Zarządzenie Nr 315/VII/2016
BURMISTRZA MIASTKA
z dnia 13 września 2016 r.

w sprawie: przyjęcia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Miejskim Miastko.

na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z 29.9.1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn.zm.) oraz art. 40 ustawy z 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn.zm.)

Burmistrz Miastka zarządza, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Zasady (politykę) rachunkowości w Urzędzie Miejskim Miastko stanowiące załączniki do niniejszego Zarządzenia:

Nr 1 – Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych,
Nr 2 – Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego,
Nr 3 – Wykaz kont dla budżetu Gminy Miastko,
Nr 4 – Wykaz kont dla Urzędu Miejskiego Miastko,
Nr 5 – Wykaz kont dla prowadzenia ewidencji zadań realizowanych ze środków unijnych,
Nr 6 – Wykaz kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat,
Nr 7 – System ochrony danych w jednostce,
Nr 8 – Instrukcja w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji rzeczowych składników majątku w Urzędzie Miejskim Miastko.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Wewnętrzne Nr 1/2011 Burmistrza Miastka z dnia 03 stycznia 2011r. w sprawie Zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Miasta Miastko .

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega publikacji na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Miastku oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

BURMISTRZ
MIASTKA
Roman Ramion

Załącznik nr 1

do Zarządzenia Wewnętrznego Nr 1/2011
Burmistrza Miastka
z dnia 3 stycznia 2011r.

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Gminy Miastko prowadzone są w siedzibie Urzędu Miejskiego Miastko przy ul. Grunwaldzka 1 dla:
- Gminy Miastko jako organu,
- Urzędu Miejskiego Miastko jako jednostki budżetowej.

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 Miejskim Miastko
- deklarację ZUS,
- deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- deklarację VAT

oraz
- sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z 8.2.2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. Nr 20, poz. 103 ze zm.) sporządzane dla Urzędu Miejskiego Miastko funkcjonującego jako jednostka budżetowa i dla Gminy Miastko .

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:
- Sprawozdanie Rb-27S (dla Urzędu Miejskiego Miastko i Gminy Miastko),
- Sprawozdanie Rb-28S (dla Urzędu Miejskiego Miastko).

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania (za 1, 2, 3 kwartały):
- Sprawozdanie Rb-NDS (dla Gminy Miastko),
- Sprawozdanie Rb-27ZZ (dla dla Gminy Miastko),
- Sprawozdanie Rb-50 (dla Gminy Miastko),
- Sprawozdanie Rb – 27S (dla Urzędu Miejskiego Miastko i dla Gminy Miastko),
- Sprawozdanie Rb – 28 S (dla Urzędu Miejskiego Miastko i dla Gminy Miastko).

Sprawozdania kwartalne (za 4 kwartały):
- Sprawozdanie Rb – 27S (dla Urzędu Miejskiego Miastko i dla Gminy Miastko),
- Sprawozdanie Rb – 28 S (dla Urzędu Miejskiego Miastko i dla Gminy Miastko).
- Sprawozdania Rb-NDS (dla Gminy Miastko),
- Sprawozdanie Rb-27ZZ (dla Gminy Miastko),
- Sprawozdanie Rb-50 (dla Gminy Miasta Miastko).

Sprawozdania roczne:
- Sprawozdanie Rb-27S, Rb-28S (dla Gminy Miastko i dla Urzędu Miejskiego Miastko),
- Sprawozdanie Rb-ST (dla Gminy Miastko – rachunek podstawowy organu),
- Sprawozdanie Rb-PDP (dla Gminy Miastko),
- Sprawozdanie Rb-WSa (dla Gminy Miastko),

- sprawozdania budżetowe sporządzane na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z 4.3.2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz.U. Nr 43, poz. 247)

Sprawozdania kwartalne:
- Sprawozdania Rb-Z, Rb-N (dla Urzędu Miejskiego Miastko i dla Gminy Miastko),
- Sprawozdanie Rb-ZN (dla Gminy Miastko).

Sprawozdania roczne:
- Rb-UZ, Rb-UN (dla Gminy Miastko).

Sprawozdanie finansowe obejmujące:
- bilans jednostki budżetowej (Urzędu Miejskiego Miastko) według załącznika nr 5 do rozporządzenia Ministra Finansów z 5.7.2010 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 zwanego dalej „rozporządzeniem",
- rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) według załącznika nr 7 do „rozporządzenia",
- zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika nr 8 do „rozporządzenia".

W jednostce samorządu terytorialnego:
- bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego sporządza się według załącznika nr 9 do „rozporządzenia",
- łączny bilans obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych według załącznika nr 5 do „rozporządzenia",
- łączny rachunek zysków i strat obejmujący dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych według załącznika nr 7 do „rozporządzenia",
- łączne zastawienie zmian w funduszu obejmujące dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych według załącznika nr 8 do „rozporządzenia",
- skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego według załącznika nr 10 do „rozporządzenia".

Sprawozdania z wykonania budżetu Gminy Miastko sporządza się wyłącznie w systemie BeSTi@, natomiast dla Urzędu Miejskiego Miastko techniką dowolną (wersia papierowa lub elektroniczna w systemie BeSTi@).

Wszystkie sprawozdania jednostkowe dla szkół, przedszkoli i gimnazjów sporządza księgowość obsługująca te jednostki. Do księgowości Gminy Miastko przekazywane są sprawozdania zbiorcze w wersji papierowej.

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

W Urzędzie Miejskim Miastko księgi rachunkowe prowadzone są wspólnie dla jednostki budżetowej tj. Urzędu Miejskiego Miastko oraz dla organu czyli Gminy Miastko techniką komputerową.

Księgowość podatkowa i związana z nią ewidencja podatników prowadzona jest w systemie Windykacji Opłat i Podatków WIP + Systemu Komputerowego RADIX. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu Systemu Finansowo-Księgowego FKZ i FKJ przedsiębiorstwa Systemy Komputerowe „RADIX". Wymiar podatku odbywa się przy pomocy Systemu Naliczania Podatków od Gruntów i Nieruchomości POGRUN. Opis systemu informatycznego, zawierającego wykaz programów, procedur i funkcji wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania zawarty jest w Podręcznikach użytkownika dostarczonych przez firmę RADIX.
Do naliczeń ewidencji wynagrodzeń oraz naliczania podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne służy program komputerowy „Płace+"," Kadry+" firmy RADIX. Prace zlecone oraz inne wynagrodzenia opodatkowane podatkiem od osób fizycznych prowadzone są w programie RADIX.
Ewidencja budżetu odbywa się przy pomocy informatycznego systemu zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego „BeSTi@". Asysta techniczna dla Systemu „BeSTi@" zapewniona została przez Ministerstwo Finansów.
Sprawozdania zbiorcze z wykonania budżetu sporządzane są w systemie „BeSTi@" i za pomocą tego systemu przekazywane są drogą elektroniczną do RIO.

