚRODKÓW POCHODZĄCYCH ZE ŹRÓDEŁ ZAGRANICZNYCH NIEPODLEGAJĄCYCH ZWROTOWI**

Konto 228 służy do ewidencji i rozliczeń środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, innych niż środki europejskie.

Na stronie Wn konta 228 ujmuje się w szczególności:

- a) okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, w korespondencji z kontem 800,
- b) przekazanie środków na pokrycie wydatków realizowanych ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi innym jednostkom, w korespondencji z kontem 137.

Na stronie Ma konta 228 ujmuje się w szczególności wpływ środków otrzymanych na pokrycie wydatków realizowanych ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi lub przeznaczony dla innych jednostek, w korespondencji z kontem 137.

Ewidencja szczegółowa do konta 228 powinna umożliwić ustalenie stanu rozliczeń środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi w podziale na źródła ich pochodzenia.

## **229 - POZOSTAŁE ROZRACHUNKI PUBLICZNOPRAWNE**

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 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.

## **230 – ROZLICZENIA Z BUDŻETEM ŚRODKÓW EUROPEJSKICH**

Konto 230 służy do ewidencji operacji związanych z decyzjami lub umowami o dofinansowanie zawieranymi przez instytucję koordynującą, zarządzającą lub pośredniczącą z beneficjentami realizującymi projekty finansowane z budżetu środków europejskich. Na koncie 230 dokonuje się zapisów księgowych w sytuacji, gdy wydatki na realizację projektów nie są ujęte w planach finansowych tych instytucji.

Na stronie Wn konta 230 ujmuje się w szczególności wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224.

Na stronie Ma konta 230 ujmuje się w szczególności wartość płatności dokonanych na rzecz beneficjentów przez Bank Gospodarstwa Krajowego, w korespondencji z kontem 224.

## **231 - ROZRACHUNKI Z TYTUŁU WYNAGRODZEŃ**

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

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

## **234 - POZOSTAŁE ROZRACHUNKI Z PRACOWNIKAMI**

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

- a) wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę,
- b) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych,
- c) należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,

- d) należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód,
- e) zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

Zaliczki wypłacone pracownikom w walutach obcych można ujmować, do czasu ich rozliczenia, w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki.

Wypłaca się zaliczki dla pracowników z tytułu podróży służbowej oraz wypłat diet i zwrot kosztów podróży dla członków gminnej i obwodowych komisji wyborczych.

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.

## **240 - POZOSTAŁE ROZRACHUNKI**

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko i długoterminowych należności funduszy celowych.

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 zmniejszanie należności i roszczeń.

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

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

## **290 - ODPISY AKTUALIZUJĄCE NALEŻNOŚCI**

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Wn konta 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.

## **300 - ROZLICZENIE ZAKUPU**

Konto 300 służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów, robót i usług, a w szczególności do ustalenia wartości materiałów, towarów w drodze oraz wartości dostaw niefakturowanych na koniec roku budżetowego.

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

### **310 - MATERIAŁY**

W Urzędzie Gminy nie prowadzi się magazynu. Wszelkie materiały są w całości odpisywane w koszty w momencie ich zakupu. Pozostałości zapasów na koniec roku budżetowego podlegają spisowi z natury, wycenie i ujęciu na koncie 310 – Materiały. O wartość zinwentaryzowanych zapasów zmniejsza się koszty okresu rocznego. Wartość tych materiałów rozchodowuje się w następnym roku.

### **Zespół 4 - KOSZTY WEDŁUG RODZAJÓW I ICH ROZLICZENIE**

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

Ewidencje 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.

Wartość nabytych materiałów i drobnego wyposażenia nie stanowiącego środka trwałego podlega zaliczeniu bezpośrednio do kosztów po dokonaniu zakupów, a ich zużycie podlega kontroli pozaksięgowej.

