

## ZARZĄDZENIE NR 1/2011

### WÓJTA GMINY MIŁKI

z dnia 3 stycznia 2011 r.

#### **w sprawie dokumentacji opisującej przyjęte zasady (polityki) rachunkowości i zakładowego planu kont budżetu Gminy Miłki i Urzędu Gminy Miłki**

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.), art. 40 ust. 4 pkt. 1 lit. a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz przepisów w :

1. Rozprządzeniu 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. Nr 128, poz. 861),
2. 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),
3. Rozporządzeniu ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (dz.U.Nr 57, poz.366
4. Rozprządzeniu Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20, poz. 103) oraz rozprządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. Nr 43, poz. 247) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się dokumentację opisującą zasady (polityki) rachunkowości w Gminie Miłki i Urzędzie Gminy Miłki obejmującą:

- 1) ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych określone w/g załącznika Nr 1,
- 2) metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego określone w/g załącznika Nr 2,
- 3) sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych określony w/g załącznika Nr 3a, 3b i 3c, w tym:
  - a) wykaz kont dla budżetu Gminy Miłki, zasady ewidencji analitycznej kont oraz opis funkcjonowania kont dla budżetu Gminy Miłki określony w/g załącznika Nr 3a,
  - b) wykaz kont dla jednostki budżetowej – Urzędu Gminy Miłki, zasady ewidencji analitycznej kont oraz opis funkcjonowania kont dla Urzędu Gminy Miłki określony w/g załącznika Nr 3b,

- c) wykaz kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat oraz zasady rachunkowości dla organu podatkowego Gminy Miłki określony w/g załącznika Nr 3c,
- 4) system służący ochronie danych, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów określony w/g załącznika Nr 4.

§ 2. Ustala się wzory sprawozdań finansowych w/g niżej określonych załączników do zarządzenia:

- 1) bilans jednostki budżetowej i samorządowego zakładu budżetowego - załącznik Nr 5,
- 2) rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) - załącznik Nr 6,
- 3) zestawienie zmian w funduszu - załącznik Nr 7,
- 4) bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego - załącznik Nr 8,
- 5) skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego - załącznik Nr 9.

§ 3. Ustala się zakładowy plan kont dla Urzędu Gminy Miłki na 2011 r. zgodnie z załącznikiem Nr 10 i budżetu Gminy Miłki na 2011 r. zgodnie z załącznikiem Nr 11.

§ 4. Treść zarządzenia przekazać do wiadomości pracownikom księgowości Urzędu Gminy Miłki

§ 5. Traci moc załącznik Nr 1 z późniejszymi zmianami do Zarządzenia Wójta Gminy Miłki Nr 15/2005 z dnia 30 maja 2005r.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt

Wójt Gminy Miłki  
Stanisław Wasiakowski



## OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

### **1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych:**

Księgi rachunkowe Urzędu Gminy Miłki prowadzone są w siedzibie przy ul. Mazurskiej 2.

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

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

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

w jednostce budżetowej, tj. Urzędzie Gminy Miłki

- deklarację ZUS,

- miesięczne sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20, poz. 103) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. Nr 43, poz. 247) sporządzane dla Urzędu Gminy Miłki funkcjonującego jako jednostka budżetowa i dla Gminy Miłki:

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

- Sprawozdanie Rb-27S (dla Urzędu Gminy Miki,
- Sprawozdanie Rb-28S (dla Urzędu Gminy Miłki).

Inne okresy sprawozdawcze (kwartalne, półroczne i roczne) wynikają z przepisów szczególnych w sprawie sprawozdawczości budżetowej oraz sprawozdawczości jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych.

Dniem bilansowym jest dzień 31 grudnia.

Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki następuje w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania (za 1, 2, 3 kwartały):

- Sprawozdanie Rb-NDS (dla Gminy Miłki),
- Sprawozdania Rb-Z, Rb-N (dla Urzędu Gminy Miłki i dla Gminy Miłki),
- Sprawozdania Rb-ZN (dla Urzędu Gminy Miłki i dla Gminy Miłki),
- Sprawozdanie Rb-27ZZ (dla Gminy Miłki),
- Sprawozdanie Rb-50 (dla Urzędu Gminy i dla Gminy Miłki),
- Sprawozdanie Rb-27S (dla Urzędu Gminy Miłki i Gminy Miłki),
- Sprawozdanie Rb-28S (dla Urzędu Gminy Miłki i i Gminy Miłki).

Sprawozdania kwartalne (za 4 kwartały):

- Sprawozdania Rb-NDS (dla Gminy Miłki),
- Sprawozdania Rb-Z, Rb-N (dla Urzędu Gminy Miłki i dla Gminy Miłki),

- Sprawozdania Rb-ZN (dla Urzędu Gminy Miłki i dla Gminy Miłki),
- Sprawozdanie Rb-27ZZ (dla Gminy Miłki),
- Sprawozdanie Rb-50 (dla Urzędu Gminy i dla Gminy Miłki).

Sprawozdania roczne:

- Sprawozdanie Rb-27S, Rb-28S, Rb-ST (dla Gminy Miłki i dla Urzędu Gminy Miłki),
- Sprawozdanie Rb-PDP (dla Gminy Miłki),
- Sprawozdanie Rb-UZ (dla Gminy Miłki),
- Sprawozdanie Rb-UN (dla Gminy Miłki),
- Sprawozdanie Rb-WS (dla Urzędu Gminy i dla Gminy Miłki).

### **W jednostce samorządu terytorialnego sporządza się:**

- bilans z wykonania budżetu według załącznika Nr 9 do Rozporządzenia 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,

- łączny bilans jednostek budżetowych obejmujący bilans urzędu jako jednostki budżetowej i bilanse jednostkowe podległych jednostek budżetowych, zakładu budżetowego według załącznika Nr 5 w/w rozporządzenia,

- skonsolidowany bilans Gminy Miłki według załącznika Nr 10 ww. rozporządzenia,

- rachunek zysków i strat Urzędu Gminy Miłki (wariant porównawczy) i łączny rachunek zysków i strat jednostek budżetowych obejmujący rachunek dla Urzędu Gminy Miłki i podległych jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych według załącznika Nr 7 w/w rozporządzenia,

- zestawienie zmian w funduszu jednostki dla Urzędu Gminy Miłki i zbiorcze obejmujące wszystkie podległe jednostki według załącznika Nr 8 w/w rozporządzenia.

### **3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych**

Księgi rachunkowe prowadzone są za pomocą komputera, przy użyciu systemów finansowo-księgowych:

- - „Finanse i Księgowość” oraz „Budżet”
- - „Podatki – os. fizyczne” – system wymiaru podatków lokalnych od osób fizycznych,
- - „Podatki – podmioty prawne” – wymiar podatku rolnego, leśnego, podatku od nieruchomości, środków transportowych oraz księgowość podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości
- - „Podatki - środki transportu”
- - „Windykacja podatkowa” WIPO
- - „Kontrahenci”
- - „Paliwa”

-  
Wszystkie oprogramowania autorstwa: ZETO Olsztyn Sp. z o. o u. Pieniężnego 6/7 10-005 Olsztyn . Program PUMA.

Opis systemów informatycznych, zawierający wykaz programów, procedur i funkcji wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym metod zabezpieczania dostępu do danych i systemu przetwarzania zawarty jest w Podręcznikach użytkownika dostarczonych przez „ZETO Sp. z o. o Olsztyn” prowadzące w/w obsługę księgowo-finansową.

Do naliczeń ewidencji wynagrodzeń oraz naliczania podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne służy program komputerowy „PUMA”-moduły: „Kadry” oraz „Płace” również autorstwa ZETO Sp. z o. w Olsztynie.

Natomiast do zgłaszania osób do ubezpieczenia społecznego, naliczania składek od wynagrodzeń i sporządzania deklaracji imiennych i zbiorczych wykorzystuje się program „Płatnik” generowany ze strony ZUS.

Ewidencja budżetu gminy i planu finansowego dochodów i wydatków Urzędu Gminy Miłki odbywa się za pomocą informatycznych systemów zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego „BeSTi@” i „SJO BeSTi@”. Asysta techniczna dla Systemu „BeSTi@” i „SJO BeSTi@” zapewniona została przez Ministerstwo Finansów.

Programy komputerowe stosowane w Urzędzie Gminy Miłki zabezpieczają połączenie poszczególnych zbiorów stanowiących pomocnicze księgi rachunkowe w dziennik i księgę główną.

**Księgi rachunkowe** obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych.

W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego wynikające z zaistniałych zdarzeń gospodarczych w oparciu o przedłożone do 5 dnia następnego miesiąca dowody księgowe w celu dotrzymania terminów sprawozdawczych.

W przypadku gdy faktury/rachunki lub inne dokumenty stanowiące dowód księgowy zostaną przedłożone do księgowości po 5 dniu miesiąca następującego po miesiącu, w którym je wystawiono – nie ujmuje się ich w ewidencji kosztów i zobowiązań danego miesiąca. Dowody te ujmowane będą w księgach rachunkowych w miesiącu ich dostarczenia. Zgodnie z zasadą istotności powyższy zapis nie będzie miał znaczącego wpływu na wynik finansowy.

Do ksiąg rachunkowych danego roku obrotowego zgodnie z zasadą memoriału określoną w art. 6 ust. 1 ustawy o rachunkowości ujmowane są wszystkie dowody księgowe obciążające dany rok obrotowy, dostarczone w terminie do dnia 10 stycznia następnego roku umożliwiającym sporządzenie sprawozdań.

**Dziennik** prowadzony jest następująco:

- zdarzenia, które nastąpiły w danym miesiącu (okresie sprawozdawczym), ujmowane są w nim chronologicznie,
  - zapisy są kolejno numerowane w ciągu roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
  - sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
  - obroty dziennika są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.
- Sprawdzian liczebności operacji stanowi numeracja porządkowa dziennika. Poszczególne pozycje dziennika muszą zawierać dane dotyczące co najmniej:

- numeru i daty dowodu,
- rodzaju operacji księgowej,
- kont księgi głównej, a w razie potrzeby kont pomocniczych.

Na koniec każdego okresu sprawozdawczego sporządzane jest zestawienie obrotów i sald dziennika.

**Księga główna (konta syntetyczne)** prowadzona jest według zasady podwójnego zapisu. Systematyczna i chronologiczna rejestracja zdarzeń gospodarczych następuje zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą.

Zapisy dokonywane w księdze głównej powiązane są z zapisami w dzienniku.

**Księgi pomocnicze (konta analityczne)** stanowią zapisy uszczegółowiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest każdorazowo do przedmiotu ewidencji konta głównego.

**Konta pozabilansowe** pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Rejestracja zdarzeń na tych kontach nie powoduje zmian w składnikach aktywów i pasywów. Obowiązuje na nich zapis jednostronny, niepodlegający uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Ujmowane są na nich:

- obce środki trwale przejściowo użytkowane
- zaangażowanie środków na wydatki budżetowe,
- plan finansowy dochodów i wydatków budżetowych,
- plan finansowy wydatków niewygasających,
- wydatki strukturalne.

Księgi rachunkowe prowadzone są w sposób umożliwiający sporządzanie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych, sprawozdań statystycznych i innych oraz rozliczeń z ZUS i budżetem państwa, do których jednostka została zobowiązana.

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych drogą komputerową wykorzystywany jest program komputerowy PUMA z modułami „Finanse i Księgowość”, „Kasa”, „Podatki”, „Kadry”, „Płace” i BeSTi@, zapewniające powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dzienniki i księgę główną. Dokładne informacje dotyczące programów komputerowych zostały przedstawione w podręcznikach użytkownika obsługujących firm komputerowych.

**Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej** sporządza się na koniec każdego miesiąca.

Zawiera ono:

- symbole i nazwy kont,
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
- sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Obroty zestawienia obrotów i sald są zgodne z obrotami dziennika.

Zestawienie sald ksiąg pomocniczych sporządzane jest:

- dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego,
- dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

#### 4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z zakładowej instrukcji inwentaryzacji.

W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

- 1) spis z natury, polegający na: zliczeniu, zważeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
- 2) uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
- 3) porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

Inwentaryzacja roczna dotyczy (z pewnymi wyjątkami) wszystkich składników majątku. W zależności od rodzaju inwentaryzowanych składników jest przeprowadzana jedną z trzech metod, a mianowicie metodą:

Charakterystykę wymienionych metod zawiera poniższa tabela.

##### Metody inwentaryzacji

Metoda inwentaryzacji	Charakterystyka	Przedmiot inwentaryzacji
<b>Spis z natury</b>	Polega na spisaniu ilości składników majątku, ich wycenie oraz na porównaniu wartości z danymi z ksiąg i wyjaśnieniu oraz rozliczeniu ewentualnych różnic między stanem faktycznym a ewidencyjnym	Ma zastosowanie do: środków trwałych, z wyjątkiem gruntów i środków trudnodostępnych oglądowi, (np. pompa głębinowa lub środki trwale wydzierżawione osobom trzecim i znajdujące się poza jednostką); maszyn i urządzeń należących do środków trwałych w budowie (inwestycji rozpoczętych); rzeczowych składników aktywów obrotowych; aktywów pieniężnych, z wyłączeniem środków zgromadzonych na rachunku bankowym; papierów wartościowych (akcji, obligacji, bonów skarbowych, losów loteryjnych, polis ubezpieczeniowych).
<b>Uzgodnienie sald</b>	Stanowi ustalenie prawidłowości wykazanego w księgach jednostki stanu aktywów i pasywów przez porównanie go z potwierdzeniami otrzymanymi od banków i kontrahentów oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic	Dotyczy: aktywów finansowych na rachunkach bankowych; należności i zobowiązań; własnych aktywów powierzonych kontrahentom.
<b>Porównanie danych księgowych z dokumentacją</b>	Polega na porównaniu danych ewidencyjnych z dokumentami i weryfikacji realnej wartości inwentaryzowanych składników	Inwentaryzowaniu tą metodą podlegają: grunty i środki trwale o utrudnionym dostępie (np. podziemne budowle, instalacje itp.); należności sporne i wątpliwe, należności i zobowiązania wobec pracowników; należności i zobowiązania publicznoprawne; wartości niematerialne i prawne; pozostałe aktywa i pasywa

Pojęcie „termin przeprowadzania inwentaryzacji” można rozumieć zarówno jako:

- 1) dzień przeprowadzania inwentaryzacji - obligatoryjnie inwentaryzację przeprowadza się m.in. na ostatni dzień każdego roku obrotowego,

2) okres przeprowadzania inwentaryzacji, który wskazuje na częstotliwość inwentaryzowania określonych aktywów i pasywów, co ilustruje tabela.

Termin (częstotliwość) przeprowadzania inwentaryzacji	Przedmiot inwentaryzacji
1. Na ostatni dzień roku obrotowego	aktywa pieniężne, papiery wartościowe, produkcja w toku, materiały i towary zaliczone w koszty w dniu zakupu, produkty gotowe zaliczane w momencie wytworzenia do kosztu wytworzenia sprzedanych produktów,
2. Inwentaryzacja rozpoczęta nie wcześniej niż na 3 m-ce przed zakończeniem roku i zakończona nie później niż do 15. dnia roku następnego	aktywa inne niż wymienione w punkcie 1,
3) Przeprowadzana raz w ciągu 2 lat	zapasy znajdujące się na strzeżonych składowiskach i objęte ewidencją ilościowo-wartościową,
4) Przeprowadzana raz w ciągu 4 lat	środki trwałe oraz maszyny i urządzenia w budowie znajdujące się na terenie strzeżonym,
5) W sposób określony w przyjętych przez jednostkę zasadach (polityce) rachunkowości	grunty, budynki i budowle,
6) Według zasad określonych w odrębnych przepisach	dobra kultury i zapasy wojenne.

Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

- co 4 lata: środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych, znajdujące się na terenie strzeżonym oraz pozostałe składniki aktywów i pasywów,
- raz w ciągu roku zapasy towarów, materiałów objętych ewidencją ilościowo-wartościową.

Uwzględniając częstotliwość określoną powyżej ustala się następujące terminy inwentaryzacji:

- 1) na dzień bilansowy każdego roku:
  - a) aktywa pieniężne,
  - b) kredyty bankowe i pożyczki,
  - c) druki ścisłego zarachowania,
  - d) nieużyte materiały i towary, które bezpośrednio z zakupu obciążają koszty działalności, w tym paliwo w pojazdach służbowych, olej opałowy, opał,
  - e) składniki aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji;
- 2) w ostatnim kwartale roku:
  - a) środki trwałe w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie,
  - b) stan należności,
  - c) stan udzielonych i otrzymanych pożyczek,
  - d) wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników majątku, z wyjątkiem znajdujących się w posiadaniu jednostek świadczących usługi pocztowe, transportowe, spedycyjne, składowania,
  - e) aktywa będące własnością innych jednostek;
- 3) zawsze:
  - a) w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
  - b) w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia składu składników.



**OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY  
AKTYWÓW I PASYWÓW  
ORAZ  
USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO**

Stosowane przez jednostkę zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z następujących przepisów prawa:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.)
- 3) rozporządzenia 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. Nr 128, poz. 861)

**1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów.**

Przy wycenie aktywów i pasywów obowiązują zasady określone w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych dotyczących 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

Przy sprzedaży, nieodpłatnym przekazaniu innej jednostce, darowiźnie i likwidacji zużytych składników majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym stosuje się zasady wynikające z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym, zakładom budżetowym i gospodarstwom pomocniczym (Dz. U. Nr 191, poz. 1957).

Różnice kursowe – wpływy środków na konto walutowe przy księgowaniu operacji wpływu na to konto wycenia się po średnim kursie NBP zgodnie z art. 30 ust. 2 pkt 2 ustawy o rachunkowości.

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

**Wartości niematerialne i prawne** nabyte z własnych środków ewidencjonuje się w cenie nabycia natomiast otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wysokości określonej w tej decyzji, otrzymane zaś w drodze 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, których wartość początkowa przekracza kwotę ustaloną w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi, finansuje się ze środków na inwestycje i umarza stopniowo zgodnie z zasadami określonymi w wyżej wymienionej ustawie według stawek określonych w załączniku do tej ustawy.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej równej lub niższej od wartości określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, które zakupione zostały ze środków na wydatki bieżące, umarza się jednorazowo, spisując całą wartość w koszty w miesiącu przyjęcia ich do używania.