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 3 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 3 dniu miesiąca następującego po miesiącu, w którym je wystawiono – nie ujmuje się ich w ewidencji kosztów i zobowiązań danego miesiąca. Dowody te ujmowane są w księgach rachunkowych w miesiącu ich dostarczenia. Zgodnie z zasadą istotności powyższy zapis nie ma 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 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.

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 miesiąca należy sporządzić zestawienie obrotów dziennika.

Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:
- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem:
  - podatkowych i nie podatkowych dochodów i wydatków budżetu państwa oraz dochodów i wydatków budżetu środków europejskich, które ujmowane są w terminie ich zapłaty (zasada kasowa),
  - dochodów i wydatków budżetu jst, które są ujmowane w terminie ich zapłaty (zasada kasowa).
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.
Analityka wynagrodzeń łącznie z naliczaniem podatków i składek ZUS, FP prowadzona jest w systemie PŁACE przez pracownika sporządzającego listy płac.
Analityka z zakresu
- podatków i opłat lokalnych, dochodów gospodarki nieruchomościami prowadzona jest w Referacie podatkowy,
- gruntów jako środków trwałych ewidencjonuje się analitycznie w Wydziale Rozwoju Gospodarczego,
- z tyt. koncesji na sprzedaż alkoholu – Komisja AA,
- mandaty i z tyt. opłaty dodatkowej za brak opłaty parkingowej – Straż Miejska.

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.
Ujmowane są na nich :
- 975 Wydatki strukturalne
- 994 Wkład własny niepieniężny
- 995 Decyzje warunkowe

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

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 wykorzystywane są programy komputerowe firm: Radix, i BeSTi@, zapewniające powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.
Dokładne informacje dotyczące programu komputerowego systemu RADIX zostały przedstawione w podręczniku użytkownika tej firmy.

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 przeprowadzania inwentaryzacji a także zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z instrukcji inwentaryzacyjnej stanowiącej załącznik nr 8 do niniejszego Zarządzenia.
W jednostce występują trzy formy przeprowadzenia inwentaryzacji:
1) spis z natury, polegający na policzeniu i oględzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu rzeczywistego ze stanem księgowym, a także wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
2) potwierdzenie (uzgodnienie) salda 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) weryfikacja składników majątkowych poprzez porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami.

Spisowi z natury zgodnie z zakładową instrukcją inwentaryzacyjną podlegają:
- gotówka w kasie,
- papiery wartościowe takie jak: akcje, obligacje, czeki obce weksle, bony towarowe i inne,
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych - materiały,
- rzeczowe składniki majątkowe objęte ewidencją ilościowo – wartościową,
- znajdujące się na terenie niestrzeżonym środki trwałe, z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony.

Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie środków na rachunku bankowym, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom.
Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje kierownik jednostki lub upoważniony przez niego pracownik.
Dotyczy ono:

- aktywów pieniężnych na rachunkach bankowych,
- należności od kontrahentów,
- należności z tytułu udzielonych pożyczek i kredytów,
- wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów,
- wartości niematerialnych i prawnych,
- długoterminowych aktywów finansowych tj. akcji i udziałów w spółkach,
- materiałów,
- gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych.

Potwierdzenie powinno dokonać się w drodze pisemnej i powinno dotyczyć nazwy i rodzaju składnika, jego ilości, ceny jednostkowej i wartości bilansowej.
Jeśli kontrahent nie przekaże potwierdzenia na piśmie, dopuszczalną formą może być informacja przekazana telefonicznie. W takim wypadku należy sporządzić i podpisać notatkę służbową z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej.

Weryfikacja salda – porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami ma na celu stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz, czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.
Stosowana jest do tych składników majątku trwałego, których nie można spisać z natury i nie stosuje się do nich metody potwierdzenia salda.

Weryfikacji podlegają:
- wartości niematerialne i prawne,
- grunty i środki trwałe trudno dostępne oglądowi,
- należności sporne i wątpliwe, należności od pracowników, należności od osób i jednostek nieprowadzących pełnych ksiąg rachunkowych, należności publicznoprawne,
- zobowiązania wobec pracowników, wobec kontrahentów, wobec osób i jednostek nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz zobowiązania publicznoprawne,
- kapitały i fundusze,
- rezerwy i przychody przyszłych okresów.

Terminy inwentaryzowania składników majątkowych

I. Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:
1) co 4 lata: znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, a także nieruchomości zaliczane do środków trwałych oraz inwestycje,
2) co 2 lata: pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo-wartościową znajdujące się na terenie strzeżonym,
3) co rok – pozostałe składniki pasywów i aktywów, tj.:
   - gotówka w kasie,
   - kredyty bankowe,
   - papiery wartościowe,
   - materiały,
   - składników aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji.

Uwzględniając częstotliwość określoną w pkt I ustala się następujące terminy inwentaryzacji:
1) na dzień bilansowy każdego roku:
   - aktywa pieniężne,
   - kredyty bankowe,
   - papiery wartościowe,
   - składniki aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji,
   - materiałów w magazynie;

2) w ostatnim kwartale roku:
   - środki trwałe w budowie,

- stan należności,
- stan udzielonych i otrzymanych pożyczek,
- wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników majątku, z wyjątkiem znajdujących się w posiadaniu jednostek świadczących usługi pocztowe, transportowe, spedycyjne, składowania,

3) zawsze:
   - w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
   - w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia składu składników.

Załącznik nr 2

do Zarządzenia Wewnętrznego Nr 1/2011
Burmistrza Miastka
z dnia 3 stycznia 2011r.

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 29.9.1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.),
2) ustawy z 27.8.2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.),
3) ustawy z 29.8.1997 r. Ordynacja podatkowa (tj. Dz.U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60, z późn. zm.),
4) rozporządzenia Ministra Finansów z 5.7.2010 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 **takie same zasady jak te**, które wynikają z rozp. Rady Ministrów z 21.5.2010 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki budżetowe (Dz.U. z 2010 r. Nr 114, poz. 761).
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.