Kontrola pozaksięgowa polega między innymi na:

- prowadzeniu miesięcznych rozliczeń zużycia paliw płynnych i opału,
- zobowiązania inspektorów nadzoru Urzędu Gminy do rozliczania zużycia materiałów budowlanych.

W Urzędzie Gminy Miłoradz nie prowadzi się ewidencji kosztów według typów działalności - na kontach zespołu 5.

Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo kont zespołu 4 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

### **400 - AMORTYZACJA**

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

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

### **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 poniesionego w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

#### **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.

#### **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 w/w tytułów, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy – przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860.

#### **404 – WYNAGRODZENIA**

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

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

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

#### **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 405 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.

#### **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 w/w tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

#### **490 - ROZLICZENIE KOSZTÓW**

Konto 490 w jednostkach nieprowadzących kont zespołu 5 – Koszty według typów działalności i ich rozliczenie służy do ujęcia:

- a) w korespondencji z kontem 640 – Rozliczenia międzyokresowe kosztów rozliczanych w czasie (w okresach późniejszych), które były ujęte na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 w wartości poniesionej,
- b) zmniejszeń rozliczeń międzyokresowych kosztów oraz rezerw tworzonych na koszty, w korespondencji z kontem 640 – Rozliczenia międzyokresowe kosztów,
- c) kosztów zgromadzonych na koncie 700 oraz kosztów niewliczanych do sprzedanych produktów i towarów, lecz wprost obciążających wynik finansowy oraz ewentualne koszty zakupu i sprzedaży towarów i materiałów ujęte na kontach 730 i 760.

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

#### **640 - ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE KOSZTÓW**

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

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 640 powinna umożliwić ustalenie:

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

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

## **700 - SPRZEDAŻ PRODUKTÓW I KOSZT ICH WYTWORZENIA**

Konto 700 służy do ewidencji sprzedaży produktów własnej działalności na rzecz obcych jednostek oraz działalności finansowo wyodrębnionej własnej jednostki oraz kosztu ich wytworzenia.

Na stronie Wn konta 700 ujmuje się koszt wytworzenia sprzedanych produktów, obejmujących rzeczywisty koszt wytworzenia, za który uważa się również wartość produktów w cenach ewidencyjnych, skorygowaną o odchylenia od cen ewidencyjnych.

Na stronie Ma ujmuje się przychody ze sprzedaży, w korespondencji w kontami przede wszystkim zespołu 1 i 2 oraz ewentualnie 0 i 8 oraz 4.

Ewidencja szczegółowa do konta 700 powinna zapewnić podział sprzedaży dostosowany do zasad wymiaru podatków oraz należnych dotacji oraz według przedmiotów i kierunków sprzedaży.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- a) przychody ze sprzedaży na stronę Ma konta 860,
- b) koszt sprzedanych produktów na stronę Wn konta 490, uznając konto 700.

Zapisy dotyczące przypisów i odpisów przychodów ze sprzedaży usług ujmuje się na koncie 700 na podstawie polecenia księgowania nie rzadziej niż raz w miesiącu w kwotach wynikających z wystawionych faktur, paragonów i innej dokumentacji dotyczącej świadczonych usług w korespondencji z kontem 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych

Rozliczenie z tytułu podatku VAT z Urzędem Skarbowym w Malborku następuje bezpośrednio z rachunku budżetu gminy - w drodze zmniejszenia wpływów budżetowych.

Równolegle odprowadzenie podatku VAT (zwrot) ujmuje się na koncie 130/1 Subkonto dochodów budżetowych w ewidencji Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej (zapis wtórny do zapisów na koncie 133).

Na koniec roku konto 700 nie wykazuje salda.

## **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 budżetu gminy, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych.

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.

## **750 - PRZYCHODY FINANSOWE**

Konto 750 służy do ewidencji przychodów budżetowych niestanowiących dochodów budżetowych.

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, dodatki różnice kursowe.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki.

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda, ponieważ przychody finansowe przenosi się na stronę Ma konta 860.