Modyfikacja (aktualizacja) programu, zależnie od jego ceny, stanowi albo samodzielny tytuł wartości niematerialnych i prawnych o wartości powyżej 3500 zł, albo jeśli jest poniżej tej wartości – zaliczana jest bezpośrednio w koszty. Wartości niematerialne i prawne o wartości poniżej 3500,- zł podlegają w jednostce ewidencji.

Ewidencja szczegółowa dla objętych ewidencją księgową wartości niematerialnych i prawnych powinna umożliwić ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i oddzielnie dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

#### **Rzeczowe aktywa trwale obejmują:**

- środki trwałe,
- pozostałe środki trwałe,
- inwestycje (środki trwałe w budowie).

**Środki trwałe** to składniki aktywów o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki oraz środki trwałe stanowiące własność Gminy Raczki, w stosunku do których jednostka sprawuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- grunty, w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu,
- budowle,
- budynki,
- lokale będące odrębną własnością,
- maszyny i urządzenia,
- środki transportu i inne rzeczy.

Do środków trwałych jednostki należy zaliczyć także obce środki trwałe znajdujące się w jej użytkowaniu na podstawie art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości, jeśli występuje ona jako „korzystający”.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu – według ceny nabycia, na którą składa się cena zakupu powiększona o koszty zakupu w tym koszty transportu, załadunku i przeładunku, ubezpieczenia, sortowania, opłat notarialnych oraz koszty związane z przystosowaniem składnika majątku do używania. Cenę zakupu stanowi cena należna dostawcy za dany składnik aktywów wraz z naliczonym podatkiem VAT. Do kosztów zakupu nie zalicza się kosztów pośrednich związanych z zakupem. Cenę należy pomniejszyć o rabaty i opusty udzielone przez dostawcę,

- w przypadku darowizny – według wartości rynkowej z dnia nabycia, z uwzględnieniem stopnia dotychczasowego zużycia lub w wartości niższej określonej w umowie darowizny albo umowie o nieodpłatnym przekazaniu,
- w przypadku ujawnienia w drodze inwentaryzacji – według wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, a w przypadku ich braku według wyceny eksperta,
- w przypadku nieodpłatnego otrzymania od jednostki budżetowej przez inną jednostkę budżetową lub zakład budżetowy – według wartości określonej w dokumencie o przekazaniu. Najczęściej stanowić je będzie wartość ewidencyjna z poprzedniej formy własności – dotychczasowa wartość początkowa, przy czym ujmuje się też dotychczasowe umorzenie.

Na dzień bilansowy środki trwałe wycenia się według wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy. Nie dotyczy to gruntów, które nie podlegają umorzeniu.

Urząd Gminy umarza środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne jednorazowo za okres całego roku.

W przypadku jednostki budżetowej postawionej w stan likwidacji wycenia się aktywa według zasad określonych dla jednostek kontynuujących działalność, chyba że przepisy o likwidacji jednostki stanowią inaczej.

Wartość początkowa środków trwałych może ulec zwiększeniu w wyniku aktualizacji wyceny, w przypadku gdy Minister Finansów określi w drodze rozporządzenia tryb i terminy aktualizacji wyceny środków trwałych, a także w przypadku ulepszenia (przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji i adaptacji) środków trwałych.

Skutki aktualizacji wyceny środków trwałych należy odnieść na fundusz jednostki.

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** finansowane są ze środków na inwestycje. Umarza się je stopniowo (z wyjątkiem gruntów) na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Odpisów umorzeniowych dokonuje się, począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku. W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych. Dla żadnych środków trwałych nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych można dokonać wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji należy odnieść na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych.

W bilansie wykazuje się grunty stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego, w stosunku do których jednostka wykonuje uprawnienia właścicielskie, na podstawie posiadanej decyzji właściwego organu i protokołu zdawczo-odbiorczego z przekazania gruntu w trwałe zarząd. Grunty wyceniane są w bilansie w cenie zakupu (nabycia) albo zgodnie z wyceną wynikającą z decyzji o przekazaniu w trwałe zarząd. Gruntów nie umarza się.

**Pozostałe środki trwałe** obejmują:

- odzież i umundurowanie,

- meble i dywany,
- pozostałe środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej 100,- zł podlegają ewidencji ilościowej.

Pozostałe środki trwałe o wartości powyżej 100,- zł ujmują się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmują się na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

**Inwestycje (środki trwałe w budowie)** obejmują koszty poniesione w okresie budowy, przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji, modernizacji, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych, które powodują zwiększenie ich wartości użytkowej oraz koszty dotyczące przekazania do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do użytkowania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności zaliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

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

Do kosztów inwestycji należy zaliczyć następujące koszty:

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

**Należności długoterminowe** obejmują należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wyjątkiem są należności z tytułu dostaw i usług, które zawsze stanowią należności krótkoterminowe. Wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty, tj. łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszone o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość zgodnie z zasadą ostrożności oraz wg art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Jeżeli spłata należności ma nastąpić ratami, to w bilansie wykazuje się je następująco:

- raty płatne w roku obrotowym następującym po dniu bilansowym oraz raty zaległe we właściwej pozycji B.II aktywów,
- resztę należności, płatną w okresie powyżej roku, w poz. A.III bilansu jednostki budżetowej.

**Długoterminowe aktywa finansowe** stanowiące w myśl ustawy o rachunkowości inwestycje finansowe obejmują:

- akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych,
- akcje i inne długoterminowe papiery wartościowe traktowane jako lokaty o terminie wykupu dłuższym niż rok od daty ich wystawienia lub nabycia (nabyte w celu uzyskania przychodów w formie odsetek, dywidend i innych pożytków).

Nabyte aktywa finansowe ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich przyjęcia w cenie nabycia lub cenie zakupu, jeśli koszty przeprowadzenia i rozliczenia transakcji nie są istotne.

Na dzień bilansowy długoterminowe aktywa finansowe, w tym udziały w innych jednostkach, wyceniane są w:

- cenie nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- wartości godziwej,
- cenie rynkowej, będącej wynikiem przeszacowania ceny nabycia.

Cena nabycia jest kwotą rzeczywiście wydatkowanych na ten cel środków pieniężnych (także jeżeli nominalna wartość akcji lub udziałów jest niższa od sum za nie zapłaconych), powiększonych o opłaty związane z nabyciem udziału w spółce, jak np. notarialne, sądowe, podatek od czynności cywilnoprawnych, jeżeli obciążają one nabywcę udziałów i akcji.

Wartość godziwa jest to kwota, za jaką dany składnik aktywów i pasywów mógłby zostać wymieniony, a zobowiązanie uregulowane na warunkach transakcji rynkowej, pomiędzy zainteresowanymi i dobrze poinformowanymi, niepowiązаныmi ze sobą stronami.

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

**Zapasy** obejmują materiały. W Urzędzie Gminy Miłki wycenia się je w cenach zakupu. Zakupione paliwo i oleje smarowne do samochodów strażackich oraz Urzędu Gminy Raczki ujmuje się na koncie 310 „Materiały” w korespondencji z kontem zespołu 2.

Części zamienne na potrzeby jednostek OSP i Urzędu Gminy oraz wszelkie inne materiały, w tym olej opałowy i opał, odpisuje się w koszty pod datą ich zakupu. Korektę kosztów zużycia oleju opałowego i opału przeprowadza się na koniec roku obrachunkowego w oparciu o przeprowadzony spis z natury.

Stan i zużycie materiałów ujętych na koncie 310 podlega ewidencji księgowej prowadzonej przez uprawnionego pracownika Urzędu Gminy.

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

Wartość należności aktualizuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości.

Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych.

Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze.

Odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane nie później niż na dzień bilansowy.

Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.

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

Walutę obcą wycenia się według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje sprzedaży i kupna walut oraz operacje zapłaty należności wycenia się po kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego usług się korzysta.

**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, weksle i inne o terminie wykupu powyżej 3 miesięcy, a krótszym od 1 roku). Krótkoterminowe papiery wartościowe wycenia się na dzień bilansowy w cenie nabycia lub cenie rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa.

**Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów** – koszty już poniesione w okresie sprawozdawczym, lecz dotyczące przyszłych okresów i wobec tego koszty te nie powinny wpływać na wynik finansowy bieżącego okresu. Okres ich rozliczania powinien być uzasadniony charakterem rozliczanych kosztów i być nie dłuższy niż 12 miesięcy od dnia bilansowego. Wycenia się je według wartości nominalnej.

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

**Zobowiązania finansowe** wycenia się w wartości emisyjnej powiększonej o narosłe kwoty z tytułu oprocentowania.

**Rezerwy** w jednostce występują w postaci rezerw tworzonych na pewne lub o dużym prawdopodobieństwie przyszłe zobowiązania zgodnie z art. 35d ust. 1 ustawy o rachunkowości.

**Rozliczenia międzyokresowe bierne** – rezerwy na koszty przyszłych okresów. W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne nie występują.

**Zobowiązania warunkowe**, to zobowiązania pozabilansowe, które powstają na skutek zdarzeń przeszłych, ale nie powiększają zobowiązań bilansowych, ponieważ nie nastąpiło spełnienie warunków ich realizacji i nie jest znana dokładna ich wartość oraz moment wpływu środków pieniężnych. Zobowiązania warunkowe tworzy się w związku z:

- udzielonymi przez Gminę Miłki gwarancjami i poręczeniami majątkowymi w wysokości udzielonej gwarancji czy poręczenia.

**Przychody przyszłych okresów** to przychody, które występują w jednostce budżetowej z tytułu długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych.

Do **przychodów** urzędu jednostki samorządu terytorialnego zalicza się dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych.

**Zaangażowanie** to wykonane wydatki a także podjęte zobowiązania, w tym niespłacone z lat ubiegłych, obciążające plan finansowy danego roku budżetowego i lat następnych.

## 2. Ustalanie wyniku finansowego

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

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. wg rodzajów kosztów i ich rozliczenia oraz jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.

Wynik finansowy netto składa się z:

- wyniku z działalności operacyjnej,
- wyniku z pozostałej działalności operacyjnej,
- wyniku z operacji finansowych,
- wyniku z operacji nadzwyczajnych.

Rachunek zysków i strat Urzędu Gminy Miłki (wariant porównawczy) sporządzany jest wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 7 rozporządzenia Ministra Finansów z 5 lipca 2010 r.

W organie finansowym – Gminie Miłki wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) ustalany jest według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu”.

W celu ustalenia nadwyżki lub deficytu budżetów jednostek samorządu terytorialnego operacje dotyczące ich dochodów i wydatków są ujmowane w księgach rachunkowych na odrębnych kontach księgowych w zakresie faktycznie (kasowo) zrealizowanych wpływów i wydatków dokonanych na bankowych rachunkach budżetów oraz rachunkach bieżących dochodów i wydatków budżetowych jednostek budżetowych, z wyjątkiem operacji szczególnych określonych w odrębnych przepisach.

Operacje wynikowe, które nie wpływają na zwiększenie 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 Miłki saldo konta 961 i 962 przeksięgowywane są na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

**Załącznik Nr 3**  
do Zarządzenia Nr 1/2011  
Wójta Gminy Miłki  
z dnia 3 stycznia 2011 r.

**SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH W TYM:**

1. Wykaz kont dla budżetu Gminy Miłki, zasady ewidencji analitycznej kont oraz zasady funkcjonowania kont dla budżetu Gminy Miłki (załącznik Nr 3a),
2. Wykaz kont dla jednostki budżetowej – Urzędu Gminy Miłki, zasady ewidencji analitycznej kont oraz zasady funkcjonowania kont dla Urzędu Gminy Miłki (załącznik Nr 3b),
3. Wykaz kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat oraz zasady rachunkowości dla organu podatkowego Gminy Miłki (załącznik Nr 3c).



**Wykaz kont  
dla budżetu Gminy Miłki**

(według załącznika Nr 2 do rozporządzenia Ministra Finansów z 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)

**1. Konta bilansowe**

- 133 - Rachunek budżetu
- 134 - Kredyty bankowe
- 135 - Rachunek środków na niewygasające wydatki
- 141- 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

**2. Konta pozabilansowe**

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

**Zasady ewidencji analitycznej kont dla budżetu Gminy Miłki**

*Konta bilansowe*

Konto korespondujące	Konto 133 - „Rachunek budżetu”		Konto korespondujące
	Wn	Ma	
222	- wpływy dochodów budżetowych dokonanych przez jednostki budżetowe (bez Urzędu Gminy)	- środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie planu wydatków jednostek budżetowych (bez Urzędu Gminy)	223
134	- wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu i jego finansowanie	- wypłaty z tytułu spłaty kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu wg umów kredytowych	134
250	- wpływ środków pieniężnych z tytułu spłaty należności finansowych, w tym udzielonych pożyczek	- należności z tytułu udzielonych pożyczek dla poszczególnych kontrahentów wg tytułów należności	250
260	- wpływ środków pieniężnych z tytułu zaciągniętych zobowiązań finansowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych	- spłaty zobowiązań finansowych, w tym z tytułu pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych	260
224	- wpływ dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe i Ministerstwo Finansów na rzecz budżetu gminy oraz wpływ dochodów pobranych na rzecz innych budżetów	- środki przelane z rachunku budżetu na rzecz innych budżetów	224
240	- wpływ środków związanych z realizacją budżetu nie ujętych na kontach 222, 224 - sumy do wyjaśnienia	- przelew środków związanych z realizacją budżetu nie ujętych na kontach 223, 225,	240
901	- wpływ dochodów własnych realizowanych przez Urząd Gminy, dochodów budżetowych, w szczególności z tytułu subwencji i dotacji, dochodów pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, dochodów pochodzących z budżetu Unii Europejskiej	- przelew środków z budżetu na pokrycie niewygasających wydatków	135
141	- 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; - wpływ dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.	-	-

909	- wpływ subwencji i dotacji z budżetu państwa, które zostały przekazane w m-cu grudniu, a które są dochodem następnego roku budżetowego	-	-
<b>Konto korespondujące</b>	<b>Konto 134 – „Kredyty bankowe”</b>		<b>Konto korespondujące</b>
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>	
133	- spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu	- wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu wg umów kredytowych	133
962	- umorzenie kredytu	-	-
<b>Konto korespondujące</b>	<b>Konto 135 – „Rachunek środków na niewygasające wydatki”</b>		<b>Konto korespondujące</b>
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>	
133	- wpływy środków pieniężnych z rachunku budżetu	- wypłaty środków na pokrycie wydatków niewygasających	225
225	- wpływ niewykorzystanych środków	-	-
<b>Konto korespondujące</b>	<b>Konto 140 – „Środki pieniężne w drodze”</b>		<b>Konto korespondujące</b>
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>	
224, 901	- zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze z tytułu: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.</li> </ul>	- wpływ środków dotyczących poprzedniego okresu sprawozdawczego na rachunek budżetu	133
<b>Konto korespondujące</b>	<b>Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”</b>		<b>Konto korespondujące</b>
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>	
901	- przeksięgowanie dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe, w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek	- wpływy dochodów budżetowych dokonanych przez jednostki budżetowe, w tym Urząd Gminy	133
<b>Konto korespondujące</b>	<b>Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”</b>		<b>Konto korespondujące</b>
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>	

<b>-dujące</b>			<b>dujące</b>
133	- środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w tym Urzędu Gminy	- przebieganie wydatków budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe, w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek	902
<b>Konto korespondujące</b>	<b>Konto 224 – „Rozrachunki budżetu”</b>		<b>Konto korespondujące</b>
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>	
133	- środki przelane z rachunku budżetu na rzecz innych budżetów	- wpływ dochodów realizowanych przez urzędy skarbowe i Ministerstwo Finansów na rzecz budżetu gminy oraz wpływ dochodów pobranych na rzecz innych budżetów	133
901	- przebieganie dochodów budżetowych na podstawie sprawozdań okresowych jednostek	- 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; - wpływ dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.	140
<b>Konto korespondujące</b>	<b>Konto 225 – „Rozliczenie niewygasających wydatków”</b>		<b>Konto korespondujące</b>
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>	
135	- wpływ środków na pokrycie niewygasających wydatków jednostki budżetowej	- wydatki zrealizowane przez jednostkę budżetową	904
-	-	- przelew środków niewykorzystanych	135
<b>Konto korespondujące</b>	<b>Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”</b>		<b>Konto korespondujące</b>
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>	
133	- przelew środków związanych z realizacją budżetu nie ujętych na kontach 223, 225,	- wpływ środków związanych z realizacją budżetu nie ujętych na kontach 222, 224 - sumy do wyjaśnienia, - zrealizowane dochody budżetowe za poprzedni rok budżetowy	133
901	-przebieganie dochodów tytuły podatków i odsetek na koniec każdego miesiąca na podstawie sprawozdania księgowości podatkowej	-wpływy środków w ciągu miesiąca związanych z wpłatami podatków , kosztów upomnień i odsetek podatkowych	133
902	- przebieganie zmniejszenie wydatków poniesionych na koszty upomnień a wpłaconych przy opłacie podatku na koniec każdego miesiąca na podstawie sprawozdania księgowości		

	podatkowej		
909	- należne dotacje z innych budżetów pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi oraz pochodzące z budżetu UE wg ich tytułów, - przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (środki obrotowe ZGKiM)	-	-
<b>Konto korespondujące</b>	<b>Konto 250 – „Należności finansowe”</b>		<b>Konto korespondujące</b>
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>	
133	- należności z tytułu udzielonych pożyczek dla poszczególnych kontrahentów wg tytułów należności	- wpływ środków pieniężnych z tytułu spłaty należności finansowych, w tym udzielonych pożyczek	133
<b>Konto korespondujące</b>	<b>Konto 260 – „Zobowiązania finansowe”</b>		<b>Konto korespondujące</b>
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>	
133	- spłaty zobowiązań finansowych, w tym z tytułu pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych	- wpływ środków pieniężnych z tytułu zaciągniętych zobowiązań finansowych z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych wg poszczególnych kontrahentów i tytułów zobowiązań	133
<b>Konto korespondujące</b>	<b>Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”</b>		<b>Konto korespondujące</b>
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>	
240, 250	- zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących	- zwiększenie wartości odpisów aktualizujących	240, 250
<b>Konto korespondujące</b>	<b>Konto 901 – „Dochody budżetu”</b>		<b>Konto korespondujące</b>
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>	
961	- przeksięgowanie sumy dochodów budżetu gminy za dany rok na wynik wykonania budżetu pod datą ostatniego dnia roku budżetowego	- wpływ dochodów realizowanych przez Urząd Gminy, dochodów budżetowych, w szczególności z tytułu subwencji i dotacji, dochodów pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, dochodów pochodzących z budżetu Unii Europejskiej wg podziałek planów finansowych	133
-	-	- przeksięgowanie dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe, w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek wg podziałek planów finansowych	222
-	-	- przeksięgowania dochodów	224