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, zaś otrzymane 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, umarza stopniowo zgodnie z zasadami określonymi w ww. ustawie według stawek określonych w załączniku do tej ustawy metodą liniową.
Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej równej lub niższej od wartości określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych oraz stanowiące pomoce dydaktyczne albo ich nieodłączne części, stanowiące pozostałe wartości niematerialne i prawne, 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.
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 trwałe obejmują:

1) środki trwałe,
2) pozostałe środki trwałe,
3) 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:

1) Skarbu Państwa,
2) Gminy Miastko,

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,
- ulepszenia w obcych środkach trwałych.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:
1) 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 bez naliczonego podatku VAT, jeżeli podlega on zwrotowi lub odliczeniu od VAT należnego. Do kosztów zakupu nie zalicza się kosztów pośrednich związanych z zakupem. Cenę należy pomniejszyć o rabaty i opusty udzielone przez dostawcę.
2) 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.
3) W przypadku ujawnienia w drodze inwentaryzacji – według wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, a w przypadku ich braku według wyceny eksperta.
4) W przypadku nieodpłatnego otrzymania od jednostki budżetowej przez inną jednostkę budżetową lub samorządowy 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.
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",
- zbiory biblioteczne na koncie 014 „Zbiory biblioteczne",
- mienie zlikwidowanych jednostek na koncie 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek"
- wartości niematerialne i prawne na koncie 020 „ Wartości niematerialne i prawne"
- długoterminowe aktywa finansowe na koncie 030 „Długoterminowe aktywa finansowe".

Podstawowe środki trwałe finansowane są ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych oraz rozporządzenia Ministra Finansów z 2.3.2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. Nr 38, poz. 207). Środki trwałe **umarzane i amortyzowane są jednorazowo za okres całego roku**, zgodnie z § 9 rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości.
Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych". Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja" .
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.
Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

Pozostałe środki trwałe obejmują:
- meble i dywany,
- środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.

Kartoteki pozostałych środków trwałych prowadzi się z podziałem na :
- administrację
- jednostki pomocnicze gminy (sołectwa)
- oraz innych kartotek w ramach potrzeb.

Pozostałe środki trwałe ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe w używaniu" i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmuje się na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych" w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii".

Zbiory biblioteczne służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej zbiorów bibliotecznych. Obejmują:
- książki i inne zbiory biblioteczne,
- środki dydaktyczne służące do nauczania i wychowywania w szkołach i placówkach oświatowych,

Zbiory biblioteczne ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 014 „Zbiory biblioteczne" i umarza je w 100% w dniu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmuje się na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych" w korespondencji z kontem 401„Zużycie materiałów i energii".

Mienie zlikwidowanych jednostek obejmuje rzeczowe składniki majątkowe faktycznie przejęte przez jednostkę budżetową (organ założycielski lub nadzorujący) po zlikwidowanym przedsiębiorstwie komunalnym lub podległej jednostce budżetowej, do czasu podjęcia decyzji przez organ stanowiący o ich przeznaczeniu. Nie dotyczy to mienia po zlikwidowanych jednostkach, które kontynuują działalność. Składniki takiego mienia ujmowane są na koncie 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek" według wartości netto wynikającej z bilansu zamknięcia zlikwidowanego podmiotu i załączników do bilansu. Rozchodowane są według wartości określonej w:
- decyzji/umowie o przekazaniu innym podmiotom,
- decyzji o przyjęciu do środków trwałych jednostki,
- dokumencie sprzedaży,
- dokumencie o likwidacji składników mienia.

Ewidencja analityczna mienia prowadzona jest w postaci specyfikacji majątku ujętego w bilansie zlikwidowanego podmiotu wraz z załącznikami.

Wartości niematerialne i prawne obejmują:
- licencje na programy komputerowe (oprogramowanie użytkowe),
- autorskie prawa majątkowe i prawa pokrewne.

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

Inwestycje (środki trwałe w budowie) obejmują koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zaliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:
- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- opłaty notarialne, sądowe i inne,
- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wypłacane do zakończenia budowy.
Do kosztów wytworzenia nie zalicza się kosztów ogłoszeń, przetargów i innych związanych z realizacją inwestycji, które poniesione zostały przed udzieleniem zamówień związanych z jej realizacją oraz kosztów ogólnego zarządu.
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,
- sprzątania obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania,
- inne koszty bezpośrednio związane z budową.

Należności długoterminowe obejmują należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok, licząc od dnia bilansowego. 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.

Zapasy obejmują materiały. W Urzędzie Miejskim Miastko wycenia się je w cenach zakupu. Jednostka prowadzi ewidencję materiałów ilościowo-wartościową na koncie 310 „Materiały" .

Rozchód materiałów z magazynu wycenia się według rzeczywistych cen nabycia/zakupu metodą „pierwsze weszło, pierwsze wyszło" (FIFO).

W bilansie rzeczowe składniki aktywów obrotowych wyceniane są w cenach nabycia.

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, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych.
Należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na bieżący rok budżetowy ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych". Należności budżetowe o terminie zapłaty w następnym roku lub kolejnych latach ujmuje się na koncie 226 „Długoterminowe należności budżetowe".
Wartość należności aktualizuje się, uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego, w odniesieniu do:

- należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości – do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,
- należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego – w pełnej wysokości należności,
- należności kwestionowanych przez dłużników oraz, z których zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna – do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,
- należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego – w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania (odsetki za zwłokę),
- należności przeterminowanych lub nie przeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców – w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, na nieściągalne należności.

Odpisy aktualizujące należności związane z funduszami tworzonymi na podstawie odrębnych ustaw (zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, fundusze pozabudżetowe) obciążają te fundusze.

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

Niewielkie salda należności w kwocie nieprzekraczającej kosztów wysłania upomnienia podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne.

Odpisy aktualizujące są dokonywane raz na rok pod datą 31 grudnia.

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

W przypadku ustania przyczyny, dla której dokonano odpisu aktualizującego, wartość aktywów, w tym również odpisu z tytułu trwałej utraty wartości, równowartość całości lub odpowiedniej części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego zwiększa wartość danego składnika aktywów i podlega zaliczeniu odpowiednio do pozostałych przychodów operacyjnych lub przychodów finansowych.

Niewielkie salda należności w kwocie do wysokości nie przekraczającej kosztów listu poleconego podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne lub finansowe.

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

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 to koszty już poniesione, lecz dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. Wycenia się je według wartości nominalnej.

W jednostce rozliczenia międzyokresowe czynne nie występują.

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.

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 Miastko 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.

Zaangażowanie to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, która spowoduje wykonanie wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku .

2. Ustalanie wyniku finansowego

W Urzędzie Miejskim Miastko – 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. na kontach kosztów rodzajowych – jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.
Wynik finansowy netto składa się z:
- wyniku ze sprzedaży,
- wyniku z pozostałej działalności operacyjnej,
- wyniku z operacji finansowych,
- wyniku z operacji nadzwyczajnych.
Rachunek zysków i strat Urzędu Miejskiego Miastko (wariant porównawczy) sporządzany jest wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 7 rozporządzenia Ministra Finansów z 5.7.2010 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).