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

## **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 środków trwałych w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środków trwałych w budowie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych – naliczone odsetki od pożyczki i odsetki za zwłokę od zobowiązań.

W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860.

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

## **760 - POZOSTAŁE PRZYCHODY OPERACYJNE**

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach 700, 720 i 750.

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

a) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,

- b) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- c) odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe.

Rozliczenie z tytułu podatku VAT z Urzędem Skarbowym w Malborku następuje bezpośrednio z rachunku budżetu gminy - w drodze zmniejszenia wpływów budżetowych. Równolegle odprowadzenie podatku VAT (zwrot) ujmuje się na koncie 130/1 - subkonto dochodów budżetowych w ewidencji Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej (zapis wtórny do zapisów na koncie 133).

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.

### **761 - POZOSTAŁE KOSZTY OPERACYJNE**

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

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- a) koszty osiągnięcia przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,
- b) kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- a) 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,
- b) na stronę Wn konta 860 pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

### **770 – ZYSKI NADZWYCZAJNE**

Konto 770 służy do ewidencji dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

Na stronie Ma konta 770 ujmuje się w szczególności przyznane lub otrzymane odszkodowania dotyczące zdarzeń losowych. Na stronie Wn konta 770 ujmuje się korekty (zmniejszenia) uprzednio zaksięgowanych zysków nadzwyczajnych.

W końcu roku obrotowego przenosi się zyski nadzwyczajne na stronę Ma konta 860.

Na koniec roku obrotowego konto 770 nie wykazuje salda.

## **771 – STRATY NADZWYCZAJNE**

Konto 771 służy do ewidencji ujemnych skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

Na stronie Wn konta 771 ujmuje się poniesione straty nadzwyczajne, a w szczególności szkody spowodowane zdarzeniami trudnymi do przewidzenia, następującymi poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

Na stronie Ma konta 771 ujmuje się korekty (zmniejszenia) strat nadzwyczajnych.

W końcu roku obrotowego przenosi się straty nadzwyczajne na stronę Wn konta 860.

Na koniec roku obrotowego konto 771 nie wykazuje salda.

## **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:

- a) przebieganie w roku następnym straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- b) przebieganie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,
- c) przebieganie w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- d) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- e) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aport) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- f) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek,
- g) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- a) przebieganie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
- b) przebieganie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- c) przebieganie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków środków europejskich z konta 227,
- d) okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi z konta 228,
- e) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- f) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,

- h) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- g) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek,
- h) wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

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.

## **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:

- a) wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224,
- b) wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224,
- c) równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie środków trwałych w budowie, zakupów środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

## **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 zwiększenie rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na stronie Wn - ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego lub zysków nadzwyczajnych.

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

- a) rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń,
- b) rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

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

## **851 - ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

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

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

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

Saldo Ma wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

## **860 - WYNIK FINANSOWY**

Konto 860 służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki.

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

- a) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409,
- b) zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490, w jednostkach stosujących to konto,
- c) wartość sprzedanych materiałów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 760,
- d) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761,
- e) strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771.

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

- a) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,
- b) zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490,
- c) zysków nadzwyczajnych, w korespondencji z kontem 770.

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn - stratę netto, saldo Ma - zysk netto.

Saldo przenoszone jest w roku następnym na konto 800 - Fundusz jednostki.

### ***Konta pozabilansowe***

## **975 – WYDATKI STRUKTURALNE**

Konto 975 służy do ewidencji wartości zrealizowanych wydatków strukturalnych w jednostkach, w których ewidencja wydatków strukturalnych nie jest uwzględniona w ewidencji analitycznej prowadzonej do kont bilansowych.

Na stronie Wn konta 975 ujmuje się wartość zrealizowanych wydatków strukturalnych według klasyfikacji wydatków strukturalnych.

Ewidencja szczegółowa do konta 975 jest prowadzona ręcznie.



Na stronie Ma konta 975 ujmuje się wartość wydatków strukturalnych.