		budżetowych na podstawie sprawozdań okresowych urzędów skarbowych i Min. Finansów wg podziałek planów finansowych	
-	-	- przebieganie subwencji i dotacji z b.p., które zostały przekazane w m-cu grudniu, a które są dochodem następnego roku budżetowego - przebieganie otrzymanych dotacji z innych budżetów pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi oraz pochodzących z budżetu UE,	909
<b>Konto korespondujące</b>	<b>Konto 902 – „Wydatki budżetu”</b>		<b>Konto korespondujące</b>
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>	
223	- przebieganie wydatków budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe, w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek (bez Urzędu Gminy)	- przebieganie sumy wydatków budżetu gminy za dany rok na wynik wykonania budżetu pod datą ostatniego dnia roku budżetowego	961
133	-przebiegania wydatków budżetowych zrealizowanych przez Urząd Gminy w dniu poniesienia wydatków ze wspólnego konta budżetowego	- przebieganie sumy wydatków budżetu gminy za dany rok na wynik wykonania budżetu pod datą ostatniego dnia roku budżetowego	961
		-	-
<b>Konto korespondujące</b>	<b>Konto 903 – „Niewykonane wydatki”</b>		<b>Konto korespondujące</b>
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>	
904	- niewykonane wydatki zatwierdzone do realizacji w latach następnych	- przebieganie salda konta na wynik wykonania budżetu pod datą ostatniego dnia roku budżetowego	961
<b>Konto korespondujące</b>	<b>Konto 904 – „Niewygasające wydatki”</b>		<b>Konto korespondujące</b>
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>	
225	- wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych	- wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków	903
901	- przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe.		
<b>Konto korespondujące</b>	<b>Konto 909 – „Rozliczenia międzyokresowe”</b>		<b>Konto korespondujące</b>
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>	
901	- przebieganie subwencji i dotacji	- wpływ subwencji i dotacji z b.p., które	133

	z b.p., które zostały przekazane w m-cu grudniu, a które są dochodem następnego roku budżetowego - przebieganie otrzymanych dotacji z innych budżetów pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi oraz pochodzących z budżetu UE,	zostały przekazane w m-cu grudniu, a które są dochodem następnego roku budżetowego	
<b>Konto korespondujące</b>	<b>Konto 960 – „Skumulowane wyniki budżetu”</b>		<b>Konto korespondujące</b>
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>	
961, 962	- pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu gminy przebieganie salda kont „wynik wykonania budżetu” i „wynik na pozostałych operacjach”	- pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu gminy przebieganie salda kont „wynik wykonania budżetu” i „wynik na pozostałych operacjach”	961, 962
<b>Konto korespondujące</b>	<b>Konto 961 – „Wynik wykonania budżetu”</b>		<b>Konto korespondujące</b>
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>	
902	- przebieganie zrealizowanych wydatków budżetu gminy za dany rok na „wynik wykonania budżetu” pod datą ostatniego dnia roku budżetowego	- przebieganie zrealizowanych dochodów budżetu gminy za dany rok na „wynik wykonania budżetu” pod datą ostatniego dnia roku budżetowego	901
903	- przebieganie salda konta na „wynik wykonania budżetu” pod datą ostatniego dnia roku budżetowego	-	-
960	- pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu gminy przebieganie salda konta – nadwyżki budżetu	- pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu gminy przebieganie salda konta – deficytu budżetu	960
<b>Konto korespondujące</b>	<b>Konto 962 – „Wynik na pozostałych operacjach”</b>		<b>Konto korespondujące</b>
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>	
250	- koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi (umorzenie części pożyczki)	- przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi (umorzenie części pożyczki)	260
960	- pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu gminy przebieganie salda konta	- pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu gminy przebieganie salda konta	960

### *Konta pozabilansowe*

<b>Konto 991 – „Planowane dochody budżetu”</b>
Służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w programie finansowo – księgowym PUMA w module „Budżet”.

<b>Konto 992 – „Planowane wydatki budżetu”</b>	
Służy do ewidencji planu wydatków budżetowych oraz jego zmian. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w programie finansowo – księgowym PUMA w module „Budżet”.	
<b>Konto 993 – „Rozliczenia z innymi budżetami”</b>	
<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
- należności od innych budżetów oraz spłata zobowiązań wobec innych budżetów, - saldo oznacza stan należności od innych budżetów,	- zobowiązania wobec innych budżetów oraz spłaty należności otrzymane z innych budżetów, - saldo oznacza stan zobowiązań wobec innych budżetów,

**Zasady funkcjonowania kont dla budżetu Gminy Milki część opisowa załącznika Nr 3a do Zakładowego Planu Kont**

**1. Konta bilansowe**

**1) Konto 133 - "Rachunek budżetu"**

**Gmina Miki prowadzi wspólny rachunek budżetu dla Organu i Urzędu**

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

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 zawierającego sprostowanie błędu.

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

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

Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu. Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

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

**2) Konto 134 - "Kredyty bankowe"**

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

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

Na stronie Ma konta 134 ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu oraz odsetki od kredytu bankowego.



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

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

**3) Konto 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.

**4) Konto 141 - "Środki pieniężne w drodze"**

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, w tym:

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

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

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

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

**5) Konto 222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych"**

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

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe, w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 901.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe i 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 zrealizowanych dochodów budżetowych objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu.

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

**6) Konto 223 - "Rozliczenie wydatków budżetowych"**

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

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

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

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

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

**7) Konto 224 - "Rozrachunki budżetu"**

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

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

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

Konto 224 może wykazywać dwa salda.

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

**8) Konto 225 - "Rozliczenie niewygasających wydatków"**

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

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

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

Ewidencja szczegółowa 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.

**9) Konto 240 - "Pozostałe rozrachunki"**

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

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

Konto 240 może wykazywać dwa salda.

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

**10) Konto 250 - "Należności finansowe"**

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

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

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

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

**11) Konto 260 - "Zobowiązania finansowe"**

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

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

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

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

**12) Konto 290 - "Odpisy aktualizujące należności"**

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

**13) Konto 901 - "Dochody budżetu"**

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

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

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

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

- 2) na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224;
  - 3) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224;
  - 4) z innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133;
  - 5) pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133;
  - 6) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133.
- Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 901 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego.

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

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

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

Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki:

- 1) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 223;
- 2) poniesione przez Urząd Gminy wg. wyciągu bankowego
- 3) 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 wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 902 powinna umożliwić ustalenie stanu wydatków poniesionych przez poszczególne jednostki budżetowe.

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

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

#### **15) Konto 903 - "Niewykonane wydatki"**

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

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

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

#### **16) Konto 904 - "Niewygasające wydatki"**

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

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

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

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

**17) Konto 909 - "Rozliczenia międzyokresowe"**

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów (np. odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji z kontami 134 lub 260), 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.

**18) Konto 960 - "Skumulowane wyniki budżetu"**

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

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

W szczególności na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, 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 konta 960 - stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

**19) Konto 961 - "Wynik wykonania budżetu"**

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

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 902, 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 budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki.

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

**20) Konto 962 - "Wynik na pozostałych operacjach"**

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

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

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

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

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

## 2. Konta pozabilansowe

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

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

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

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

### 3) Konto 993 - "Rozliczenia z innymi budżetami"

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

Na stronie Wn ujmuje się należności 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 konta 993 oznacza stan należności z innych budżetów, a saldo Ma konta 993 - stan zobowiązań.

**Wykaz kont dla Urzędu Gminy Miłki**

(według załącznika Nr 3 do rozporządzenia Ministra Finansów z 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)

**1. Konta bilansowe**

**Zespół 0 - Majątek trwały**

- 011 - Środki trwałe
- 013 - Pozostałe środki trwałe
- 014 - Zbiory biblioteczne
- 020 - Wartości niematerialne i prawne
- 030 - Długoterminowe aktywa finansowe
- 071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 080 - Inwestycje (środki trwałe w budowie)

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

- 101 - Kasa
- 130 - Rachunek bieżący jednostki
- 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 papiery wartościowe i inne środki pieniężne
- 141 - Środki pieniężne w drodze

**Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia**

- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 - Należności z tytułu dochodów 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**

- 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
- 407 - Dopłaty za przedszkola
- 408 - Szkolenia pracowników
- 409 - Delegacje pracownicze
- 410 - Inne koszty – diety radnych, sołtysów, za akcje OSP, świadczenia pracownikom społeczno-użytecznym
- 411 - Koszty sądowe i opłaty komornicze oraz koszty wynikające z umów.

### **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
- 820 - Rozliczenie wyniku finansowego
- 840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 855 - Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek
- 860 - Wynik finansowy
- 870 - Podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy

## **2. Konta pozabilansowe**

- 975 - Wydatki strukturalne
- 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 - Plan finansowy niewygasających wydatków
- 982 - Plan wydatków środków europejskich
- 983 - Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego
- 984 - Zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat



- 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego  
 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

### Zasady ewidencji analitycznej dla Urzędu Gminy Milki

Konto korespondujące	Konto 011 „Środki trwałe”		Konto korespondujące
	Wn	Ma	
<b>KONTA BILANSOWE</b>			
080	- zakup nowych lub używanych środków trwałych	- wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży, darowizny oraz nieodpłatnego przekazania	800 (w wartości księgowej netto, tj. w wartości początkowej ujętej na koncie 011 pomniejszonej o dotychczasowe umorzenie zawarte na koncie 071)
080	- przyjęcie gotowych środków trwałych z inwestycji	- niedobór środków trwałych lub szkody w środkach trwałych	240 (rozliczenie niedoborów i szkód)
240 (rozliczenie nadwyżek)	- nadwyżki inwentaryzacyjne środków trwałych	- zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny	800
800	- darowizna lub nieodpłatne przyjęcie środków trwałych		
800	- aktualizacje wyceny wartości początkowej środków trwałych		
080	- ulepszenie środków trwałych		
<b>Konto korespondujące</b>	<b>Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”</b>		<b>Konto korespondujące</b>
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>	
101,201	- zakup nowych lub używanych pozostałych środków trwałych	- wycofanie pozostałych środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży, darowizny oraz nieodpłatnego przekazania	072
080	- przyjęcie gotowych pozostałych środków trwałych z inwestycji (w ramach pierwszego wyposażenia)	- niedobór pozostałych środków trwałych lub szkody w pozostałych środkach trwałych	240 (rozliczenie niedoborów i szkód)
240 (rozliczenie nadwyżek)	- nadwyżki inwentaryzacyjne pozostałych środków trwałych		
760	- darowizna lub nieodpłatne przyjęcie pozostałych		

	środków trwałych od osób fizycznych lub osób prawnych		
072	- darowizna lub nieodpłatne przyjęcie pozostałych środków trwałych od innych jednostek i zakładów budżetowych		
<b>Konto korespondujące</b>	<b>Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”</b>		<b>Konto korespondujące</b>
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>	
201	- zakup nowych składników zaliczanych do wartości niematerialnych i prawnych	- wycofanie wartości niematerialnych i prawnych z używania na skutek ich zużycia prawnego, sprzedaży, darowizny oraz nieodpłatnego przekazania	800 ( w wartości księgowej netto tj. w wartości początkowej ujętej na koncie 020 pomniejszonej o dotychczasowe umorzenie zawarte na koncie 071); 072 (dotyczy pozostałych wartości niematerialnych i prawnych)
240 (rozliczenie nadwyżek, dotyczy podstawowych wartości niematerialnych i prawnych); 072 (dotyczy pozostałych wartości niematerialnych i prawnych)	- nadwyżki inwentaryzacyjne wartości niematerialnych i prawnych	- niedobór wartości niematerialnych i prawnych	240 (rozliczenie niedoborów i szkód – dotyczy podstawowych wartości niematerialnych i prawnych); 072 (dotyczy pozostałych wartości niematerialnych i prawnych)
800 (dotyczy podstawowych wartości niematerialnych i prawnych); 072 (dotyczy pozostałych wartości niematerialnych i prawnych)	- darowizna lub nieodpłatne przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych		
<b>Konto korespondujące</b>	<b>Konto 030 – „Długoterminowe aktywa finansowe”</b>		<b>Konto korespondujące</b>
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>	
130	Wartość nominalna udziałów objętych za środki pieniężne	Uzyskane w wyniku likwidacji spółek środków pieniężnych	130
800	Wkłady niepieniężne	Uzyskane w wyniku likwidacji spółek składników masy	011,013,310

		likwidacyjnej lub upadłościowej	
<b>Konto korespondujące</b>	<b>Konto 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”</b>		<b>Konto korespondujące</b>
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>	
011, 020	- zmniejszenie wartości umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych na skutek wycofania z użytkowania tych składników majątkowych (w wyniku sprzedaży, likwidacji darowizny)	- zwiększenie wartości umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, zgodnie z planem amortyzacji	400
240 (rozliczenie niedoborów i szkód)	- zmniejszenie wartości umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, w których w trakcie inwentaryzacji stwierdzono niedobory	- zwiększenie wartości umorzenia środków trwałych na skutek aktualizacji wyceny środków trwałych	800
<b>Konto korespondujące</b>	<b>Konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”</b>		<b>Konto korespondujące</b>
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>	
013, 014, 020 (w zakresie pozostałych wartości niematerialnych i prawnych)	- zmniejszenie wartości umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie, a także stanowiących niedobór lub szkodę)	- odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych	401
240 (rozliczenie niedoborów i szkód)	- zmniejszenie wartości umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, w których w trakcie inwentaryzacji stwierdzono niedobory	- odpisy umorzenia dotyczące nadwyżek, darowizn i nieodpłatnie otrzymanych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych	013, 014, 020 (w zakresie pozostałych wartości niematerialnych i prawnych)
<b>Konto korespondujące</b>	<b>Konto 080 – „Inwestycje (środki trwałe w budowie)”</b>		<b>Konto korespondujące</b>
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>	
201	- poniesione koszty dotyczące inwestycji prowadzonych przez obcych wykonawców	- wartości uzyskanych efektów inwestycyjnych a w szczególności: 1) środków trwałych 2) wartości niematerialnych i prawnych 3) wartości sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji	011 020 800
Różne konta			

bilansowe (np. 130, 131, 231,240, 310)	- poniesione koszty dotyczące inwestycji prowadzonych we własnym zakresie		
201	- poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów		
Różne konta bilansowe (np. 130, 131, 231, 240, 310)	- poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej		
201	- poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (tj. przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji) które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego		
<b>Konto korespondujące</b>	<b>Konto 101 – „Kasa”</b>		<b>Konto korespondujące</b>
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>	
141	- wpływ gotówki do kasy pobranej z rachunku bankowego	- rozchód gotówki z kasy tytułem odprowadzenia do banku na rachunek bieżący	141
konto zespołu 2 (np. 201, 221, 231, 234, 240)	- wpływ gotówki do kasy z różnych tytułów (np. zwrot nadpłaconego wynagrodzenia, rozliczenia zaliczki, opłat za usługi świadczone przez jednostkę itp.)	- wypływ gotówki z kasy z tytułu wypłaty wynagrodzenia, zaliczki, innych świadczeń na rzecz pracowników, zapomóg, zapłaty za dostawy, usługi itp.	konto zespołu 2 (np. 201, 221, 231, 234, 240)
750	- dodatnie różnice kursowe	- ujemne różnice kursowe	751
240 (rozliczenie nadwyżek)	- nadwyżki gotówki w kasie	- niedobory i szkody w kasie	240 (rozliczenie niedoborów i szkód)
<b>Konto korespondujące</b>	<b>Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki” *)</b>		<b>Konto korespondujące</b>
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>	
Konta zespołu 7	- wpływy środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów, budżetowych, wszystkie inne dochody i przychody oprócz tych, które dotyczą innych jednostek budżetowych	- zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków	Konto zespołu 1, 2, 3, 4, 7, 8