W organie finansowym – Gminie Miastko 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".
Wynik budżetu Gminy Miastko bilansowy oraz wykazany w rocznym sprawozdaniu Rb-NDS, winny być równe.
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 Miastko saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu".

Załącznik nr 3

do Zarządzenia Wewnętrznego Nr 1/2011
Burmistrza Miastka
z dnia 3 stycznia 2011r.

Wykaz kont
dla budżetu Gminy Miastko

Według załącznika nr 2 do rozporządzenia Ministra Finansów z 5.7.2010 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)

Konta bilansowe

133	Rachunek budżetu
134	Kredyty bankowe
140	Środki pieniężne w drodze
222	Rozliczenie dochodów budżetowych
223	Rozliczenie wydatków budżetowych
224	Rozrachunki budżetu
240	Pozostałe rozrachunki
250	Należności finansowe
260	Zobowiązania finansowe
901	Dochody budżetu
902	Wydatki budżetu
909	Rozliczenia międzyokresowe
960	Skumulowana wyniki budżetu
961	Wynik wykonania budżetu
962	Wynik na pozostałych operacjach

Konta pozabilansowe

W związku z nanoszeniem planu finansowego dochodów budżetu na koncie bilansowym 901 – dochody budżetu oraz wydatków budżetowych na koncie bilansowym 902 – wydatki budżetu nie prowadzi się kont pozabilansowych 991 – planowane dochody budżetu oraz 992 –planowane wydatki budżetu.

Zasady ewidencji analitycznej kont dla budżetu Gminy Miastko

Konta bilansowe

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej	Uwagi
1.	2.	3.	4.
133	Rachunek budżetu	Prowadzony wg rachunków – służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach	Technika komputerowa
134	Kredyty bankowe	Prowadzony w sposób umożliwiający rozliczenie poszczególnych kredytów tj. wg banków udzielających kredytów i oddzielnie dla każdego kredytu	Technika komputerowa
140	Środki pieniężne w drodze	Ewidencja środków pieniężnych w drodze	Technika komputerowa
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	Prowadzone dla rozliczeń dokonywanych z jednostkami budżetowymi objętymi budżetem Gminy. Dla szkół, przedszkoli oraz gimnazjów konto 222 prowadzone jest zbiorczo w związku z przekazywaniem przez księgowość obsługującą te jednostki zbiorczego sprawozdania Rb-27. Sprawozdania jednostkowe pozostają w księgowości obsługującej gminne placówki oświatowe.	Prowadzone odrębnie dla każdej jednostki, technika komputerowa
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Prowadzone dla rozliczeń dokonywanych z jednostkami budżetowymi objętymi budżetem Gminy Miastko. Dla szkół, przedszkoli oraz gimnazjów konto 223 prowadzone jest zbiorczo w związku z przekazywaniem przez księgowość obsługującą te jednostki zbiorczego sprawozdania Rb-27. Sprawozdania jednostkowe pozostają w księgowości obsługującej gminne placówki oświatowe.	Prowadzone odrębnie dla każdej jednostki, technika komputerowa
224	Rozrachunki budżetu	Prowadzone w sposób umożliwiający ustalenie wysokości otrzymanych środków budżetowych z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów oraz pobranych dochodów na rzecz budżetu państwa	Technika komputerowa
240	Pozostałe rozrachunki	Ewidencja innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu	Technika komputerowa

250	Należności finansowe	Ewidencja należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek	Prowadzona w celu ustalenia stanu należności z poszczególnymi kontrahentami wg tytułów należności, technika komputerowa
260	Zobowiązania finansowe	Ewidencja zobowiązań zaliczonych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych (np. papierów wartościowych) Prowadzony jest w sposób umożliwiający rozliczenie poszczególnych zobowiązań.	Technika komputerowa
901	Dochody budżetu	Ewidencja analityczna prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie poszczególnych dochodów budżetu. W ewidencji analitycznej prowadzi się następujące konta: - konto wpływów z tytułu dochodów zrealizowanych przez jednostki budżetowe gminy Miastko; dalszy podział analityczny wpływów według klasyfikacji budżetowej stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych Rb-27S. - konto wpływów z tytułu podatków i opłat realizowanych przez urzędy skarbowe; dalszy podział analityczny wpływów według podziałek klasyfikacji budżetowej stanowią sprawozdania budżetowe o dochodach Rb-27, przedkładane przez urzędy skarbowe, - konta wpływów z tytułu pozostałych dochodów (np. subwencji i dotacji na zadania zlecone), wpłacanych bezpośrednio na rachunek bieżący budżetu – według podziałek klasyfikacji dochodów i przychodów	Technika komputerowa
902	Wydatki budżetu	Ewidencja analityczna prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie poszczególnych wydatków budżetu; W ewidencji analitycznej do konta 902 prowadzi się następujące konta: - konto wydatków budżetowych dokonanych przez jednostki budżetowe Gminy Miastko; dalszy podział analityczny tych wydatków według podziałek klasyfikacji budżetowej stanowią sprawozdania o wydatkach budżetowych Rb-28S, - konta wydatków realizowanych bezpośrednio przez Gminę Miastka z rachunku bieżącego budżetu, według	Technika komputerowa

		podziałek klasyfikacji wydatków	
909	Rozliczenia międzyokresowe	Ewidencja rozliczeń dotyczących przyszłych okresów. Ewidencja szczegółowa do konta 909 powinna umożliwić ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów	Technika komputerowa
960	Skumulowane wyniki budżetu	Ewidencja skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetowych z lat ubiegłych	Technika komputerowa
961	Wynik wykonania budżetu	Prowadzi się według źródeł zwiększeń i rodzaju zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości	Technika komputerowa
962	Wynik na pozostałych operacjach	Konto służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych mających wpływ na wynik wykonania budżetu	Technika komputerowa

Zasady funkcjonowania kont dla Gminy Miastko
Część opisowa załącznika nr 3 do Zakładowego Planu Kont

KONTA BILANSOWE

Konto 133 „Rachunek budżetu"
Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu.
Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie wyciągów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku.
W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym, księguje się sumy 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 rachunek budżetu oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.
Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu, w tym również wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu/ saldo kredytowe konta 133/ oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.
Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu.
Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.
Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu, a saldo Ma konta 133 – kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank na rachunku budżetu.

Konto 134 „Kredyty bankowe"
Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu.
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 wykazać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułu kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu.

Ewidencja szczegółowa do konta 134 prowadzona jest wg poszczególnych umów kredytowych, co umożliwia ustalenie stanu zadłużenie odrębnie dla każdej umowy kredytowej.

Konto 140 „Środki pieniężne w drodze"

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

1) środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego,
2) przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.

Środki pieniężne w drodze księgowane są na przełomie okresów sprawozdawczych.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się środki pieniężne w drodze, a na stronie Ma – wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek budżetu.