## **980 - PLAN FINANSOWY WYDATKÓW BUDŻETOWYCH**

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

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

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych,
- wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym,
- wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

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

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

## **981 - PLAN FINANSOWY NIWYGASAJĄCYCH WYDATKÓW**

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

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

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

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

Ewidencja szczegółowa do konta 981 prowadzi się w szczególności planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

## **991 - ROZRACHUNKI Z INKASENTAMI Z TYTUŁU POBRANYCH PRZEZ NICH PODATKÓW**

Na koncie 991 ewidencjonuje się kwoty należne do pobrania i pobrane przez inkasentów.

Na stronie Wn konta 991 księguje się:

- a) przypisy w wysokości należności do pobrania,
- b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej.

Na stronie Ma konta 991 księguje się:

- a) wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu
- b) wpłaty kwot pobranych, dokonane do kasy urzędu,
- c) odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale niepobranych.

Ewidencja szczegółowa do konta 991 jest prowadzona ręcznie.

### **998 - ZAANGAŻOWANIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH ROKU BIEŻĄCEGO**

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

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

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

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

Ewidencję szczegółową do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

### **999 - ZAANGAŻOWANIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH PRZYSZŁYCH LAT**

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

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

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

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

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

## **WYKAZ KSIĄG RACHUNKOWYCH STOSOWANYCH W URZĘDZIE GMINY MIŁORADZ**

### **KSIĘGI DLA ORGANU FINANSOWEGO**

#### **RACHUNKOWOŚĆ BUDŻETU GMINY**

##### **1. Księgi rachunkowe prowadzone ręcznie**

- a) Konta pozabilansowe: Planowane dochody budżetu  
Planowane wydatki budżetu

##### **2. Zbiory stanowiące księgi rachunkowe prowadzone z wykorzystaniem systemów komputerowych:**

Program finansowo – księgowy „FIN - Organ”

- a) rejestracja dowodu księgowego
- b) wykazy obrotów i sald
- c) wykaz kont
- d) zestawienie obrotów i sald
- e) dziennik główna
- f) roczne kartoteki kont

### **KSIĘGI DLA JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ I ORGANU PODATKOWEGO**

#### **RACHUNKOWOŚĆ URZĘDU GMINY**

##### **1. Księgi rachunkowe prowadzone ręcznie:**

###### **a) Konta bilansowe:**

- konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna konta 080, 226),
- księgi inwentarzowe zawierające wykaz składników majątkowych,
- kartoteki środków trwałych,
- zestawienie naliczeń umorzenia.

###### **b) Konta pozabilansowe:**

- rozrachunki z inkasentami z tytułu pobranych przez nich podatków (rejestr w zeszycie),
- wydatki strukturalne.

2. Zbiory stanowiące księgi rachunkowe prowadzone z wykorzystaniem systemów komputerowych :

Program finansowo – księgowy „Fin - Jednostka”

- a) rejestracja dowodu księgowego
- b) wykazy obrotów i sald
- c) wykaz kont
- d) zestawienia obrotów i sald
- e) dziennik główna
- f) roczne kartoteki kont
- g) karty wydatków i dochodów

Program zaangażowania środków budżetowych – „ZAAN”

- a) zestawienie zaangażowania
- b) zestawienie wykorzystania

Program naliczania wynagrodzeń – „PŁACE”

- a) karty wynagrodzeń pracowników

Program „PŁATNIK”

- a) ewidencja rozliczeń z ZUS

## RACHUNKOWOŚĆ PODATKÓW, OPŁAT I NALEŻNOŚCI BUDŻETOWYCH (prowadzona w ramach rachunkowości Urzędu Gminy)

### 1. Księgi rachunkowe prowadzone ręcznie

- a) Dziennik obrotów nieprzypisanych dla ewidencji odsetek bankowych, dochodów różnych i inne,
- b) Dziennik obrotów przypisanych dla ewidencji dochodów z tytułu:
  - czynszu dzierżawnego za grunty gminne,
  - należności ze sprzedaży mienia Gminy,
  - opłaty od posiadania psów,
  - podatku od środków transportowych,
  - opłaty adiacenckiej z tytułu budowy kanalizacji i sieci wodociągowej,
  - opłaty targowej
  - opłaty za wieczyste użytkowanie gruntów,
  - opłaty za zezwolenie na sprzedaż alkoholu,
  - opłaty skarbowej,
- c) Rejestr sprzedaży prowadzony dla celów rozliczeń z tytułu podatku VAT.