Konto korespondujące	Konto 135 – „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenie”		Konto korespondujące
	Wn	Ma	
851	- wpływy środków pieniężnych z tytułu odpisów na zfśś	- podjęcie gotówki do kasy na wydatki ze środków pieniężnych zfśś	141
234	- spłaty rat pożyczek udzielonych pracownikom z zfśś	- wypłaty pożyczek pracownikom ze środków pieniężnych zfśś	234
851	- wpływy środków pieniężnych z tytułu oprocentowania środków zfśś	- inne wydatki z zfśś, np. zapłaty faktury związane z działalnością socjalną	Konto zespołu 2
Konto korespondujące	Konto 137 – „Rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi”		Konto korespondujące
	Wn	Ma	
228	- wpływy środków pieniężnych pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi	- zrealizowane wydatki ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi	konto zespołu 0, 1, 2, 3, 4, 7, 8
228 lub 750	- wpływy środków pieniężnych z tytułu oprocentowania środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi	- zwroty niewykorzystanych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi	228
Konto korespondujące	Konto 138 – „Rachunek środków europejskich”		Konto korespondujące
	Wn	Ma	
227	- wpływy środków pieniężnych pochodzących z budżetu środków europejskich	- zrealizowane wydatki z budżetu środków europejskich	konta zespołu 0, 1, 2, 3, 4, 7, 8
227	- wpływy środków pieniężnych z tytułu oprocentowania środków europejskich	- zwroty z niewykorzystanych środków z budżetu środków europejskich	227
Konto korespondujące	Konto 139 – „Inne rachunki bankowe”		Konto korespondujące
	Wn	Ma	
130, 131	- wpływy środków z otwartych akredytyw, czeków potwierdzonych	- zrealizowane wydatki z otwartych akredytyw i czeków potwierdzonych	konto zespołu 2
240	- wpływy środków z sum depozytowych, sum na zlecenie i środków obcych na inwestycje	- zrealizowane wydatki ze środków sum na zlecenie i środków obcych na inwestycje	080, konta zespołu 1, 2, 3, 4, 7
240	- wpływy środków pieniężnych z tytułu oprocentowania sum depozytowych, sum na zlecenie i środków obcych na inwestycje	- zwroty niewykorzystanych środków z otwartych akredytyw	130, 131
		- zwroty niewykorzystanych środków z sum na zlecenie i środków obcych na	240

		inwestycje	
<b>Konto korespondujące</b>	<b>Konto 140 – „Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne”</b>		<b>Konto korespondujące</b>
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>	
konta zespołu 2 (wartości bez dyskonta) 750 (wartości dyskonta)	- weksle i czeki obce otrzymane na pokrycie należności	- zrealizowane weksle i czeki obce w banku	141 (wartości bez dyskonta) 751 (wartości potrąconego przez bank dyskonta)
<b>Konto korespondujące</b>	<b>Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze”</b>		<b>Konto korespondujące</b>
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>	
101	- wpłaty gotówkowe z kasy jednostki na rachunki bankowe	- wpływ środków na rachunki bankowe – na podstawie wyciągów bankowych	130, 135, 136, 137, 138, 139
130	- wypłaty środków pieniężnych z rachunku bieżącego na inne rachunki bankowe	- wpływy środków pieniężnych z rachunku bieżącego na inne rachunki bankowe	132, 135, 136, 137, 138, 139
konta zespołu 2, 4	- regulacje płatności za dostawy i usługi za pomocą debetowej karty płatności	- wyciągi z rachunków bankowych potwierdzające płatności dokonane za pomocą debetowej karty płatności	130, 135, 136, 137, 138, 139
<b>Konto korespondujące</b>	<b>Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami</b>		<b>Konto korespondujące</b>
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>	
konto zespołu 7	- powstałe należności i roszczenia z tytułu: a) sprzedaży produktów, towarów i usług, b) prawomocnych tytułów egzekucyjnych, c) naliczonych różnic kursowych walut obcych zwiększających wartość należności zagranicznych, d) niedoborów i szkód w dostawach, za które odpowiada dostawca, e) zaakceptowanych przez dostawców odszkodowań i kar umownych związanych z dostawcami, f) wymagalnych odsetek za zwłokę w zapłacie	- spłata należności, - zmniejszenie należności i roszczeń z powodu umorzenia, nieściągalności lub przedawnienia, - naliczenie różnic kursowych walut obcych zmniejszających wartość należności zagranicznych	konto zespołu 1, 7
konto zespołu 1, 4, 7	- spłata zobowiązań, - zmniejszenie zobowiązań z powodu: a) umorzenia, b) naliczonych różnic kursowych walut obcych	- powstałe zobowiązania z tytułu: a) zakupów materiałów, towarów i usług, b) prawomocnych tytułów egzekucyjnych,	konto zespołu 1, 2, 4, 7

	zmniejszających wartość zobowiązań zagranicznych, c) faktur korygujących wystawionych przez dostawcę, d) odpisania zobowiązań umorzonych i przedawnionych	c) naliczonych różnic kursowych walut obcych zwiększających wartość zobowiązań zagranicznych, d) narzuconych przez dostawców odszkodowań i kar umownych związanych z dostawcami, e) wymagalnych odsetek za zwłokę w zapłacie	
<b>Konto korespondujące</b>	<b>Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”</b>		<b>Konto korespondujące</b>
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>	
720	- należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat	- wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych	130
		- odpisy (zmniejszenia) należności z tytułu dochodów budżetowych	720
<b>Konto korespondujące</b>	<b>Konto 224 – „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”</b>		<b>Konto korespondujące</b>
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>	
130	- wartości przekazanych dotacji	- wartości dotacji uznanych przez organ dotujący za wykorzystane i rozliczone	810
227	- wartości płatności dokonanych na rzecz beneficjentów przez BGK, gdy wydatki związane z danym projektem lub programem ujęte są w planie finansowych wydatków z budżetu środków europejskich instytucji zarządzającej lub pośredniczącej	- wartość dotacji zwróconych do organu dotującego w tym samym roku budżetowym	130
<b>Konto korespondujące</b>	<b>Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”</b>		<b>Konto korespondujące</b>
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>	
740, 820, 870	- należności z tytułu dotacji podatków, nadwyżek środków obrotowych, nadpłat w rozliczeniach z budżetami	- wpłaty należności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych, nadpłat w rozliczeniach z budżetami	130
130	- zapłata zobowiązań z tytułu podatków, nadwyżek środków obrotowych, nadpłat w rozliczeniach z budżetami	- zobowiązania z tytułu podatków, ceł, nadwyżek środków obrotowych, dopłat w rozliczeniach z budżetami	221, 820, 870
<b>Konto korespondujące</b>	<b>Konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”</b>		<b>Konto korespondujące</b>
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>	
840	- przypis należności budżetowych, których termin płatności przypada na	- przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w	221

	następne lata budżetowe	wysokości raty należnej na dany rok	
221	- przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych		
<b>Konto korespondujące</b>	<b>Konto 227 – „Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich”</b>		<b>Konto korespondujące</b>
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>	
800	- okresowe lub roczne przeniesienie wydatków z budżetu środków europejskich na podstawie sprawozdania budżetowego RB-28 UE	- wpływ środków europejskich otrzymanych na pokrycie wydatków w związku z realizacją programów i projektów finansowych z tych środków	138
		- przekięgowania kwoty uregulowanego zobowiązania wobec wykonawcy (odbiorcy) na podstawie informacji z BGK o dokonaniu płatności na rachunek wykonawcy (odbiorcy)	konto zespołu 2
		- w instytucji koordynującej, zarządzającej lub pośredniczącej – wartość płatności dokonanych przez BGK na rzecz beneficjentów z tytułu wydatków ujętych w planach finansowych tych instytucji	224
<b>Konto korespondujące</b>	<b>Konto 228 „Rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi”</b>		<b>Konto korespondujące</b>
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>	
800	- okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi	- wpływ środków otrzymanych na pokrycie wydatków realizowanych ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi lub przeznaczonych dla innych jednostek	137
137	- przekazanie środków na pokrycie wydatków realizowanych ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi innym jednostkom		
<b>Konto korespondujące</b>	<b>Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”</b>		<b>Konto korespondujące</b>
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>	
konto zespołu 4	- przypis należności publicznoprawnych	- zobowiązania publicznoprawne	konto zespołu 4



130	- spłata zobowiązań publicznoprawnych	- spłata należności publicznoprawnych	130
<b>Konto korespondujące</b>	<b>Konto 230 – „Rozliczenia z budżetem środków europejskich”</b>		<b>Konto korespondujące</b>
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>	
224	- wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone	- wartość płatności dokonanych na rzecz beneficjentów przez BGK	224
<b>Konto korespondujące</b>	<b>Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”</b>		<b>Konto korespondujące</b>
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>	
101, 130	- wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń oraz wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń	- zobowiązania z tytułu wynagrodzeń	404
konto zespołu 3	- wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń		
229, 234, 240	- obowiązkowe i dobrowolne potrącenie wynagrodzeń obciążające pracownika		
<b>Konto korespondujące</b>	<b>Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”</b>		<b>Konto korespondujące</b>
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>	
101	- wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę	- wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki	konto zespołu 3, 4
konto zespołu 4, 7	- należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych	- rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych	101
135	- należności z tytułu pożyczek z zfsś	- wpływy należności od pracowników, np. z tytułu zapłaty raty pożyczki z zfsś	101, 130, 135
760	- należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód		
101, 130	- zapłacone zobowiązania wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia		
<b>Konto korespondujące</b>	<b>Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”</b>		<b>Konto korespondujące</b>
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>	
konto zespołu 0, 1, 2, 3	- należności z tytułu: a) rozrachunków wewnątrzskładowych, b) sum depozytowych, c) sum na zlecenie, d) rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek, e) mylnych uznań rachunków bankowych	- spłata i zmniejszenie należności z tytułu pozostałych rozrachunków (pożyczki z KZP i z zfsś emeryci i pracownicy jednostek organizacyjnych)	konto zespołu 1, 2, 7
konto zespołu 4,	- należności od pracowników	- zobowiązania z tytułu:	konto zespołu 1, 2

7	z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych	a) rozrachunków wewnątrzzakładowych, b) sum depozytowych, c) sum na zlecenie, d) mylnych obciążeń rachunków bankowych	
konto zespołu 1, 2, 7	- zapłata i zmniejszenie zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków (pożyczki z KZP i z zfsś emeryci i pracownicy jednostek organizacyjnych)	-	-
<b>Konto korespondujące</b> <b>e</b>	<b>Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”</b>		<b>Konto korespondujące</b>
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>	
750, 760	- rozwiązanie odpisu aktualizującego, w wyniku ustania przyczyny, na jaką ten odpis był utworzony	- utworzenie odpisu aktualizującego należności	750, 761
konto zespołu 2	- wykorzystanie odpisu aktualizującego należności, w wyniku umorzenia, przedawnienia, nieściągalności należności, które uprzednio zostały zaktualizowane	- utworzenie odpisu aktualizującego należności na rzecz funduszy	851, 853
851, 853	- rozwiązanie odpisu aktualizującego, w wyniku ustalenia przyczyny, na jaką ten odpis był utworzony		
<b>Konto korespondujące</b> <b>e</b>	<b>Konto 310 – „Materiały”</b>		<b>Konto korespondujące</b>
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>	
300	- przyjęcie materiałów do magazynu n podstawie Pz	- wydanie materiałów do zużycia	konto zespołu 4
760	- otrzymane darowizny materiałów	- przekazanie materiałów w formie darowizny	761
240 (w zakresie rozliczenia nadwyżek)	- nadwyżki inwentaryzacyjne materiałów	- niedobory inwentaryzacyjne i szkody	240 (w zakresie rozliczenia niedoborów i szkód)
<b>Konto korespondujące</b> <b>e</b>	<b>Konto 400 – „Amortyzacja”</b>		<b>Konto korespondujące</b>
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>	
071	- naliczane odpisy amortyzacyjne	- korekta naliczonych uprzednio odpisów amortyzacyjnych	071
		- przeniesienie w końcu roku salda konta 400	860
<b>Konto korespondujące</b> <b>e</b>	<b>Konto 401 – „Z użycie materiałów i energii”</b>		<b>Konto korespondujące</b>
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>	
310- korekta zużycia na koniec roku,	- poniesione koszty zużycia materiałów i energii	- korekty poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii	310, konta zespołu 2

konto 130, zespołu 2			
		- przyniesienie w końcu roku salda 401	860
<b>Konto korespondujące</b>	<b>Konto 402 – „Usługi obce”</b>		<b>Konto korespondujące</b>
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>	
201, 130	- poniesione koszty usług	- korekty poniesionych kosztów z tytułu usług obcych	201
		- przeniesienie w końcu roku salda konta 402	860
<b>Konto korespondujące</b>	<b>Konto 403 – „Podatki i opłaty”</b>		<b>Konto korespondujące</b>
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>	
101, 130, 225	- poniesione koszty z tytułu podatków i opłat	- korekty poniesionych kosztów z tytułu podatków i opłat	225
		- przeniesienie w końcu roku salda 403	860
<b>Konto korespondujące</b>	<b>Konto 404 – „Wynagrodzenia”</b>		<b>Konto korespondujące</b>
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>	
231	- wartość należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac)	- korekty uprzednio naliczonych kosztów wynagrodzeń	231
		- przeniesienie w końcu roku salda konta 404	860
<b>Konto korespondujące</b>	<b>Konto 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”</b>		<b>Konto korespondujące</b>
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>	
101, 130, 131, 229, 240, 851	- 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	- korekty uprzednio naliczonych kosztów ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów	229, 240, 851
		- przeniesienie w końcu roku salda konta 405	860
<b>Konto korespondujące</b>	<b>Konto 407– Dopłaty do przedszkoli wg.porozumień</b>		<b>Konto korespondujące</b>
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>	
130,101,201	Zwrot dotacji dla niepublicznych przedszkoli na terenie poza Gminą Miłki, w związku z uczęszczaniem dzieci z terenu naszej gminy	- ewentualne korekty uprzednio naliczonych kosztów	-130,101, 201

	w tych przedszkolach		
		- przeniesienie w końcu roku salda konta 407	860
<b>Konto korespondujące</b>	<b>Konto 408– Koszty szkoleń pracowników</b>		<b>Konto korespondujące</b>
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>	
101,130	Koszty poniesione na szkolenia pracowników, podnoszenia kwalifikacji	- ewentualne korekty uprzednio naliczonych kosztów	
		- przeniesienie w końcu roku salda konta 408	860
<b>Konto korespondujące</b>	<b>Konto 409 – Koszty delegacji pracowniczych</b>		<b>Konto korespondujące</b>
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>	
101, 130,	- poniesione koszty na delegacje pracowników oraz ryczałty za używanie samochodów własnych do celów służbowych	Korekty uprzednio naliczonych wymienionych kosztów	234, 240
		- przeniesienie w końcu roku salda konta 405	860
<b>Konto korespondujące</b>	<b>Konto 410– Inne koszty</b>		<b>Konto korespondujące</b>
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>	
101,130,201,240	-koszty poniesione na diety radnych, sołtysów, diety za akcje OSP, koszty wypłat pracownikom społeczno-użytecznym, dopłaty do biletów miesięcznych dzieci objętych obowiązkiem szkolnym, wypłaty stypendiów		
		- przeniesienie w końcu roku salda konta 410	860
<b>Konto korespondujące</b>	<b>Konto 411– Koszty sądowe i opłaty komornicze oraz koszty wynikające z umów</b>		<b>Konto korespondujące</b>
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>	
	Koszty sądowe i opłaty komornicze oraz koszty wynikające z umów na rzecz JST	Korekty uprzednio naliczonych wymienionych kosztów rodzajowych	
		- przeniesienie w końcu roku salda konta 410	860
<b>Konto korespondujące</b>	<b>Konto 700 – „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia”</b>		<b>Konto korespondujące</b>
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>	
500, 530, 580, 600, 620, 490	- koszty wytworzenia sprzedanych produktów	- przychody ze sprzedaży produktów	130, 101, konto zespołu 2
860	- przeniesienie z końcem roku przychodów ze sprzedaży produktów na wynik finansowy	- przeniesienie z końcem roku kosztu wytworzenia sprzedanych produktów na rozliczenie wyniku	490

	finansowego		
<b>Konto korespondujące</b>	<b>Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”</b>		<b>Konto korespondujące</b>
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>	
221	- odpisy przychodów z tytułu dochodów budżetowych	- przychody z tytułu dochodów budżetowych (dochody budżetowe przypisane i nieprzypisane)	101, 130, 221
860	- przeniesienie z końcem roku przychodów z tytułu dochodów budżetowych na wynik finansowy		800
<b>Konto korespondujące</b>	<b>Konto 750 – „Przychody finansowe”</b>		<b>Konto korespondujące</b>
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>	
860	- przeniesienie końcem roku przychodów finansowych na wynik finansowy	- wartość przychodów z tytułu operacji finansowych, w szczególności: a) przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, b) przychodów z udziałów i akcji, c) dywidendy, d) odsetki od udzielonych pożyczek, e) dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, f) odsetki za zwłokę w zapłacie należności, g) dodatnie różnice kursowe	130, 140, konto zespołu 2
<b>Konto korespondujące</b>	<b>Konto 751 – „Koszty finansowe”</b>		<b>Konto korespondujące</b>
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>	
101, konta zespołu 2	- wartości kosztów z tytułu operacji finansowych w szczególności: a) wartość księgową sprzedanych papierów wartościowych, b) odsetki od obligacji, c) odsetki od otrzymanych pożyczek i kredytów, d) dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, e) odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji, f) ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji	- przeniesienie z końcem roku kosztów finansowych na wynik finansowy	860

Konto korespondujące	Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”		Konto korespondujące
	Wn	Ma	
860	- przeniesienie z końcem roku wartości pozostałych przychodów operacyjnych na wynik finansowy	- wartość przychodów ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów	130, 101, 201
		- wartość przychodów ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz inwestycji	130, 101, 201
		- wartość pozostałych przychodów operacyjnych, w szczególności: a) odpisane przedawnione zobowiązania, b) otrzymane odszkodowania, kary, c) otrzymane darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe, d) rozwiązane odpisy aktualizujące należności	101, 130, konto zespołu 2, 3
Konto korespondujące	Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”		Konto korespondujące
	Wn	Ma	
330, 340	- wartość kosztów osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów	- przeniesienie z końcem roku wartości pozostałych przychodów operacyjnych na wynik finansowy	860
130, 101, konta zespołu 2, 3	- wartość pozostałych kosztów operacyjnych, do których zalicza się w szczególności: a) zapłacone kary, b) odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, c) utworzone odpisy aktualizujące od należności, d) zapłacone koszty postępowania spornego i egzekucyjnego, e) nieodpłatnie przekazane środki obrotowe		
Konto korespondujące	Konto 770 – „Zyski nadzwyczajne”		Konto korespondujące
	Wn	Ma	
860	- przeniesienie końcem roku wartości zysków nadzwyczajnych na wynik finansowy	- wartość przyznanych lub otrzymanych odszkodowań dotyczących skutków zdarzeń losowych	130, 101, 240
Konto korespondujące	Konto 771 – „Straty nadzwyczajne”		Konto korespondujące
	Wn	Ma	

e			
011, 013, 020, 101, 310, 330, 340, 600, 620	- wartość poniesionych strat nadzwyczajnych w składnikach majątkowych jednostki a w szczególności oszacowane szkody spowodowane zdarzeniami trudnymi do przewidzenia	- przeniesienie końcem roku wartości strat nadzwyczajnych na wynik finansowy	860
<b>Konto korespondujące</b> e	<b>Konto 800 – „Fundusz jednostki”</b>		<b>Konto korespondujące</b>
	Wn	Ma	
860	- przekięgowanie, w roku następnym pod datę przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego	- przekięgowanie, w roku następnym pod datę przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego	860
222	- przekięgowanie, pod datę, sprawozdania budżetowego zrealizowanych dochodów budżetowych	- przekięgowanie, pod datę, sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych	223
810	- przekięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycję	- przekięgowanie, pod datę, sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków środków europejskich	227
011, 071, 077	- różnice z aktualizacji środków trwałych	- okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi	228
011, 080, 071, 077	- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i inwestycji	- wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji	740
konto zespołu 2 (zobowiązania), 851, 853	- wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek	- różnice z aktualizacji środków trwałych	011, 071, 077
konto aktywów, np. 011, 080, 310	- wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia	- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji	011, 080, 071, 077
		- wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek	konta aktywów, np. 011, 080, 101, 310
		- wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia	konta aktywów, np. 011, 080, 310
<b>Konto korespondujące</b> e	<b>Konto 810 – „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycję”</b>		<b>Konto korespondujące</b>
	Wn	Ma	
224	- wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystanie lub rozliczone	- przekięgowanie, w końcu roku obrotowego, salda konta 810	800