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 w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 901.
Na stronie Ma konta 222 ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 133.
Ewidencję szczegółową/ konta analityczne/ do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.
Dla szkół, przedszkoli oraz gimnazjów konto 222 prowadzone jest zbiorczo w związku z przekazywaniem przez księgowość obsługującą te jednostki zbiorczego sprawozdania Rb-27 w wersji papierowej. Sprawozdania jednostkowe pozostają w księgowości obsługującej gminne placówki oświatowe.

Konto 222 może wykazywać dwa salda.
Saldo Wn konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe i objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nie przekazanych na rachunek budżetu.
Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

Konto 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych"

Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych.
Na stronie Wn konta 223 ujmuje się środki przekazane 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 dla konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych na ich rachunki środków budżetowych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków.

Dla szkół, przedszkoli oraz gimnazjów konto 223 prowadzone jest zbiorczo w związku z przekazywaniem przez księgowość obsługującą te jednostki zbiorczego sprawozdania Rb-28 w wersji papierowej. Sprawozdania jednostkowe pozostają w księgowości obsługującej gminne placówki oświatowe.

Na kontach analitycznych, przypisanych poszczególnym jednostkom budżetowym wspólnie ujmuje się środki z budżetu miasta oraz środki przekazane z dotacji. Saldo Wn konta 223 oznacza stan przekazanych i niewykorzystanych środków na rachunkach bieżących jednostek budżetowych.
Zapisy na koncie 223:
- przekazanie środków z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych Wn 223 Ma 133,
- dokonane wydatki przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań Wn 902 Ma 223.

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,
2) rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,
3) rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa,

Na kontach analitycznych ujmuje się odrębnie poszczególne urzędy i jednostki,
a zapisy dokonywane są tak by umożliwiały ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów.
Konto 224 może wykazać dwa salda.
Saldo Wn konta 224 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 224 stan zobowiązań budżetu z tytułu rozrachunków.

Zapisy do konta 224:
- wpływ na rachunek budżetu jst dochodów budżetu państwa zrealizowanych przez samorządowe jednostki budżetowe lub urząd jst na swój rachunek bieżący Wn 133 Ma 224,
- wpłaty urzędów skarbowych z tytułu udziału w podatkach Wn 133 Ma 224,
- sprawozdanie urzędu skarbowego Wn 224 Ma 901.
- przekazanie do budżetu państwa dochodów budżetu państwa zrealizowanych przez samorządowe Jednostki budżetowe Wn 224 Ma 133

Konto 240 „Pozostałe rozrachunki"

Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 250, 260.
Na koncie 240 ujmowane są również rozliczenia z tytułu mylnych wpłat i zapisów banku na wyciągach bankowych.
Konto 240 może wykazywać dwa salda.
Saldo Wn konta 240 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 240 stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

Konto 250 „Należności finansowe"

Konto 250 służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek.
Na stronie Wn konta 250 ujmuje się powstanie i zwiększenie należności finansowych, a na stronie Ma – ich zmniejszenie.
Na kontach analitycznych ujmuje się zapisy z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności.
Konto 250 może wykazywać dwa salda.
Saldo Wn oznacza stan należności finansowych, a saldo Ma stan nadpłat z tytułu należności finansowych.

Konto 260 „Zobowiązania finansowe"

Konto 260 służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek
i wyemitowanych instrumentów finansowych.
Na stronie Wn konta 260 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych, a na stronie Ma ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 260 powinna być prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań.

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

Konto 901 „Dochody budżetu"

Konto 901 służy do ewidencji 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 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 niepodlegających zwrotowi, w korespondencji z kontem 133,
6) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133.

Na kontach analitycznych konta 901 ujmuje się dochody budżetu według podziałek klasyfikacji budżetowej.
Saldo ma konta 901 oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu za dany rok.

Konto 902 „Wydatki budżetu"

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych Gminy Miastko.
Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki:
1) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań finansowych, w korespondencji z kontem 223,
2) realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, w korespondencji z kontem 134,
3) ORGANU w korespondencji z kontem 133.

Na kontach analitycznych wydatków ORGANU ujmuje się wydatki realizowane z konta budżetu (odsetki od kredytów i pożyczek, wydatki związane z obsługą kredytu, zwroty dotacji z lat ubiegłych) według podziałek klasyfikacji budżetowej.
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 umożliwia ustalenie stanu poszczególnych wydatków według podziałek klasyfikacji budżetowej.
Saldo Wn konta 902 oznacza sumę wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok.

Konto 909 „ Rozliczenia międzyokresowe"

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń dotyczących przyszłych okresów – ujmuje się subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego. Ewidencja szczegółowa do konta 909 powinna umożliwić ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów.

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 po stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, odpowiednio przeniesienia sald kont 961 i 962.
Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma konta 960 – stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

Konto 961 „Wynik wykonania budżetu"

Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki.
Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 902 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 saldo Ma.
Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki.
W roku następnym, pod datą zatwierdzenia budżetu, saldo konta 961 przenosi się na konto 960.

Konto 962 „Wynik na pozostałych operacjach"

Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu.
Na stronie Wn konta 962 ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe przychody 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 wykazać 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.

Księgi rachunkowe w zakresie ww. kont prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego FKZ System Finansowo-Księgowy Księgowości Budżetowej, zakupionego w firmie „RADIX" Systemy Komputerowe, z siedzibą w Gdańsku.

Załącznik nr 4

do Zarządzenia Wewnętrznego Nr 1/2011
Burmistrza Miastka
z dnia 3 stycznia 2011r.

Wykaz kont dla Urzędu Miejskiego Miastko

według załącznika nr 3 do rozporządzenia Ministra Finansów z 5.7.2010 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.

Zespół 0 – Majątek trwały

011	Środki trwałe
013	Pozostałe środki trwałe
014	Dobra kultury
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
073	Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
080	Inwestycje (środki trwałe w budowie)

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

101	Kasa
130	Rachunek bieżący jednostki
135	Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia
138	Rachunek środków europejskich
139	Inne rachunki bankowe
140	Krótkoterminowe aktywa finansowe
141	Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych
222	Rozliczenie dochodów budżetowych
223	Rozliczenie wydatków budżetowych
225	Rozrachunki z budżetami
226	Długoterminowe należności budżetowe
227	Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami
240	Pozostałe rozrachunki

245	Wpływy do wyjaśnienia
290	Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 – Materiały i towary

310	Materiały

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

400	Amortyzacja
401	Zużycie materiałów i energii
402	Usługi obce
403	Podatki i opłaty
404	Wynagrodzenia
405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
409	Pozostałe koszty rodzajowe
410	Inne świadczenia finansowane z budżetu
411	Pozostałe obciążenia

Zespół 7 – Przychody i koszty uzyskania

720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych
750	Przychody finansowe
751	Koszty finansowe
760	Pozostałe przychody operacyjne
761	Pozostałe koszty operacyjne
770	Zyski nadzwyczajne
771	Straty nadzwyczajne

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

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

Konta pozabilansowe

975	Wydatki strukturalne
994	Wkład własny niepieniężny
995	Decyzje warunkowe
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

W związku z nanoszeniem planu finansowego wydatków jednostki na koncie 130 – rachunek bieżący jednostki budżetowej nie prowadzi się konta pozabilansowego 980 – plan finansowy wydatków budżetowych.