2. Zbiory stanowiące księgi rachunkowe prowadzone z wykorzystaniem systemu komputerowego „Podatek rolny – łączne zobowiązanie pieniężne”, „Podatek PN + PL osób prawnych”, „Analiza wpłat podatników – łączne zobowiązanie pieniężne”, „ Analiza wpłat osób prawnych”, „Gospodarka odpadami – wymiar”, „Gospodarka odpadami – windykacja”.

- a) dziennik obrotów wpłat zarejestrowanych:
  - miesięczne,
  - roczne

- b) zestawienie obrotów za dowolne okresy z podziałem na podatek rolny, leśny, nieruchomości, gospodarka odpadami,
- c) wykaz zaległości,
- d) kartoteki areału ziemi rolników,
- e) kartoteki podatku od nieruchomości,
- f) kartoteki areału gruntów pozostałych,
- g) kartoteka ulg,
- h) rejestr przypisów i odpisów,
- i) rejestr imienny wymiaru.

**DOKUMENTACJA  
SYSTEMU PRZETWARZANIA DANYCH PRZY UŻYCIU  
KOMPUTERÓW  
W URZĘDZIE GMINY W MIŁORADZU**

1. Wykaz programów komputerowych dopuszczonych do stosowania w rachunkowości :

- a) Program naliczania wynagrodzeń „PŁACE” – Gravis
- b) Program naliczania podatków gminnych „Podatek rolny – łączne zobowiązanie pieniężne”, „Podatek PN + PL osób prawnych”, - Gravis
- c) Program windykacji podatków „Analiza wpłat podatników – łączne zobowiązanie pieniężne”, „Analiza wpłat osób prawnych” - Gravis
- d) Gospodarka odpadami – wymiar - Gravis
- e) Gospodarka odpadami – windykacja - Gravis
- f) Program finansowo-księgowy „Fin - Organ” – Gravis
- g) Program finansowo-księgowy „Fin - Jednostka” – Gravis
- h) Program finansowo-księgowy „ZAAN” - Gravis
- i) Program rozliczania składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy „PŁATNIK”
- j) Program do sporządzania sprawozdań finansowych Bestia@ wersji dla jst

2. Opis przeznaczenia programów i sposób ich działania oraz wykorzystania podczas przetwarzania danych.

Szczegółowy opis funkcjonowania programów komputerowych znajduje się na stanowiskach pracy osób wykorzystujących dany system.

3. Sposób zapewnienia właściwego stosowania programów oraz zasady ochrony danych

Pracownicy obsługujący programy komputerowe są zobowiązani:

- a) zabezpieczyć, właściwie przechowywać i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem bądź zniszczeniem dokumentacji programu, zbiorów jego ksiąg, sprawozdań finansowych sporządzonych przez program oraz wszelkich innych wydruków,
- b) stosować odporne na zagrożenie nośniki danych,
- c) stosować w programie system zabezpieczenia dojścia poprzez hasło,
- d) systematycznie tworzyć kopie rezerwowe zbiorów na dyskietkach, lub płytach cd (raz dziennie),
- e) płyty cd przechowywać w kasie metalowej,

f) okresowo przenosić dokumentację finansową na wydruki.

4. Udokumentowanie przetworzonych danych następuje poprzez sporządzenie okresowych wydruków w układzie i zakresie przewidzianym w opisie funkcji programów.