224	- wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone		
800	- równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie inwestycji		
<b>Konto korespondujące</b>	<b>Konto 820 – „Rozliczenie wyniku finansowego”</b>		<b>Konto korespondujące</b>
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>	
131	- dokonanie wypłaty do budżetu jst z tytułu nadwyżki środków obrotowych ustalonej na koniec okresu sprawozdawczego	- przeniesienie salda konta 820 w roku następnym, pod data przyjęcia sprawozdania finansowego	800
225	- należne wpłaty do budżetu jst z tytułu nadwyżki środków obrotowych ustalonej na koniec okresu sprawozdawczego		
<b>Konto korespondujące</b>	<b>Konto 840 – „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”</b>		<b>Konto korespondujące</b>
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>	
konto zespołu 2	- wykorzystanie rezerw na zobowiązania	- utrzymanie rezerwy na zobowiązania	751, 761
750, 760	- rozwiązanie rezerw na zobowiązania		
<b>Konto korespondujące</b>	<b>Konto 840- „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”</b>		<b>Konto korespondujące</b>
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>	
konto zespołu 7	- zaliczenie rozliczeń międzyokresowych przychodów do przychodów roku obrotowego lub zysku nadzwyczajnego	- powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów	226, 240
<b>Konto korespondujące</b>	<b>Konto 851 – „Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych”</b>		<b>Konto korespondujące</b>
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>	
234	- wartość umorzonych pożyczek udzielonych pracownikom ze środków zfśś	- odsetki od środków zfśś	135
135	- inne opłacone świadczenia finansowane ze środków zfśś, np. „wczasy pod gruszą”, wartość bonów świadczonych, dofinansowanie do biletów do kina, teatru, filharmonii dla pracownikom jednostki	- roczny odpis za zfśś	405
		- naliczone odsetki od udzielonych pracownikom pożyczek mieszkaniowych	234



		- odsetki od środków pfc	136
<b>Konto korespondujące</b>	<b>Konto 860 – „Wynik finansowy”</b>		<b>Konto korespondujące</b>
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>	
400, 401, 402, 403, 404, 405, 407, 408, 409, 410 i 411	- wartość poniesionych kosztów rodzajowych	- uzyskane przychody ze sprzedaży produktów	700
730	- wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia	- uzyskane przychody z tytułu dochodów budżetowych (tylko w jednostkach budżetowych)	720
740	- wartość dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących się oddziałów oraz na inwestycję (tylko w samorządowych zakładach budżetowych)	- uzyskane przychody ze sprzedaży towarów	730
751	- wartość kosztów finansowych	- wartość dotacji podmiotowych	740
761	- wartość pozostałych kosztów operacyjnych	- wartość przychodów finansowych	750
771	- wartość strat nadzwyczajnych	- wartość pozostałych przychodów operacyjnych	760
870	- wartość obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego	- wartość zysków nadzwyczajnych	770
<b>KONTA POZABILANSOWE</b>			
<b>Konto 975 – „Wydatki strukturalne”</b>			
<b>Wn</b>		<b>Ma</b>	
- wartość zrealizowanych wydatków strukturalnych według klasyfikacji wydatków strukturalnych ustalona na podstawie informacji o dokonanych płatnościach z rachunku 130		- wartość wydatków strukturalnych ustalona na podstawie odpowiednich dokumentów księgowych	
<b>Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”</b>			
<b>Wn</b>		<b>Ma</b>	
- wartość planu finansowego wydatków budżetowych oraz jego zmiany		- wartość zrealizowanych wydatków budżetowych	
		- wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym	
		- wartość planu niezrealizowanego i wygasłego	
<b>Konto 981 – „Plan finansowy niewygasających wydatków</b>			
<b>Wn</b>		<b>Ma</b>	
- wartość planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych		- równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych	
		- wartość niezrealizowanego i wygasłego planu niewygasających wydatków budżetowych	
<b>Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”</b>			

Wn	Ma
- równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym	- równowartość prawnego zaangażowania wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym wg zestawień miesięcznych z programu finansowego „Księgowość budżetowa”
- równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego	
Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”	
Wn	Ma
- 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	- równowartość prawnego zaangażowania wydatków przyszłych lat wg dowodów księgowych

**Zasady funkcjonowania kont dla Urzędu Gminy Milki  
część opisowa do załącznika nr 3b  
do Zakładowego Planu Kont**

**1. Konta bilansowe**

**1) Zespół 0 - "Majątek trwały"**

Konta zespołu 0 "Majątek trwały" służą do ewidencji:

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

**Konto 011 - "Środki trwałe"**

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach: 013, 014, 016 i 017.

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

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania;
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych;

- 3) zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Ewidencja szczegółowa 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.

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

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach: 011, 014, 016 i 017, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

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

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Konto 030 - "Długoterminowe aktywa finansowe"**

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

- 1) akcji i udziałów w obcych podmiotach gospodarczych;
- 2) akcji i innych długoterminowych papierów wartościowych, traktowanych jako lokaty o terminie wykupu dłuższym niż rok;

3) innych długotrwałych aktywów finansowych.

Na stronie Wn konta 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 wartość długoterminowych aktywów finansowych.

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

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

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

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

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

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

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

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

Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.

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

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

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

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

#### **Konto 073 - "Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe"**

Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

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

### **Konto 080 - "Inwestycje (środki trwale w budowie)"**

Konto 080 służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz do rozliczenia kosztów inwestycji na uzyskane efekty.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- 1) poniesione koszty dotyczące inwestycji prowadzonych 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 inwestycyjnych, a w szczególności:

- 1) środków trwałych;
- 2) wartości niematerialnych i prawnych;
- 3) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji.

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 inwestycji według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji niezakończonych.

### **2) Zespół 1 - "Środki pieniężne i rachunki bankowe"**

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

- 1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych przechowywanych w kasach;
- 2) krótkoterminowych papierów wartościowych;
- 3) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych lokowanych na rachunkach w bankach;
- 4) udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych;
- 5) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

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

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

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

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) stanu gotówki w walucie polskiej;

- 2) stanu gotówki w walucie zagranicznej, wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce;
- 3) wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.

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

**Konto 130 - "Rachunek bieżący jednostki" – Gmina prowadzi wspólny rachunek budżetowy dla Urzędu i Organu. Konto 130 służy do ewidencji otrzymanych dochodów i poniesionych wydatków jednostki – księgowanie dokonywane są na podstawie konta 133 jako zapisy wtórne. Konto 130 prowadzone jest w szczególowości klasyfikacji budżetowej.**

Na koncie 130 księguje się wszystkie operacje finansowe dotyczące Urzędu Gminy z wyciągu konta 133 „Rachunek budżetu” z tytułu wydatków budżetowych objętych planem finansowym jednostki budżetowej oraz wszystkie wpływy będące dochodami jednostki budżetowej, jak i wszystkie inne dochody poza dochodami innych jednostek budżetowych oraz środkami przekazywanymi z budżetu na działalność innych jednostek budżetowych.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- 1) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontami zespołu 7 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów 1, 2, 3, 4, 7 lub 8;

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych – wyciągi z konta głównego, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a Organem w zakresie dochodów i wydatków.

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

Konto 130 służyć również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególowości planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych.

Obroty konta 130 po stronie Wn wykazują stan otrzymanych dochodów pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Obroty konta 130 po stronie Ma wykazują poniesione wydatki budżetowe jednostki.

Saldo konta 130 ulega likwidacji na koniec roku przez księgowanie:

- 1) przeksięgowanie salda Ma - wydatki jednostki na konto 800
- 2) przeksięgowanie salda Wn – dochody na konto 800

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

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

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe, a na stronie Ma - wypłaty środków z rachunków bankowych. Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego funduszu.

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

#### **Konto 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 księgowania na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na stronie Wn konta 137 ujmuje się wpływ tych środków na rachunek bankowy, a na stronie Ma wypływ 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 138 - "Rachunek środków europejskich"**

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

Na koncie 138 dokonuje się księgowania na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

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 do konta 138 jest prowadzona w szczególności 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 lub projekty.

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

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

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

- 1) akredytyw bankowych otwartych przez jednostkę;
- 2) czeków potwierdzonych;
- 3) sum depozytowych;
- 4) sum na zlecenie;
- 5) środków obcych na inwestycje.

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

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

Na stronie Ma konta 139 ujmuje się 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.

#### **Konto 140 - "Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne"**

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, których wartość jest wyrażona zarówno w walucie polskiej, jak i w walucie obcej (w tym czeki i weksle obce).

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych.

Ewidencja szczegółowa do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

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

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych.

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

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

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

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

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

### **3) Zespół 2 - "Rozrachunki i rozliczenia"**

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

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

Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 2 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej i umożliwiać wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych - według



poszczególnych walut, a przy rozliczaniu środków europejskich również odpowiednio w podziale na programy lub projekty.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy.

Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty).

Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Konto 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:

- 1) wpływ środków europejskich otrzymanych na pokrycie wydatków w związku z realizacją programów i projektów finansowanych z tych środków, w korespondencji z kontem 138;
- 2) przeksięgowanie 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;
- 3) 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.

#### **Konto 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:

- 1) okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, w korespondencji z kontem 800;
- 2) 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 przeznaczonych dla innych jednostek, w korespondencji z kontem 137.

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

#### **Konto 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.

#### **Konto 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.

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

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

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

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

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

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

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

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

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki;

2) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych;

3) wpływy należności od pracowników.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

#### **4) Zespół 3 - "Materiały i towary"**

Konta zespołu 3 "Materiały i towary" służą do ewidencji zapasów materiałów (konta 310 i 340) i towarów (konta 330 i 340) oraz rozliczenia zakupu materiałów, towarów i usług (konto 300).

Na kontach 310 i 330 prowadzi się ewidencję zapasów materiałów i towarów znajdujących się w magazynach własnych i obcych jednostki w cenach zakupu, jeżeli koszty związane bezpośrednio z zakupem są odnoszone w koszty w okresie ich poniesienia.

Przychody, rozchody oraz stany zapasów materiałów i towarów na kontach 310 i 330 wycenia się według cen ewidencyjnych albo według cen zakupu lub nabycia. Gdy cena ewidencyjna różni się od ceny rzeczywistej, należy wyodrębnić odchylenia od cen rzeczywistych na koncie 340. Rozliczenie odchyleń następuje według zasad określonych w zakładowym planie kont.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont 310 i 330 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zapasów według miejsc ich znajdowania się i osób, którym powierzono pieczę nad nimi, a w odniesieniu do zapasów materiałów i towarów objętych ewidencją ilościowo-wartościową - także według ich poszczególnych rodzajów i grup.

#### **Konto 310 - "Materiały"**

Urząd Gminy nie prowadzi magazynów, wszystkie zakupy w ciągu roku księgowane są w koszty. Na koniec roku dokonuje się spisu z natury wszystkich materiałów, które nie zostały zużyte w ciągu roku i ustala się stan zapasów.

Na stronie Wn konta 310 ujmuje się wartości stanu zapasu materiałów, o który koryguje się koszty.

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

#### **5) Zespół 4 - "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie"**

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

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

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

#### **Konto 400 - "Amortyzacja"**

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

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

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

#### **Konto 401 - "Zużycie materiałów i energii"**

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

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

#### **Konto 402 - "Usługi obce"**

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

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

#### **Konto 403 - "Podatki i opłaty"**

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu,

podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej.

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

#### **Konto 404 - "Wynagrodzenia"**

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

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

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

#### **Konto 405 - "Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia"**

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

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

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

#### **Konto 409 - "Pozostałe koszty rodzajowe"**

Konto 409 służy do ewidencji kosztów delegacji pracowniczych oraz ryczałtów za używanie własnych samochodów do celów służbowych. Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

#### **Konto 410 - "Inne koszty"** służy do ewidencji kosztów diet ( radnych, sołtysów, za Akcje OSP oraz świadczeń pracownikom społeczno-użytecznym.

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

**Konto 411 – „Koszty sądowe i opłaty komornicze oraz koszty wynikające z umów”** służy do ewidencji kosztów z tytułów, jak w nazwie . Na koncie tym księgujemy również opłaty z tytułu zawartych mów, nie ujęte w kosztach kont 400-410. Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

#### **6) Zespół 7 - "Przychody, dochody i koszty"**

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

- 1) przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych;
- 2) podatków nieujętych na koncie 403;
- 3) dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy, oraz dotacji przekazanych.

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

#### **Konto 700 - "Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia"**

Konto 700 służy do ewidencji sprzedaży produktów (wyrobów gotowych i półfabrykatów oraz robót i usług) 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, obejmujący rzeczywisty koszt wytworzenia, za który uważa się również wartość produktów w cenach ewidencyjnych, skorygowaną o odchylenia od cen ewidencyjnych, w korespondencji z kontami: 500, 530, 580, 600, 620 lub 490.

Na stronie Ma konta 700 ujmuje się przychody ze sprzedaży, w korespondencji z kontami przede wszystkim zespołu 1 i 2 oraz ewentualnie 0 i 8 oraz 4 bądź 5.

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:

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

Na koniec roku konto 700 nie wykazuje salda.

#### **Konto 720 - "Przychody z tytułu dochodów budżetowych"**

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych.

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 według pozycji planu finansowego.

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

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

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

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

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych 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, dodatnie różnice kursowe.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności.

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

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

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

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych - zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.

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

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

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

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 700, 720, 730, 750.

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i inwestycji;
- 3) pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe;
- 4) zmniejszenie stanu produktów w korespondencji ze stroną Wn konta 490.

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

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

#### **Konto 761 - "Pozostałe koszty operacyjne"**

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

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- 1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe.

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

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.



### **Konto 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 (Wn konto 770).

Na koniec roku obrotowego konto 770 nie wykazuje salda.

### **Konto 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 (Ma konto 771).

Na koniec roku obrotowego konto 771 nie wykazuje salda.

### **7) Zespół 8 - "Fundusze, rezerwy i wynik finansowy"**

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

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

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

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 130
- 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- 4) różnice z aktualizacji środków trwałych;
- 5) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i inwestycji;
- 6) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 7) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 130

- 3) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków środków europejskich z konta 227;
- 4) okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi z konta 228;
- 5) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
- 6) różnice z aktualizacji środków trwałych;
- 7) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji;
- 8) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 9) 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.

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

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

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

- 1) wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224;
- 2) wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224;
- 3) równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie inwestycji.

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

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

#### **Konto 820 - "Rozliczenie wyniku finansowego"**

Konto 820 służy do ewidencji rozliczenia wyniku finansowego samorządowych zakładów budżetowych.

Na stronie Wn konta 820 ujmuje się dokonane lub należne wpłaty do budżetu jednostki samorządu terytorialnego z tytułu nadwyżki środków obrotowych ustalonej na koniec okresu sprawozdawczego.

Na stronie Ma konta 820 ujmuje się przeniesienie salda konta w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, na konto 800.

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

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

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

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

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

- 1) rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń;
- 2) 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.

### **Konto 851 - "Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych"**

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

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

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

### **Konto 860 - "Wynik finansowy"**

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 407, 408, 409, 410 i 411
- 2) wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 730, oraz materiałów, w korespondencji z kontem 760;
- 3) dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących się oddziałów oraz na inwestycje samorządowych zakładów budżetowych, w korespondencji z kontem 740;
- 4) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;
- 5) strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771;
- 6) obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego, w korespondencji z kontem 870.

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

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;
- 2) dotacji otrzymanych na finansowanie działalności podstawowej, w korespondencji z kontem 740;
- 3) 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 jest przenoszone w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, na konto 800.

## **2. Konta pozabilansowe**

### **1) Konto 975 - "Wydatki strukturalne"**

Konto 975 służy do ewidencji 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.

Na stronie Ma konta 975 ujmuje się wartość wydatków strukturalnych.

### **2) Konto 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:

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

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

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

### 3) **Konto 981 - "Plan finansowy niewygasających wydatków"**

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

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

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

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

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

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

### 4) **Konto 982 - "Plan wydatków środków europejskich"**

Konto 982 służy do ewidencji planu wydatków środków europejskich dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 982 ujmuje się plan wydatków środków europejskich oraz jego zmiany.

Na stronie Ma konta 982 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa do konta 982 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej.

### 5) **Konto 983 - "Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego"**

Konto 983 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków środków europejskich na dany rok budżetowy.

Na stronie Wn konta 983 ujmuje się równowartość sfinansowanych wydatków środków europejskich w danym roku budżetowym.

Na stronie Ma konta 983 ujmuje się zaangażowanie wydatków w kwocie obciążającej plan finansowy, wynikającej z decyzji lub zawartych z beneficjentami umów o dofinansowanie projektów finansowanych z udziałem środków europejskich, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków tych środków w roku bieżącym.

Na koniec roku konto 983 nie wykazuje salda.

### 6) **Konto 984 - "Zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat"**

Konto 984 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetu środków europejskich przyszłych lat.