Zasady ewidencji analitycznej dla Urzędu Miejskiego Miastko

Zespół kont	Numer konta	Nazwa konta	Wyszczególnienie Ewidencja analityczna	Uwagi
1	2	3	4	5
0			**Majątek trwały**	
	011	**Środki trwałe**	Księga inwentarzowa prowadzona do poszczególnych grup rodzajowych środków trwałych w porządku chronologicznym; Identyfikacja na podstawie wpisu naniesionego w księdze inwentarzowej; Druki przychodu i rozchodu, które są wprowadzone do ewidencji analitycznej –faktura, OT, PT i protokóły likwidacji LT sporządzane przez osoby merytorycznie odpowiedzialne zawierają następującą numerację: numer kolejny/ miesiąc/ rok – nadawany przez osobę odpowiedzialną za prowadzenie ksiąg inwentarzowych.	Analityka - księga inwentarzowa środków trwałych techniką ręczną i komputerową za pomocą programu RADIKS STW prowadzona przez pracownika mającego w zakresie czynności obsługę środków trwałych, syntetyka – technika komputerowa – dział księgowości budżetowej. Analityka gruntów – Wydział Rozwoju Gospodarczego, syntetyka – dział księgowości budżetowej.
	013	**Pozostałe środki trwałe**	Księga inwentarzowa prowadzona według obiektów i dla każdego rodzaju przedmiotów osobno wg cen nabycia; Identyfikacja na podstawie wpisu naniesionego w księdze inwentarzowej. Druki przychodu i rozchodu, które są wprowadzone do ewidencji analitycznej –faktura, OT, PT i protokóły likwidacji LT sporządzane przez osoby merytorycznie odpowiedzialne zawierają następującą numerację: numer kolejny/ miesiąc/ rok – nadawany przez osobę odpowiedzialną za prowadzenie ksiąg inwentarzowych.	Analityka - księga inwentarzowa prowadzona techniką ręczną - ewidencja ilościowo-wartościowa prowadzona przez pracownika mającego w zakresie czynności obsługę pozostałych środków trwałych, syntetyka – technika komputerowa prowadzona przez dział księgowości budżetowej.

	014	**Zbiory biblioteczne**	Księga inwentarzowa prowadzona jest w porządku chronologicznym wg cen nabycia.	Analityka - księga inwentarzowa prowadzona techniką ręczną - ewidencja ilościowo-wartościowa prowadzona przez pracownika mającego w zakresie czynności obsługę zbiorów bibliotecznych , syntetyka – technika komputerowa.
	015	**Mienie zlikwidowanych jednostek**	Ewidencja prowadzona według przyjmowanego mienia. Analitykę stanowić będzie szczegółowa specyfikacja majątku ujętego w bilansie likwidowanej jednostki organizacyjnej oraz wykaz ilościowo-wartościowy składników rozchodowanych.	Technika komputerowa
	020	**Wartości niematerialne i prawne**	Ewidencja prowadzona według poszczególnych tytułów wartości niematerialnych i prawnych. Wartości niematerialne i prawne, których wartość początkowa przekracza kwotę ustaloną w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi, umarza stopniowo zgodnie z zasadami określonymi w ww. ustawie według stawek określonych w załączniku do tej ustawy metodą liniową. Analitykę prowadzi pracownik Wydziału Finansowego, któremu w zakresie czynności przypisano środki trwałe techniką komputerową i ręczną. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej równej lub niższej od wartości określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych oraz stanowiące pomoce dydaktyczne albo ich nieodłączne części, stanowiące pozostałe wartości niematerialne i prawne, które zakupione zostały ze środków na wydatki bieżące umarza się jednorazowo, spisując całą wartość w koszty w miesiącu przyjęcia ich do używania. Analitykę techniką ręczną prowadzi pracownik Wydziału Finansowego, któremu w zakresie czynności przypisano pozostałe środki trwałe.	Syntetyka -technika komputerowa prowadzona przez dział księgowości budżetowej, analityka – księga inwentarzowa technika ręczna i komputerowa

	030	**Długoterminowe aktywa finansowe**	Ewidencja analityczna prowadzona według poszczególnych wartości składników długoterminowych aktywów finansowych	Technika komputerowa
	071	**Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych**	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według zasad określonych dla konta 011 i 020 Odpisy amortyzacyjne są naliczane stopniowo wg przyjętych stawek amortyzacyjnych. Amortyzacja naliczana jest jednorazowo za okres całego roku metodą liniową przez pracownika mającego w swoim zakresie obsługę środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, których wartość przekracza 3.500,-.	Analityka techniką komputerową za pomocą programu RADIKS STW, syntetyka – technika komputerowa – dział księgowości budżetowej.
	072	**Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych**	Umorzenie w 100% w dniu wydania do używania – ewidencja prowadzona według zasad określonych do konta 013, 014 i 020	Technika komputerowa
	073	**Odpisy aktualizujące długotrwałe aktywa finansowe**	Służy do ewidencji odpisów aktualizujących długotrwałe aktywa finansowe	Technika komputerowa
	080	**Inwestycje (środki trwałe w budowie)**	Ewidencja prowadzona oddzielnie dla każdego zadania inwestycyjnego zgodnie z klasyfikacją budżetową	Technika komputerowa
1			**Środki pieniężne i rachunki bankowe**	
	101	**Kasa**	Ewidencję analityczną prowadzi się w raportach kasowych.	Dla dochodów - raporty sporządzane techniką komputerową – co dziennie, dla wydatków - wg potrzeb do wysokości pogotowia kasowego – technika ręczna
	130	**Rachunek bieżący jednostki budżetowej**	Ewidencja wydatków według szczegółowości planu finansowego wydatków budżetowych, dochodów według tytułów pozyskania. Ewidencje dochodów i wydatków prowadzi się z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej: dział, rozdział, paragraf. Analityka dla: - wynagrodzeń, podatku od osób fizycznych, ZUS i FP prowadzona jest na stanowisku sporządzania list płac, - do podatków i opłat oraz dochodów z tyt. gospodarki gruntami – w Referacie	Technika komputerowa