Na stronie Wn konta 984 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetu środków europejskich w latach poprzednich, a obciążający plan wydatków roku bieżącego jednostki przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

Na stronie Ma konta 984 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków środków europejskich lat przyszłych.

Na koniec roku konto 984 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków środków europejskich.

**7) Konto 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 Wn konta 998 ujmuje się:

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

**8) Konto 999 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat"**

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

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążający 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 klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

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

**Wykaz kont  
dla organu podatkowego budżetu Gminy Miłki**

1. Dla prowadzenia ewidencji z tytułu podatków korzysta się w szczególności z następujących bilansowych kont syntetycznych planu kont urzędu:

- 1) konto 101 – Kasa,
- 2) konto 130 - Rachunek bieżący urzędu,
- 3) konto 141 - Środki pieniężne w drodze,
- 4) konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- 5) konto 226 - Długoterminowe należności budżetowe,
- 6) konto 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych.

2. Konta analityczne do kont syntetycznych prowadzone są według rodzajów podatków.

3. Konta szczegółowe prowadzone są do kont analitycznych i służą do rozrachunków:

- 1) z podatnikami - z tytułu podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach;
- 2) z inkasentami - z tytułu poboru podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników;
- 3) z jednostkami budżetowymi - z tytułu potrącenia kwoty z wzajemnej, bezspornej i wymagalnej wierzytelności podatnika wobec jednostki samorządu terytorialnego;
- 4) z bankami - z tytułu nieprzekazania wpłat dokonanych przez podatników przelewem do banku;

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.

4. Konta określone w ust. 3 prowadzi się w następujący sposób:

- 1) dla każdego podatnika i inkasenta prowadzi się odrębne konto w każdym podatku;
- 2) dla każdej jednostki budżetowej, banku oraz innego podmiotu prowadzi się odrębne konto w każdym podatku, w związku z którym ta jednostka budżetowa, bank lub inny podmiot stał się dłużnikiem jednostki samorządu terytorialnego.

5. Dla podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników, można nie prowadzić szczegółowych kont podatników. Dotyczy to w szczególności opłat lokalnych określonych w rozdziale 5 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 95, poz. 613 i Nr 96, poz. 620).

6. Konta pozabilansowe obejmują:

- 1) konta syntetyczne:

- a) konto 990 - Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika,
- b) konto 991 - Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników;
  - 2) konta analityczne prowadzone według rodzajów podatków;
  - 3) konta szczegółowe poszczególnych osób trzecich i inkasentów.

7. Pozabilansowe konta szczegółowe prowadzone dla osób trzecich do bilansowych kont szczegółowych podatników otwiera się na podstawie decyzji o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej. Pozabilansowe konta szczegółowe prowadzone dla inkasentów otwiera się na podstawie dokumentu, z którego wynika powierzenie funkcji inkasenta.

8. Sumy obrotów na bilansowych lub pozabilansowych kontach szczegółowych prowadzonych do odpowiedniego konta analitycznego powinny być zgodne z obrotami na koncie analitycznym, do którego są prowadzone. Na bilansowych i pozabilansowych kontach analitycznych i szczegółowych ewidencję księgową prowadzi się z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.

#### **Zasady funkcjonowania kont dla organu podatkowego Gminy Milki**

Na **koncie 101 - Kasa** ewidencjonuje się wpływy i zwroty z tytułu podatków, dokonywane za pośrednictwem kasy:

1) na stronie Wn konta 101 księguje się:

- a) wpływ gotówki z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Ma konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe,
  - b) wpływ gotówki z rachunku bieżącego urzędu do kasy z przeznaczeniem na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Ma konta 141 - Środki pieniężne w drodze;
- 2) na stronie Ma konta 101 księguje się rozchód gotówki:
- a) przekazanie środków pieniężnych na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 141 - Środki pieniężne w drodze,
  - b) zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe,
  - c) zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe.

Na **koncie 130 - Rachunek bieżący urzędu** ewidencjonuje się wpływy i zwroty z tytułu podatków, dokonywane za pośrednictwem banku:

1) na stronie Wn konta 130 księguje się:

- a) wpływy z tytułu podatków, wpłacone na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Ma konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe,
  - b) wpływy środków pieniężnych w drodze, w korespondencji ze stroną Ma konta 141 - Środki pieniężne w drodze;
- 2) na stronie Ma konta 130 księguje się rozchody środków pieniężnych zgromadzonych na tym koncie:
- a) pobrane z rachunku bieżącego urzędu do kasy środki pieniężne przeznaczone na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 141 - Środki pieniężne w drodze,
  - b) zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe,
  - c) zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe.

Księgowania dokonuje się na podstawie sprawozdań miesięcznych Rb-27s sporządzanych przez księgowość podatkową w pełnej szczegółowości klasyfikacji budżetowej. W ciągu miesiąca wszystkie wpływy i zwroty podatków ewidencjonowane są w korespondencji z kontem 133 w Organie na wydzielonym koncie 240.

Na koncie 141 - Środki pieniężne w drodze ewidencjonuje się środki pieniężne znajdujące się między kasą urzędu a jego rachunkiem bieżącym:

- 1) na stronie Wn konta 141 księguje się pobranie środków pieniężnych:
  - a) z kasy w celu przekazania na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 101 - Kasa,
  - b) z rachunku bieżącego urzędu w celu przekazania do kasy, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 - Rachunek bieżący urzędu;
- 2) na stronie Ma konta 141 księguje się przekazanie środków pieniężnych w drodze:
  - a) na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 - Rachunek bieżący urzędu,
  - b) do kasy, w korespondencji ze stroną Wn konta 101 - Kasa.

Na koncie 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych ewidencjonuje się rozrachunki:

- 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 podatników;
- 3) z jednostkami budżetowymi z tytułu potrącenia;
- 4) z bankami z tytułu nieprzekazanych 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.

Ewidencję na koncie 221 prowadzi się następująco:

- 1) 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 - na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
  - c) zwroty nadpłat, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 - Rachunek bieżący urzędu, 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; zapisu dokonuje się na podstawie dokumentu wypłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 - Rachunek bieżący urzędu, 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 za dany rok, w korespondencji ze stroną Ma konta 226;
    - 2) 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 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
      - c) wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 - Rachunek bieżący urzędu,
      - 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 którym 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 krótkoterminowych do długoterminowych z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe.
3. 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.

Na **koncie 226 - Długoterminowe należności budżetowe** ewidencjonuje się rozrachunki z tytułu podatków w następujący sposób:

- 1) na stronie Wn konta 226 księguje się przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych;
- 2) na stronie Ma konta 226 księguje się zmniejszenie należności długoterminowej w wyniku dokonanej wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 - Rachunek bieżący urzędu lub ze stroną Wn konta 101 - Kasa, oraz przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w szczególności w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221.

Wartość przejętych rzeczy i praw majątkowych z tytułu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, ujmuje się na odpowiednich kontach planu kont urzędu.

Na **koncie 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych** ewidencjonuje się przychody z tytułu podatków w następujący sposób:

- 1) na stronie Wn konta 720 księguje się:
  - a) odpisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
  - b) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych;
- 2) na stronie Ma konta 720 księguje się:
  - a) przypisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
  - b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej - na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych.

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 szczegółowego 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 szczegółowego 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 którym 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.

Księgowani 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 szczegółowego 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 szczegółowego księguje się:
  - a) wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu,
  - b) wpłaty kwot pobranych, dokonane do kasy urzędu.

Księgowani 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 którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej.

Księgowani 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.

**Pozabilansowe konto 990 - Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika** służy do ewidencji kwot należnych od osób trzecich i realizacji tych zobowiązań. Księgowania dokonuje się, nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

2. Jeżeli orzeczono o odpowiedzialności solidarnej dwóch lub więcej osób trzecich, dla każdej z tych osób otwiera się osobne pozabilansowe konto szczegółowe do bilansowego konta szczegółowego tego samego podatnika, na każdym koncie osoby trzeciej, przypisując kwotę lub kwoty wynikające z decyzji orzekającej odpowiedzialność osób trzecich.
3. Na poziomie pozabilansowych kont szczegółowych księgowania dokonuje się na koncie tej osoby trzeciej, której dotyczy dowód księgowy, z zastrzeżeniem, że wpłaty oraz zwroty nadpłat, dotyczące kwot określonych w ust. 2, księguje się równocześnie na koncie podatnika, do którego prowadzone jest konto osoby trzeciej.
4. Stan zobowiązań i ich realizacji określa się na podstawie zapisów na bilansowym koncie szczegółowym podatnika, dla którego orzeczono odpowiedzialność osoby trzeciej lub osób trzecich.
5. Gdy na bilansowym koncie podatnika kwota zobowiązań, podlegających zapłacie przez osobę lub osoby trzecie, zostanie zrównoważona sumą wpłat tych osób, wtedy zobowiązanie wygasa. Tym samym wygasają również zobowiązania osoby lub osób trzecich z tego tytułu. Jeżeli, w przypadku kilku osób trzecich, po wygaśnięciu zobowiązania, na pozabilansowym koncie osoby trzeciej część przypisanej jej kwoty należności pozostanie niezrównoważona wpłatami tej osoby, wtedy ta część kwoty podlega odpisaniu. Odpisania dokonuje się na podstawie dokumentu wewnętrznego, o którym mowa w § 4 ust. 4.

Na pozabilansowym koncie 991 - **Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników** ewidencjonuje się kwoty należne do pobrania i pobrane przez inkasentów:

- 1) 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;
  - 2) 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.
2. Na koncie 991 księgowania dokonuje się, nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

### **Zasady rachunkowości dla organu podatkowego Gminy Miłki**

Zasady rachunkowości i planów kont dla organów podatkowych Gminy Miłki opracowano na podstawie rozporządzenia 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).

1. Określenia użyte w zarządzeniu oznaczają:

- 1) inkasent - osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną niemającą osobowości prawnej, zobowiązaną do pobrania od podatnika podatku i wpłacenia go we właściwym terminie do kasy urzędu lub na właściwy rachunek bieżący urzędu;
- 2) kasjer - pracownika, któremu powierzono prowadzenie kasy urzędu;

- 3) komórka rachunkowości - komórkę organizacyjną w urzędzie prowadzącą rachunkowość podatków;
- 4) należności uboczne - odsetki za zwłokę, opłatę prolongacyjną i koszty upomnień;
- 5) należność główna - określoną należność podatkową, opłatę albo niepodatkową należność budżetową, podlegającą zapłaceniu;
- 6) odpis - kwotę zmniejszającą zobowiązanie podatkowe, ustaloną lub określoną przez organ podatkowy albo zadeklarowaną przez podatnika;
- 7) Ordynacja podatkowa - ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60, z późn. zm.);
- 8) niepodatkowe należności budżetowe - należności określone w art. 3 pkt 8 Ordynacji podatkowej, do których ustalania lub określania uprawniony jest organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 9) podatki - podatki określone w art. 3 pkt 3 Ordynacji podatkowej, do których ustalania lub określania uprawniony jest organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 10) przypis - zobowiązanie podatkowe stanowiące obciążenie konta podatnika;
- 11) rachunek bieżący urzędu - rachunek bieżący jednostki budżetowej;
- 12) urząd - urząd jednostki samorządu terytorialnego.

2. Zadaniem komórki rachunkowości jest w szczególności:

- 1) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków;
- 2) sprawdzanie terminowości wpłat należności przez podatników;
- 3) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze;
- 4) dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości;
- 5) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów, jeżeli czynności te nie zostały powierzone innej komórce organizacyjnej;
- 6) przygotowywanie sprawozdań;
- 7) prowadzenie operacji kasowych i uzgadnianie obrotów kasy związanych z przyjmowaniem wpłat gotówką i z dokonywaniem zwrotów podatnikom za pośrednictwem kasy urzędu oraz terminowe wypłacanie gotówki z kasy na rachunek bieżący urzędu;
- 8) ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych;
- 9) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania, jeżeli czynność ta nie została powierzona innej komórce organizacyjnej.

3. Do udokumentowania przypisów lub odpisów służą:

- 1) deklaracje w rozumieniu art. 3 pkt 5 Ordynacji podatkowej, z których wynika zobowiązanie podatkowe lub kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe;
- 2) decyzje;
- 3) dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, należnych od podatników;
- 4) postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej;
- 5) odpisy orzeczeń sądu administracyjnego, o których mowa w art. 77 § 1 pkt 3 Ordynacji podatkowej;
- 6) dokumenty, na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku - w przypadku gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu.

12. Łączne zobowiązanie pieniężne stanowi tytuł, na który wypełnia się jedno pokwitowanie wpłaty.

13. W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu pokwitowania wpłaty, na pisemną prośbę podatnika wydaje się zaświadczenie o dokonaniu wpłaty. W zaświadczeniu podane są następujące dane:

- 1) numer pokwitowania;
- 2) imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania lub nazwa oraz adres siedziby podatnika;
- 3) tytuł wpłaty;
- 4) suma wpłaty cyframi i słownie;
- 5) okres, którego dotyczy wpłata;
- 6) data wpłaty.

14. Dowody wpłaty powinny być przy księgowaniu sprawdzone z punktu widzenia prawidłowości zakwalifikowania wpłaty. W przypadku niemożności zaliczenia dokonanej wpłaty na właściwą należność księguje się wpłatę jako wpływy do wyjaśnienia i wyjaśnia tytuł wpłaty.

15. Kolejność zaliczania kwot wpłaconych przez podatnika lub pobranych przez poborcę na pokrycie zaległości podatkowych regulują odrębne przepisy.

16. Opłaty pocztowe lub prowizje bankowe, potrącone z sum pobranych na rzecz organu podatkowego z tytułu podatków lub zaległości podatkowych, obciążają bieżące wydatki budżetowe tego organu, w którym zaległość figuruje.

17. Ewidencja podatków jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont urzędu jako jednostki budżetowej.

18. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się według zasad określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

19. Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków prowadzi się na:

- 1) kontach bilansowych:
  - a) kontach syntetycznych księgi głównej,
  - b) kontach analitycznych i kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych;
- 2) kontach pozabilansowych, służących do rozrachunków z osobami trzecimi, określonymi w art. 107-117a Ordynacji podatkowej oraz z inkasentami w zakresie pobieranych przez nich wpłat z tytułu podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników:
  - a) syntetycznych,
  - b) analitycznych,
  - c) szczegółowych.

20. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych za pomocą komputera należy zachować następujące warunki:

- 1) dowody źródłowe mają postać dokumentów papierowych i zapisów elektronicznych; zapisy elektroniczne są zabezpieczone przed zniekształceniem lub usunięciem pierwotnej treści operacji księgowej, której dotyczą, i opatrzone unikalnym identyfikatorem źródła pochodzenia;
- 2) druki ścisłego zarachowania mają nadawane kolejne numery i nie występują luki w numeracji, każdy numer jest niepowtarzalny;

4. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego służą:

- 1) pokwitowania z kwitariuszy przychodowych;
- 2) wyciąg bankowy, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wpłaty, albo dokumenty wpłaty załączone do wyciągu bankowego;
- 3) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku - w przypadku gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu - na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej;
- 4) dowody wpłaty zatwierdzone do stosowania przez właściwe organy jednostki samorządu terytorialnego;
- 5) postanowienia o zaliczeniu nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych;
- 6) dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 4;
- 7) umowy lub inne dokumenty, z których w szczególności wynika określony w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej termin wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w stosunku do jednostki samorządu terytorialnego;
- 8) dokumenty informujące o przedawnieniu, o którym mowa w art. 70 i 71 Ordynacji podatkowej.

5. Do udokumentowania zwrotów służą:

- 1) pokwitowania z kwitariuszy rozchodowych;
- 2) wyciąg bankowy, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wypłaty, albo dokumenty wypłaty załączone do wyciągu bankowego.

6. W przypadkach, które nie zostały określone w ust. 3-5, do udokumentowania operacji księgowych służą dowody wewnętrzne, w szczególności noty księgowe.

7. Pokwitowanie wpłaty lub wypłaty powinno zawierać dane umożliwiające identyfikację:

- 1) egzemplarza pokwitowania;
- 2) podatnika;
- 3) podatku lub innego tytułu wpłaty lub wypłaty;
- 4) wysokości kwoty wpłaty lub wypłaty;
- 5) w przypadku wpłaty również okres, którego dotyczy wpłata;
- 6) daty wpłaty lub wypłaty.

Data wpłaty lub wypłaty jest jednocześnie datą pokwitowania.

8. Kwitariusze przychodowe i dowody wpłaty są drukami ścisłego zarachowania.

9. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków.

10. Kasjera lub innego upoważnionego pracownika rozlicza się z druków.

11. Wpłaty gotówkowe przyjmuje i wypłat gotówkowych dokonuje kasjer w kasie urzędu. Dla każdego rodzaju podatku wypełnia się oddzielne pokwitowanie wpłaty w kwitariuszu przychodowym w trzech egzemplarzach. Oryginał pokwitowania wpłaty otrzymuje wpłacający.

- 3) zapisy w księgach rachunkowych następują za pośrednictwem klawiatury komputerowej podczas rejestracji operacji księgowej uzyskują one trwale czytelną postać odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu;
- 4) zapisy są przenoszone między zbiorami danych, składającymi się na księgi rachunkowe prowadzone na komputerowych nośnikach danych, pod warunkiem że możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia zapisów w zbiorach, w których ich dokonano pierwotnie, a odpowiedni program zapewni zachowanie ich poprawności i kompletności;
- 5) zapewniona jest możliwość wydruku, w postaci czytelnej dla użytkownika, treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych i zawartości zbiorów pomocniczych.

21. Dowodem pobrania przez inkasenta wpłaty podatku jest pokwitowanie na blankiecie z kwitariusza przychodowego. Oryginał pokwitowania wpłaty otrzymuje wpłacający, a kopia pokwitowania pozostaje w kwitariuszu.

22. Jeden dowód wpłaty pobranych kwot - na rachunek bankowy urzędu - może dotyczyć kilku pokwitowań z jednego kwitariusza przychodowego.

23. Rozliczenie inkasenta dokonywane jest niezwłocznie po określonym dla inkasenta terminie płatności podatku oraz przy jednoczesnym zdawaniu przez niego wykorzystanych kwitariuszy przychodowych.

24. Po zakończeniu rozliczenia i ewentualnego postępowania, wynikającego z rozliczenia, dokumenty złożone przez inkasenta podlegają przechowaniu w urzędzie obsługującym organ podatkowy.

25. W przypadku gdy inkasent przestaje pełnić funkcję inkasenta, rozliczanie z przekazanych mu kwitariuszy, z wpłat pobranych od podatników dokonanych na rachunek bieżący urzędu następuje przed zakończeniem pełnienia przez niego tej funkcji.

## System ochrony danych w jednostce

### 1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają wprowadzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory księgowość. Są to alarmy zamontowane w pokojach, w których przechowywane są dokumenty księgowość oraz dokumenty z danymi osobowymi.

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są okna antywłamaniowe oraz odpowiednie szafy lub sejfy.

Szczegółnej ochronie poddane są:

- sprzęt komputerowy,
- księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowość,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania budżetowe i finansowe,
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

W celu prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, tzw. kingstony na koniec każdego dnia pracy,
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imiennie konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- profilaktykę antywirusową – stosowane programy zabezpieczające,
- odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
- systemy podtrzymania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

Na koniec roku obrotowego treści ksiąg rachunkowych przenosi się na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji przez okres nie krótszy niż 5 lat.

### 2. Przechowywanie zbiorów

W sposób trwały przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe. Dokumentacja płacowa, tj. listy płac, kartoteki wynagrodzeń lub inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty, przechowywane są przez okres nie krótszy niż 50 lat, licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u płatnika składek na ubezpieczenie społeczne.

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowość dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,



- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczenia reklamacji,

Księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat.

Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

### **3. Udostępnianie danych i dokumentów**

Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce w siedzibie jednostki lub upoważnionej przez niego osoby za zgodą kierownika jednostki. Udostępnienie dokumentacji księgowej poza siedzibą jednostki może nastąpić wyłącznie po uzyskaniu **pisemnej** zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

**Załącznik Nr 5**  
do Zarządzenia Nr 1  
Wójta Gminy Miłki z dnia 3  
stycznia 2011 r.

**BILANS JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ I SAMORZĄDOWEGO ZAKŁADU BUDŻETOWEGO**

Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej  ..... Numer identyfikacyjny REGON		<b>BILANS</b>  jednostki budżetowej i samorządowego zakładu  budżetowego  sporządzony  na dzień ..... 20 ... r.			Adresat  .....  Wysłać bez pisma przewodniego	
AKTYWA	Stan na początek roku	Stan na koniec roku	PASYWA	Stan na początek roku	Stan na koniec roku	
<b>A. Aktywa trwałe</b>			<b>A. Fundusz</b>			
<b>I. Wartości niematerialne i prawne</b>			<b>I. Fundusz jednostki</b>			
<b>II. Rzeczowe aktywa trwałe</b>			<b>II. Wynik finansowy netto (+,-)</b>			
<b>1. Środki trwałe</b>			1.1. Zysk netto (+)			
1.1. Grunty			1.2. Strata netto (-)			
1.2. Budynki, lokale i obiekty inżynierii łądowej i wodnej			<b>III. Nadwyżka środków obrotowych (- )</b>			
1.3. Urządzenia techniczne i maszyny			<b>IV. Odpisy z wyniku finansowego (-)</b>			
1.4. Środki transportu			<b>V. Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek</b>			
1.5. Inne środki trwałe			<b>B. Państwowy fundusz celowy</b>			
<b>2. Inwestycje rozpoczęte (środki trwałe w budowie)</b>			<b>C. Zobowiązania długoterminowe</b>			
<b>3. Środki przekazane na poczet inwestycji</b>			<b>D. Zobowiązania krótkoterminowe i fundusze specjalne</b>			
<b>III. Należności długoterminowe</b>			<b>I. Zobowiązania krótkoterminowe</b>			
<b>IV. Długoterminowe aktywa finansowe</b>			1.1. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług			
1.1. Akcje i udziały			1.2. Zobowiązania wobec budżetów			
1.2. Papiery wartościowe długoterminowe			1.3. Zobowiązania z tytułu ubezpieczeń i innych świadczeń			
1.3. Inne długoterminowe aktywa finansowe			1.4. Zobowiązania z tytułu wynagrodzeń			
<b>V. Wartość mienia zlikwidowanych jednostek</b>			1.5. Pozostałe zobowiązania			
<b>B. Aktywa obrotowe</b>			1.6. Sumy obce (depozytowe,			

			zabezpieczenie wykonania umów)		
<b>I. Zapasy</b>			1.7. Rozliczenia z tytułu środków na wydatki budżetowe i z tytułu dochodów budżetowych		
1.1. Materiały			1.8. Rezerwy na zobowiązania		
1.2. Półprodukty i produkty w toku					
1.3. Produkty gotowe					
1.4. Towary					
<b>II. Należności krótkoterminowe</b>			<b>II. Fundusze specjalne</b>		
1.1. Należności z tytułu dostaw i usług			1.1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych		
1.2. Należności od budżetów			1.2. Inne fundusze		
1.3. Należności z tytułu ubezpieczeń i innych świadczeń			<b>E. Rozliczenia międzyokresowe</b>		
1.4. Pozostałe należności			<b>I. Rozliczenia międzyokresowe przychodów</b>		
1.5. Rozliczenia z tytułu środków na wydatki budżetowe i z tytułu dochodów budżetowych			<b>II. Inne rozliczenia międzyokresowe</b>		
<b>III. Środki pieniężne</b>			<b>F. Inne pasywa</b>		
1.1. Środki pieniężne w kasie					
1.2. Środki pieniężne na rachunkach bankowych					
1.3. Środki pieniężne państwowego funduszu celowego					
1.4. Inne środki pieniężne					
<b>IV. Krótkoterminowe papiery wartościowe</b>					
<b>V. Rozliczenia międzyokresowe</b>					
<b>C. Inne aktywa</b>					
<b>Suma aktywów</b>			<b>Suma pasywów</b>		

A. **Objaśnienie** - wykazane w bilansie wartości aktywów trwałych i obrotowych są pomniejszone odpowiednio o umorzenie i odpisy aktualizujące.

B. **Informacje uzupełniające istotne dla rzetelności i przejrzystości sytuacji finansowej i majątkowej:**

1. Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych .....
2. Umorzenie środków trwałych .....
3. Umorzenie pozostałych środków trwałych .....
4. Odpisy aktualizujące należności .....
5. ....

.....  
(główny księgowy)

.....  
(rok, miesiąc, dzień)

.....  
(kierownik jednostki)

**Załącznik Nr 6**  
do Zarządzenia Nr 1  
Wójta Gminy Miłki z dnia 3  
stycznia 2011 r.

**RACHUNEK ZYSKÓW I STRAT**  
**(WARIANT PORÓWNAWCZY)**

Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej  ..... Numer identyfikacyjny REGON	Rachunek zysków i strat jednostki (wariant porównawczy) sporządzony na dzień ..... 20... r.	Adresat  ..... Wysłać bez pisma przewodniego	
		Stan na koniec roku poprzedniego	Stan na koniec roku bieżącego
<b>A. Przychody netto ze sprzedaży i zrównane z nimi, w tym:</b>			
I. Przychody netto ze sprzedaży produktów			
1. w tym: dotacje zaliczane do przychodów (podmiotowe, przedmiotowe, na pierwsze wyposażenie w środki obrotowe)			
II. Zmiana stanu produktów (zwiększenie - wartość dodatnia, zmniejszenie - wartość ujemna)			
III. Koszt wytworzenia produktów na własne potrzeby jednostki			
IV. Przychody netto ze sprzedaży towarów i materiałów			
V. Przychody z tytułu dochodów budżetowych			
<b>B. Koszty działalności operacyjnej</b>			
I. Amortyzacja			
II. Zużycie materiałów i energii			
III. Usługi obce			
IV. Podatki i opłaty			
V. Wynagrodzenia			
VI. Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia dla pracowników			
VII. Pozostałe koszty rodzajowe			
VIII. Wartość sprzedanych towarów i materiałów			
IX. Inne świadczenia finansowane z budżetu			
X. Pozostałe obciążenia			
<b>C. Zysk (strata) ze sprzedaży (A-B)</b>			
<b>D. Pozostałe przychody operacyjne</b>			

I.	Zysk ze zbycia niefinansowych aktywów trwałych		
II.	Dotacje		
III.	Inne przychody operacyjne		
E.	Pozostałe koszty operacyjne		
I.	Pozostałe koszty operacyjne		
F.	Zysk (strata) z działalności operacyjnej (C+D-E)		
G.	Przychody finansowe		
I.	Dywidendy i udziały w zyskach		
II.	Odsetki		
III.	Inne		
H.	Koszty finansowe		
I.	Odsetki		
II.	Inne		
I.	Zysk (strata) z działalności gospodarczej (F+G-H)		
J.	Wynik zdarzeń nadzwyczajnych (J.I.-J.II.)		
I.	Zyski nadzwyczajne		
II.	Straty nadzwyczajne		
K.	Zysk (strata) (I±J)		
L.	Podatek dochodowy		
M.	Pozostałe obowiązkowe zmniejszenia zysku (zwiększenia straty) oraz nadwyżki środków obrotowych		
N.	Zysk (strata) netto (K-L-M)		

.....  
(główny księgowy)

.....  
(rok, miesiąc, dzień)

.....  
(kierownik jednostki)

**Załącznik Nr 7**  
do Zarządzenia Nr 1  
Wójta Gminy Miłki  
z dnia 3 stycznia 2011 r.

Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej ..... Numer identyfikacyjny REGON	Zestawienie zmian w funduszu jednostki sporządzone na dzień ..... 20 ... r.	Adresat ..... Wysłać bez pisma przewodniego	
		Stan na koniec roku poprzedniego	Stan na koniec roku bieżącego
<b>I. Fundusz jednostki na początek okresu (BO)</b>			
1. Zwiększenia funduszu (z tytułu)			
1.1. Zysk bilansowy za rok ubiegły			
1.2. Zrealizowane wydatki budżetowe			
1.3. Zrealizowane płatności ze środków europejskich na rzecz jednostki budżetowej			
1.4. Środki na inwestycje			
1.5. Aktualizacja środków trwałych			
1.6. Nieodpłatnie otrzymane środki trwałe i inwestycje			
1.7. Aktywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek			
1.8. Aktywa otrzymane w ramach centralnego zaopatrzenia			
1.9. Pozostałe odpisy z wyniku finansowego za rok bieżący			
1.10. Inne zwiększenia			
2. Zmniejszenia funduszu jednostki			
2.1. Strata za rok ubiegły			
2.2. Zrealizowane dochody budżetowe			
2.3. Rozliczenie wyniku finansowego i środków obrotowych za rok ubiegły			
2.4. Dotacje i środki na inwestycje			
2.5. Aktualizacja środków trwałych			
2.6. Wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i inwestycji			
2.7. Pasywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek			
2.8. Aktywa przekazane w ramach centralnego zaopatrzenia			

2.9.	Inne zmniejszenia		
<b>II.</b>	<b>Fundusz jednostki na koniec okresu (BZ)</b>		
<b>III.</b>	<b>Wynik finansowy netto za rok bieżący (+,-)</b>		
1.	zysk netto (+)		
2.	strata netto (-)		
<b>IV.</b>	<b>Nadwyżka dochodów samorządowych jednostek budżetowych, nadwyżka środków obrotowych samorządowych zakładów budżetowych</b>		
<b>V.</b>	<b>Fundusz (II+,-III-IV)</b>		

.....  
(główny księgowy)

.....  
(rok, miesiąc, dzień)

.....  
(kierownik jednostki)

**Załącznik Nr 8**  
do Zarządzenia Nr 1  
Wójta Gminy Miłki z dnia 3  
stycznia 2011 r.

Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej  .....  Numer identyfikacyjny REGON		<b>BILANS</b>  z wykonania budżetu jednostki  samorządu terytorialnego  sporządzony na dzień ..... 20.. r.			Adresat  .....  Wysłać bez pisma przewodniego	
AKTYWA		Stan na początek roku	Stan na koniec roku	PASYWA	Stan na początek roku	Stan na koniec roku
<b>I. Środki pieniężne</b>				<b>I. Zobowiązania</b>		
1. Środki pieniężne				1. Zobowiązania finansowe		
1.1. Środki pieniężne budżetu				1.1. Krótkoterminowe (do 12 miesięcy)		
1.2. Pozostałe środki pieniężne				1.2. Długoterminowe (powyżej 12 miesięcy)		
<b>II. Należności i rozliczenia</b>				2. Zobowiązania wobec budżetów		
1. Należności finansowe				3. Pozostałe zobowiązania		
1.1. Krótkoterminowe (do 12 miesięcy)				II. Aktywa netto budżetu		
1.2. Długoterminowe (powyżej 12 miesięcy)				1. Wynik wykonania budżetu (+,-)		
2. Należności od budżetów				1.1. Nadwyżka budżetu (+)		
3. Pozostałe należności i rozliczenia				1.2. Deficyt budżetu (-)		
				1.3. Niewykonane wydatki (-)		
				2. Wynik na operacjach niekasowych (+, -)		
				3. Rezerwa na niewygasające wydatki		
				4. Środki z prywatyzacji		
				5. Skumulowany wynik budżetu (+, -)		
<b>III. Inne aktywa</b>				<b>III. Inne pasywa</b>		
<b>Suma aktywów</b>				<b>Suma pasywów</b>		

**Informacje uzupełniające:**

1. Udzielone gwarancje i poręczenia .....
2. Otrzymane gwarancje i poręczenia .....
3. Inne informacje istotne dla rzetelności i przejrzystości budżetu  
.....  
.....

.....  
(skarbnik)

.....  
(rok, miesiąc, dzień)

.....  
(zarząd)



**Załącznik Nr 9**  
do Zarządzenia Nr 1  
Wójta Gminy Miłki z dnia 3  
stycznia 2011 r.

### SKONSOLIDOWANY BILANS JEDNOSTKI SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO

Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej  .....  Numer identyfikacyjny  REGON		SKONSOLIDOWANY BILANS  jednostki samorządu terytorialnego  sporządzony  na dzień ..... 20... r.			Adresat  .....  Wysłać bez pisma przewodniego	
AKTYWA	Stan na początek roku	Stan na koniec roku	PASYWA	Stan na początek roku	Stan na koniec roku	
<b>A. Aktywa trwałe</b>			<b>A. Fundusz</b>			
<b>I. Wartości niematerialne i prawne</b>			<b>I. Fundusze jednostek</b>			
<b>II. Wartość firmy jednostek podporządkowanych</b>			<b>II. Skumulowany wynik budżetu(+,-)</b>			
<b>III. Rzeczowe aktywa trwałe</b>			<b>III. Wynik budżetu (+,-)</b>			
<b>1.1. Grunty</b>			<b>IV. Wyniki finansowe roku bieżącego</b>			
			1.1. Zysk netto			
<b>1.2. Budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej</b>			1.2. Strata netto (-)			
<b>1.3. Pozostałe środki trwałe</b>			<b>V. Wyniki finansowe lat ubiegłych</b>			
<b>1.4. Inwestycje (środki trwałe w budowie)</b>			1.1. Zysk netto			
<b>1.5. Środki przekazane na poczet inwestycji (środków trwałych w budowie)</b>			1.2. Strata netto (-)			
<b>IV. Długoterminowe aktywa finansowe</b>			<b>VI. Kapitały mniejszości</b>			
<b>1.1. Akcje i udziały</b>			<b>VII. Pozostałe pozycje</b>			
<b>1.2. Papiery wartościowe długoterminowe</b>			<b>B. Zobowiązania długoterminowe</b>			
<b>1.3. Inne</b>			<b>I. Zobowiązania finansowe długoterminowe</b>			
<b>V. Należności finansowe długoterminowe</b>			<b>II. Pozostałe zobowiązania długoterminowe</b>			
<b>VI. Wartość mienia zlikwidowanych jednostek</b>			<b>C. Zobowiązania krótkoterminowe i fundusze specjalne</b>			

B. Aktywa obrotowe			I. Zobowiązania finansowe krótkoterminowe		
I. Zapasy			II. Pozostałe zobowiązania krótkoterminowe		
II. Należności i roszczenia			III. Rezerwy na zobowiązania		
III. Należności finansowe krótkoterminowe			IV. Fundusze specjalne		
IV. Środki pieniężne			D. Rozliczenia międzyokresowe		
V. Krótkoterminowe papiery wartościowe			E. Ujemna wartość firmy jednostek podporządkowanych		
C. Rozliczenia międzyokresowe			F. Inne pasywa		
D. Inne aktywa					
Suma aktywów			Suma pasywów		

Jednostki samorządu terytorialnego, sporządzając bilans skonsolidowany, mogą rozszerzyć zakres pozycji.

**Informacje uzupełniające istotne dla rzetelności i przejrzystości sytuacji finansowej i majątkowej:**

.....  
.....