			Podatkowym, - z tyt. koncesji na sprzedaż alkoholu – w Komisji AA, - mandaty i opłata dodatkowa z tyt. brak opłaty parkingowej – Straż Miejska	
	135	**Rachunki środków funduszy specjalnego**	Prowadzone dla zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	Technika komputerowa
	138	**Rachunek środków europejskich**	Ewidencja operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych związanych z realizacją programów oraz projektów finansowanych ze środków europejskich	Technika komputerowa
	139	**Inne rachunki bankowe**	Ewidencja powinna zapewnić ustalenie stanów środków pieniężnych wg poszczególnych tytułów w korespondencji z kontem 240	Technika komputerowa
	140	**Krótkoterminowe aktyw finansowe**	Ewidencję analityczną prowadzi się wg tytułów papierów wartościowych i innych środków pieniężnych	Technika komputerowa
	141	**Środki pieniężne w drodze**	Prowadzone dla ewidencji środków pieniężnych w drodze	Technika komputerowa
2			**Rozrachunki i roszczenia**	
	201	**Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami**	Ewidencja analityczna prowadzona według poszczególnych kontrahentów z podziałem na dział, rozdział i paragraf	Wg kontrahentów przy technice komputerowej;
	221	**Należności z tytułu dochodów budżetowych**	Konto syntetyczne prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej w dziale księgowości. Analityka do konta 221 prowadzona jest w zakresie: • podatków i opłat ewidencje stanowią karty kontowe podatników wg poszczególnych tytułów (nazw), zobowiązań i należności – dla każdego podatnika prowadzi się odrębne konto w każdym podatku, • w zakresie dochodów nieobjętych ordynacją podatkową ewidencje stanowią rozliczenia wg kontrahentów przez Referat Podatków. Ewidencja prowadzona jest zgodnie z klasyfikacją podatkową.	Technika komputerowa

	222	**Rozliczenie dochodów budżetowych**	Prowadzone dla rozliczeń dokonywanych z jednostkami budżetowymi objętymi budżetem Gminy Miastko . Dla szkół, przedszkoli oraz gimnazjów konto 222 prowadzone jest zbiorczo w związku z przekazywaniem przez księgowość obsługującą te jednostki zbiorczego sprawozdania Rb-27. Sprawozdania jednostkowe pozostają w księgowości obsługującej gminne placówki oświatowe.	Technika komputerowa
	223	**Rozliczenie wydatków budżetowych**	Prowadzone dla rozliczeń dokonywanych z jednostkami budżetowymi objętymi budżetem Gminy Miastko . Dla szkół, przedszkoli oraz gimnazjów konto 223 prowadzone jest zbiorczo w związku z przekazywaniem przez księgowość obsługującą te jednostki zbiorczego sprawozdania Rb-28. Sprawozdania jednostkowe pozostają w księgowości obsługującej gminne placówki oświatowe.	Technika komputerowa
	225	**Rozrachunki z budżetami**	Ewidencję szczegółową prowadzi się odrębnie dla: • podatku dochodowego od osób fizycznych (wynagrodzenia z osobowego funduszu płac), • z tytułu podatku VAT. Analityka dla: - podatku dochodowego od osób fizycznych – pracownik sporządzający listy płac, - VAT – pracownik rozliczający VAT. Syntetyka – dział księgowości budżetowej.	Technika komputerowa do programu sporządzania list płac, technika ręczna – ewidencja pomocnicza dotycząca VAT w jednostce
	226	**Długoterminowe należności budżetowe**	Ewidencję szczegółową prowadzi się dla długoterminowych należności budżetowych. Analityka – pracownik obsługujący windykacje z zakresu sprzedaży składników majątkowych. Syntetyka – dział księgowości budżetowej.	Analityka – technika ręczna, syntetyka - technika komputerowa
	229	**Pozostałe rozrachunki publicznoprawne**	Prowadzone w sposób umożliwiający ustalenie stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz instytucji, z którymi dokonywane są rozliczenia. Analityka dla: - ZUS, Fundusz Pracy – pracownik sporządzający listy płac, - PEFRON – kadrowa. Syntetyka – dział księgowości	Technika komputerowa, ZUS, Fundusz Pracy, PFRON itp.

			budżetowej.	
	231	**Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń**	Prowadzona dla rozliczenia pracowników. Analityka - dla każdego pracownika odrębnie – dokonywana jest przez pracownika sporządzającego listy płac, syntetyka – dział księgowości budżetowej.	Technika komputerowa do programu sporządzania list wypłat wynagrodzeń
	234	**Pozostałe rozrachunki z pracownikami**	Prowadzona w sposób zapewniający ustalenie stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułu rozrachunków	Wg osób oznaczonych przy technice komputerowej
	240	**Pozostałe rozrachunki**	Ewidencja szczegółowa prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów i kont bankowych	Wg kontrahentów oznaczonych przy technice komputerowej
	245	**Wpływy do wyjaśnienia**	Ewidencja wpłaconych a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych	Technika komputerowa
	290	**Odpisy aktualizujące należności**	Ewidencja odpisów aktualizujących wartości należności wątpliwych. Ewidencja szczegółowa do konta powinna zapewnić ustalenie odpisów aktualizujących od poszczególnych należności. Analityka ręczna dokonywana jest przez pracowników Referatu Podatkowego, syntetyka – dział księgowości budżetowej.	Technika komputerowa – syntetyka, technika ręczna - analityka
3			**Materiały i towary**	
	310	**Materiały**	W Urzędzie Miejskim Miastko wycenia się je w cenach zakupu. Jednostka prowadzi ewidencję materiałów ilościowo-wartościową na koncie 310 „Materiały" zgodnie z klasyfikacją budżetową . Rozchód materiałów z magazynu wycenia się według rzeczywistych cen nabycia/zakupu metodą „pierwsze weszło, pierwsze wyszło" (FIFO).	Technika komputerowa
4			**Koszty według rodzajów i ich rozliczenie**	
	400	**Amortyzacja**	Ewidencja naliczonych odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 oraz wartości niematerialnych i prawnych ewidencjonowanych na koncie 020, od których odpisy amortyzacyjne są naliczane stopniowo wg przyjętych stawek amortyzacyjnych dokonywana	Technika komputerowa