.....  
(skarbnik)

.....  
(rok, miesiąc, dzień)

.....  
(zarząd)

**Plan kont dla Urzędu Gminy Miłki**

<b>1. Konta bilansowe</b>		
Symbol konta	Nazwa konta	Uwagi
	<b>Zespół 0 - Majątek trwały</b>	
011	Środki trwałe	ewidencja szczegółowa określająca wartość początkową oraz zwiększenia i zmniejszenia stanu środków trwałych (mienia gminy), ustalająca osoby, którym powierzono środki trwałe oraz obliczenie umorzenia rocznego – ewidencja szczegółowa w księdze środków trwałych .
013	Pozostałe środki trwałe	ewidencja szczegółowa określająca wartość początkową oraz zwiększenia i zmniejszenia stanu pozostałych środków trwałych oddanych do używania, ustalająca osoby, którym powierzono pozostałe środki trwałe– ewidencja szczegółowa w księdze inwentarzowej .
020	Wartości niematerialne i prawne	ewidencja szczegółowa określająca wartość początkową oraz zwiększenia i zmniejszenia stanu wartości niematerialnych i prawnych oraz osoby odpowiedzialne
071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	- ewidencja szczegółowa określająca wartość początkową oraz zwiększenia i zmniejszenia stanu umorzenia poszczególnych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz obliczenie umorzenia rocznego – ewidencja szczegółowa w księdze środków trwałych i tabelach amortyzacyjnych środków trwałych
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	-
080	Inwestycje (środki trwałe w budowie)	analityka wg poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych i podziałem kosztów wytworzenia
	<b>Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe</b>	
101	Kasa	ewidencja szczegółowa umożliwia ustalenie stanu gotówki w kasie osobie materialnie odpowiedzialnej
101-01	Kasa – wydatki jednostki	Wydatki budżetowe jednostki objęte planem
101-02	Kasa – wpływy podatkowe	Wszystkie wpływy z tytułu podatków i zwroty
101-03	Kasa – pozostałe dochody	Wpłaty z tytułów opłaty skarbowej, miejscowej , za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych i innych opłat pobieranych na podstawie obowiązujących ustaw.
101-04	Kasa –wpływy z czynszów	Wpływy z tytułów dzierżaw i czynszów

101-05	Kasa - ZFŚS	Dotyczy obrotów gotówkowych środkami ZFŚS
101-06	Kasa - depozyty	Wpłaty gotówkowe dotyczące konta depozytowego
130	Rachunek bieżący jednostki	ewidencja stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i budżetowych objętych planem finansowym UG
130-01	Rachunek bieżący jednostki	dochody budżetowe objęte planem finansowym – strona Wn
130-02	Rachunek bieżący jednostki	Rachunek środków PROW na zadanie „„Restrukturyzacja i modernizacja ZPO – OK. i Biblioteka Miłki”
135	Rachunek środków funduszu specjalnego przeznaczenia	ewidencja środków specjalnego przeznaczenia
135-01	Rachunek środków funduszu specjalnego przeznaczenia (z. f. ś. s.)	ewidencja szczegółowa umożliwia ustalenie stanu środków (dochodów i kosztów) z.f.ś.s.
139-01	Inne rachunki bankowe - Depozyty	ewidencja szczegółowa zapewnia podział wydzielonych środków na poszczególne rodzaje r, a także wg kontrahentów
139-02	Inne rachunki - PFRON	
140	Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne	ewidencja szczegółowa zapewnia ustalenie poszczególnych środków pieniężnych i innych walorów z podziałem na poszczególne osoby materialnie odpowiedzialne
141	Środki pieniężne w drodze	ewidencja środków pieniężnych w drodze
	<b>Zespół 2 - Rozrachunki i roszczenia</b>	
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	analityka rozrachunków wg poszczególnych kontrahentów i wg podziałek klasyfikacji budżetowej
201- ...	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	analityka rozrachunków wg poszczególnych kontrahentów i wg podziałek klasyfikacji budżetowej
221-01	Należności z tytułu dochodów budżetowych - podatki i opłaty lokalne	należności wg ewidencji podatników prowadzonej w księgowości podatkowej
221-01-01	Należności z tytułu dochodów budżetowych - podatki i opłaty lokalne- nadpłaty	nadpłaty wg ewidencji podatników prowadzonej w księgowości podatkowej
221-02- ...	Należności z tytułu dochodów budżetowych - czynsze za lokale mieszkalne i użytkowe oraz grunty i inne	analityka rozrachunków wg poszczególnych najemców zgodnie z zawartymi umowami
221-03..	Należności z tytułu dochodów budżetowych – użytkowanie wieczyste gruntów	ewidencja szczegółowa wg dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej
221—04....	Należności z tytułu dochodów budżetowych - zajęcie pasów drogowych	ewidencja szczegółowa wg podziałek klasyfikacji budżetowej
221-05....	Należności z tytułu dochodów budżetowych - nal. z tytułu opłaty planistycznej	analityka rozrachunków wg poszczególnych użytkowników na kartach kontowych
224	Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu	ewidencja szczegółowa zapewnia możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji wg jednostek i

	środków europejskich	przeznaczenia dotacji z b.g.
225	Rozrachunki z budżetami	ewidencja szczegółowa zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań wobec budżetu
225-01	Rozrachunki z budżetami – Urząd Skarbowy z tyt. podatku	ewidencja szczegółowa zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań wobec budżetu
225-02	Rozrachunki z budżetami – Urząd Skarbowy z tyt. podatku VAT	ewidencja szczegółowa zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań wobec budżetu
225-03		ewidencja szczegółowa zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań wobec budżetu
226	Długoterminowe należności budżetowe	ewidencja długoterminowych należności lub rozliczeń z budżetem
226-01...	Długoterminowe należności budżetowe – sprzedaż ratalna	ewidencja długoterminowych należności lub rozliczeń z budżetem
226-02...	Długoterminowe należności budżetowe – należności zahipotekowane	ewidencja długoterminowych należności lub rozliczeń z budżetem
226-03	Długoterminowe należności budżetowe - pozostałe	ewidencja długoterminowych należności lub rozliczeń z budżetem
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	ewidencja szczegółowa zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań wobec ZUS
229-01	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne – sumy do wyjaśnienia	ewidencja szczegółowa zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań wobec ZUS
229-02	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne – składki ZUS	ewidencja szczegółowa zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań wobec ZUS
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń – rozrachunki ze stosunku pracy, umów zleceń, o dzieło z pracownikami UG i innymi osobami fizycznymi	analityka wg kart wynagrodzeń ze stosunku pracy, umów zleceń, o dzieło prowadzona na stanowisku ds. płac i rozliczeń
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami	ewidencja szczegółowa zapewnia możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami wg tytułów rozrachunków
234-01	Pozostałe rozrachunki z pracownikami – pożyczki z ZFŚS	ewidencja szczegółowa zapewnia możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami wg tytułów rozrachunków
234-02		
240	Pozostałe rozrachunki	ewidencja szczegółowa zapewnia możliwość ustalenia stanu rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z wyszczególnieniem tytułów
240-001	Pozostałe rozrachunki – PZU	ewidencja szczegółowa zapewnia możliwość ustalenia stanu rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z wyszczególnieniem tytułów
240-002	Pozostałe rozrachunki – KZP	ewidencja szczegółowa zapewnia możliwość ustalenia stanu rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z wyszczególnieniem tytułów
240-003	Pozostałe rozrachunki – CU	ewidencja szczegółowa zapewnia możliwość ustalenia stanu rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z

		wyszczególnieniem tytułów
240-004	Pozostałe rozrachunki – ZNP	ewidencja szczegółowa zapewnia możliwość ustalenia stanu rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z wyszczególnieniem tytułów
240-005	Pozostałe rozrachunki – pożyczki mieszkaniowe	ewidencja szczegółowa zapewnia możliwość ustalenia stanu rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z wyszczególnieniem tytułów
240-006	Pozostałe rozrachunki – Komornik Sądowy	ewidencja szczegółowa zapewnia możliwość ustalenia stanu rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z wyszczególnieniem tytułów
240-007	Pozostałe rozrachunki – Naczelnik US	ewidencja szczegółowa zapewnia możliwość ustalenia stanu rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z wyszczególnieniem tytułów
240-008	Pozostałe rozrachunki – inne	ewidencja szczegółowa zapewnia możliwość ustalenia stanu rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z wyszczególnieniem tytułów
240-009	Pozostałe rozrachunki – PFRON	ewidencja szczegółowa zapewnia możliwość ustalenia stanu rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z wyszczególnieniem tytułów
240-010	Pozostałe rozrachunki- doksztalcanie młodocianych	ewidencja szczegółowa zapewnia możliwość ustalenia stanu rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z wyszczególnieniem tytułów
240-011	Pozostałe rozrachunki- Przebudowa ulicy Szkolnej	ewidencja szczegółowa zapewnia możliwość ustalenia stanu rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z wyszczególnieniem tytułów
240-012	Pozostałe rozrachunki-Budowa świetlicy Konopki Nowe	ewidencja szczegółowa zapewnia możliwość ustalenia stanu rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z wyszczególnieniem tytułów
290	Odpisy aktualizujące należności	ewidencjonuje się wyłącznie odpisy aktualizujące należności
	<b>Zespół 3 - Materiały i towary</b>	
310	Materiały - zakup paliw napędowych i olei smarownych	analitka prowadzona na kartotekach materiałowych (ilościowo - wartościowe)
	<b>Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie</b>	
400	Amortyzacja	ewidencjonuje się naliczone odpisy amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisów umorzeniowych dokonuje się stopniowo wg stawek amortyzacyjnych; analitka wg tabel i stawek amortyzacyjnych
401	Zużycie materiałów i energii	ewidencjonuje się koszty zużycia materiałów i energii na realizację działalności podstawowej jednostki wg podziałek klasyfikacji budżetowej
402	Usługi obce	ewidencjonuje się koszty usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki wg podziałek klasyfikacji budżetowej
403	Podatki i opłaty	ewidencjonuje się koszty podatku od nieruchomości, od środków transportu, opłaty notarialnej, skarbowej, administracyjnej, sądowej, składek członkowskich, itp. wg podziałek klasyfikacji budżetowej

404	Wynagrodzenia	ewidencjonuje się koszty wynagrodzeń pracowników i innych osób fizycznych wg podziałek klasyfikacji budżetowej
405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	ewidencjonuje się koszty z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i innych osób fizycznych, które nie są zaliczane do wynagrodzeń (składki ZUS i F. Pracy, odpisy na z.f.ś.s., środki bhp, odprawy pracownicze, obowiązkowe badania lekarskie, usługi szkoleniowe, opłaty na rzecz PFRON) wg podziałek klasyfikacji budżetowej
407	Dopłaty do przedszkoli	Zwrot dotacji dla niepublicznych przedszkoli na terenie poza Gminą Miłki, w związku z uczęszczaniem dzieci z terenu naszej gminy
408	Koszty szkoleń pracowników	-poniesione koszty szkoleń pracowników
409	Koszty delegacji pracowniczych	- poniesione koszty na delegacje pracowników oraz ryczałty za używanie samochodów własnych do celów służbowych
410	Inne koszty	-koszty poniesione na diety radnych, sołtysów, diety za akcje OSP, koszty wypłat pracownikom społeczno-żytecznym, dopłaty do biletów miesięcznych dzieci objętych obowiązkiem szkolnym, wypłaty stypendiów
411	Koszty sądowe i opłaty komornicze oraz koszty wynikające z zawartych umów	Koszty sądowe i opłaty komornicze oraz koszty wynikające z umów na rzecz JST
	<b>Zespół 7 – Przychody i koszty ich uzyskania</b>	
700	Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia	-
720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych	ewidencjonuje się dochody budżetowe
750	Przychody finansowe	ewidencjonuje się przychody finansowe, a w szczególności: przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, udziałów i akcji, dywidend oraz odsetek za zwłokę w zapłacie należności
751	Koszty finansowe	ewidencjonuje się koszty finansowe, a w szczególności: wartości sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych, odsetek od obligacji, odsetek za zwłokę w zapłacie zobowiązań
760	Pozostałe przychody operacyjne	ewidencjonuje się przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, z tytułu odszkodowań, kar, darowizn i nieodpłatnie otrzymanych środków obrotowych
761	Pozostałe koszty operacyjne	ewidencjonuje się pozostałe koszty operacyjne, a w szczególności: umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe
770	Zyski nadzwyczajne	ewidencjonuje się w szczególności przyznane lub otrzymane odszkodowania dotyczące zdarzeń losowych
771	Straty nadzwyczajne	ewidencjonuje się w szczególności szkody spowodowane zdarzeniami trudnymi do przewidzenia (zdarzenia losowe)

	<b>Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy</b>	
800	Fundusz jednostki	ewidencja umorzenia ustalenie przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki
810	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje	ewidencjonuje się środki na finansowanie inwestycji oraz inne dotacje przekazane z budżetu
851	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	ewidencjonuje się stan zwiększeń i zmniejszeń z.f.ś.s.
860	Wynik finansowy	ewidencjonuje się ustalenie wyniku finansowego jednostki
<b>2. Konta pozabilansowe</b>		
975	Wydatki strukturalne	ewidencjonuje się wydatki strukturalne jednostki wg klasyfikacji wydatków strukturalnych
980	Plan finansowy wydatków budżetowych	ewidencjonuje się plan finansowy wydatków budżetowych i jego zmiany – strona Wn konta oraz przeksięgowanie zrealizowanych wydatków budżetu oraz niezrealizowanych i wygasłych wydatków budżetu – strona Ma
981	Plan finansowy niewygasających wydatków	ewidencjonuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych – strona Wn konta oraz przeksięgowanie zrealizowanych niewygasających wydatków budżetu i części niezrealizowanej planu wydatków niewygasających – strona Ma
982	Plan wydatków środków europejskich	ewidencjonuje się plan finansowy wydatków środków europejskich i jego zmiany – strona Wn konta oraz przeksięgowanie zrealizowanych wydatków środków europejskich i niezrealizowanych i wygasłych wydatków środków europejskich – strona Ma
983	Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego	ewidencjonuje się prawne zaangażowanie wydatków środków europejskich na dany rok budżetowy
984	Zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat	ewidencjonuje się prawne zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	ewidencjonuje się prawne zaangażowanie wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego wg podziałek klasyfikacji budżetowej
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	ewidencjonuje się prawne zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat wg podziałek klasyfikacji budżetowej

**Załącznik Nr 11**  
do Zarządzenia Nr 1  
Wójta Gminy Miłki z dnia 3  
stycznia 2011 r.



## Plan kont dla budżetu gminy Miłki

<b>1. Konta bilansowe</b>		
Symbol konta	Nazwa konta	Uwagi
133-01	Rachunek budżetu – rachunek główny	
133-02	Rachunek budżetu – lokaty terminowe	
134	Kredyty bankowe	
134-01	Kredyty bankowe - kredyt z BISE	
134-02	Kredyty bankowe - kredyt BS 2008	
134-03	Kredyty bankowe - kredyt z BOŚ (382 545)	
134-04	Kredyty bankowe - kredyt z BOŚ (600 000)	
134-06	Kredyty bankowe - kredyt z BISE	
134-07	Kredyty bankowe - kredyt z WBG	
134-08	Kredyty bankowe - kredyt z MILLENNIUM	
134-09	Kredyty bankowe - kredyt z MILLENNIUM	
134-10	Kredyty bankowe - kredyt z BS (2011)	
139-02	Rachunek środków na Doksztalcanie Młodocianych	
140	Środki pieniężne w drodze	
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	
222-01	Rozliczenie dochodów budżetowych - rozliczenie dochodów ZPO Miłki	
222-02	Rozliczenie dochodów budżetowych - rozliczenie dochodów GOPS Miłki	
222-03	Rozliczenie dochodów budżetowych - rozliczenie dochodów SP Rydzewo	
222-04	Rozliczenie dochodów budżetowych - rozliczenie dochodów SP Staświny	
222-05	Rozliczenie dochodów budżetowych - rozliczenie dochodów BOS Miłki	
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	
223-003	Rozliczenie wydatków budżetowych - rozlicz. wydatków ZPO Miłki	
223-004	Rozliczenie wydatków budżetowych - rozlicz. wydatków BOS Miłki	
223-005	Rozliczenie wydatków budżetowych - rozlicz. wydatków GOPS Miłki	
223-006	Rozliczenie wydatków budżetowych - rozlicz. wydatków SP Rydzewo	
223-007	Rozliczenie wydatków budżetowych - rozlicz. wydatków SP Staświny	
224	Rozrachunki budżetu	

224-01	Rozrachunki budżetu - rozrachunki z urzędami skarbowymi i Min. Finansów	
224-02	Rozrachunki budżetu - inne	
224-03	Rozrachunki budżetu – rozrachunki z tytułu aliment.z innymi jednostkami	
224-04	Rozrachunki budżetu - rozrachunki z tytułu aliment.z Urzędem Wojewódzkim	
224-05	Rozrachunki budżetu – rozliczenia aliment.z Urzędem Gminy	
224-06	Rozrachunki budżetu – rozliczenie wpłat z tytułu podatków	
224-08	Rozrachunki budżetu – rozliczenie wpłat za udostępnienie danych osobowych	
225	Rozliczenie niewygasających wydatków	
240	Pozostałe rozrachunki - wadia	
240-010	Pozostałe rozrachunki – rozrachunki z tytułu Doksztalcania Młodocianych	
240-02	Pozostałe rozrachunki – sumy do wyjaśnienia	
250	Należności finansowe	
260	Zobowiązania finansowe	
901	Dochody budżetu - subwencje i dotacje	analitka wg podziałek klasyfikacji budżetowej - strona Ma
901-01	Dochody budżetu – dochody UG Miłki	analitka wg podziałek klasyfikacji budżetowej - strona Ma
901-02	Dochody budżetu - dochody ZPO Miłki	analitka wg podziałek klasyfikacji budżetowej - strona Ma
901-03	Dochody budżetu - dochody SzP Rydzewo	analitka wg podziałek klasyfikacji budżetowej - strona Ma
901-04	Dochody budżetu - dochody SP Staświny	analitka wg podziałek klasyfikacji budżetowej - strona Ma
901-05	Dochody budżetu – dochody GOPS	analitka wg podziałek klasyfikacji budżetowej - strona Ma
901-06	Dochody budżetu – BOSz	analitka wg podziałek klasyfikacji budżetowej - strona Ma
902	Wydatki budżetu	
902-01	Wydatki budżetu- wydatki UG Miłki	wydatki budżetowe objęte planem finansowym
902-02	Wydatki budżetu - wydatki ZPO	wydatki budżetowe objęte planem finansowym
902-03	Wydatki budżetu - wydatki SP Rydzewo	wydatki budżetowe objęte planem finansowym
902-04	Wydatki budżetu - wydatki SP Staświny	wydatki budżetowe objęte planem finansowym
902-05	Wydatki budżetu - wydatki GOPS	wydatki budżetowe objęte planem

		finansowym
902-06	Wydatki budżetu – wydatki BOSz	wydatki budżetowe objęte planem finansowym
903	Niewykonane wydatki	
904	Niewygasające wydatki	
909	Rozliczenia międzyokresowe	
960	Skumulowane wyniki budżetu	
961	Wynik wykonania budżetu	
962	Wynik na pozostałych operacjach	
<b>2. Konta pozabilansowe</b>		
991	Planowane dochody budżetu	
992	Planowane wydatki budżetu	