			jest jednorazowo za okres całego roku metodą liniową.	
	401	**Zużycie materiałów i energii**	Ewidencja kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej i ogólnego zarządu	Technika komputerowa
	402	**Usługi obce**	Ewidencja kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej	Technika komputerowa
	403	**Podatki i opłaty**	Ewidencja kosztów z tytułu podatków oraz opłat o charakterze podatkowym	Technika komputerowa
	404	**Wynagrodzenia**	Ewidencja 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 obowiązującymi przepisami	Technika komputerowa
	405	**Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia**	Ewidencja 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	Technika komputerowa
	409	**Pozostałe koszty rodzajowe**	Ewidencja kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400–405 oraz na dodatkowych kontach 410 i 411 względnie podlegających zaliczeniu do kosztów finansowych ewidencjonowanych na koncie 751 lub do pozostałych kosztów operacyjnych księgowanych na koncie 761.	Technika komputerowa
	410	**Inne świadczenia finansowane z budżetu**	Ewidencja specyficznych kosztów podstawowej działalności operacyjnej.	Technika komputerowa
	411	**Pozostałe obciążenia**	Ewidencja specyficznych kosztów działalności.	Technika komputerowa
7			**Przychody i koszy uzyskania**	
	720	**Przychody z tytułu dochodów budżetowych**	Ewidencja analityczna umożliwiająca wyodrębnienie przychodów z tytułu poszczególnych dochodów budżetowych	Technika komputerowa
	750	**Przychody finansowe**	Ewidencja analityczna umożliwiająca wyodrębnienie przychodów finansowych nie stanowiących dochodów budżetowych	Technika komputerowa
	751	**Koszty finansowe**	Ewidencja szczegółowa zapewniająca wyodrębnienie poszczególnych kosztów operacji finansowych – zarachowane odsetki od pożyczek i kredytów, odsetki za zwłokę od zobowiązań, koszty związane z powstaniem zobowiązań.	Technika komputerowa

	760	**Pozostałe przychody operacyjne**	Ewidencja prowadzona dla przychodów z wynajmu własnych środków trwałych, ze złomowania zapasów aktywów obrotowych a także przychody ze sprzedaży materiałów, środków trwałych, odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary i grzywny	Technika komputerowa
	761	**Pozostałe koszty operacyjne**	Ewidencja szczegółowa kosztów niezwiązanych ze zwykłą działalnością jednostki	Technika komputerowa
	770	**Zyski nadzwyczajne**	Ewidencja dodatnich skutków nadzwyczajnych zdarzeń, niezwiązanych z ogólnym ryzykiem działalności operacyjnej	Technika komputerowa
	771	**Straty nadzwyczajne**	Ewidencja ujemnych skutków zdarzeń nadzwyczajnych, niezwiązanych z ogólnym ryzykiem prowadzenia działalności operacyjnej	Technika komputerowa
8			**Fundusze, rezerwy i wynik finansowy**	
	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.	Technika komputerowa
	810	**Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje**	Ewidencję analityczną do konta 810 prowadzi się według podziałki klasyfikacji budżetowej	Technika komputerowa
	840	**Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów**	Ewidencja szczegółowa zapewniająca ustalenie rezerw oraz poszczególnych tytułów rozliczeń międzyokresowych przychodów. Ewidencję szczegółową stanowi konto 226 „Długoterminowe należności budżetowe" oraz poszczególne tytuły rezerw. Analityka – pracownik obsługujący windykacje z zakresu sprzedaży składników majątkowych. Syntetyka – dział księgowości budżetowej.	Technika komputerowa
	851	**Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych**	Ewidencja prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie zwiększenia, zmniejszenia oraz stanu funduszu	Technika komputerowa
	855	**Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek**	Ewidencja prowadzona oddzielnie dla każdego zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej	Technika komputerowa

	860	**Wynik finansowy**	Prowadzona jest dla powstałych strat i zysków nadzwyczajnych oraz dla wyniku finansowego jednostki	Technika komputerowa

Konta pozabilansowe

	975	**Wydatki strukturalne**	Ewidencja analityczna wg podziału klasyfikacji wydatków strukturalnych.
	994	**Wkład własny niepieniężny**	Wkład niepieniężny polega na wniesieniu (wykorzystaniu na rzecz projektu) nieruchomości, urządzeń, materiałów (surowców), wartości niematerialnych i prawnych, ekspertyz, usług lub nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariuszy na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
	995	**Decyzje warunkowe**	Służy do ewidencji decyzji warunkowych z odroczonym terminem płatności, wynikających z wydanych decyzji.
	998	**Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego**	Ewidencja prawnego zaangażowania wydatków budżetowych, ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego; Ewidencja prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej na podstawie wniosków pracowników merytorycznych o zaangażowanie środków budżetowych.
	999	**Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat**	Ewidencja prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych. Ewidencja prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej na podstawie wniosków pracowników merytorycznych o zaangażowanie środków budżetowych.

W związku z nanoszeniem planu finansowego wydatków jednostki na koncie 130 – rachunek bieżący jednostki budżetowej nie prowadzi się konta pozabilansowego 980 – plan finansowy wydatków budżetowych.

Zasady funkcjonowania kont dla Urzędu Miasta
część opisowa do załącznika nr 4
do Zakładowego Planu Kont

1. *Konta bilansowe*

Zespół 0 „Majątek trwały"

Konta zespołu 0 „Majątek trwały" służą do ewidencji:

a) rzeczowego majątku trwałego,
b) wartości niematerialnych i prawnych,
c) finansowego majątku trwałego,

d) umorzenia majątku,
e) inwestycji.

Konto 011 „Środki trwałe"

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

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

Księgowa ewidencja syntetyczna gruntów powiązana jest z ewidencja analityczną gruntów Gminy Miastko prowadzoną przez wydział zajmujący się gospodarką nieruchomościami, gdzie każda działka oraz rodzaj gruntu widnieje jako oddzielny obiekt inwentarzowy. Aktualizacja gruntów dokonywana jest każdego roku na dzień bilansowy wg wskazań przez merytorycznego pracownika Urzędu Wydziału Rozwoju Gospodarczego .

Na stronie **Wn konta 011** ujmuje się w szczególności – w korespondencji z kontami:

Wn	Ma	Rodzaj operacji
011	130, 080	Przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych
011	800	Przychody środków trwałych nowo ujawnionych
011	800	Nieodpłatne przejęcie środków trwałych
011	800	Zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny
011	221	Przeniesienie własności rzeczy będących środkami trwałymi na rzecz Gminy Miastko z tytułu zapłaty za zaległości podatkowe w formie niepieniężnej (art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej)

Na stronie **Ma konta 011** ujmuje się w szczególności – w korespondencji z kontami:

Wn	Ma	Rodzaj operacji
800	011	Wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania
800	011	Ujawnione niedobory środków trwałych
800	011	Zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:
a) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,
b) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,
c) należyte obliczanie umorzenia i amortyzacji.

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

Analityka - księga inwentarzowa środków trwałych prowadzona jest techniką ręczną i komputerową za pomocą programu RADIKS STW przez pracownika mającego w zakresie czynności obsługę środków trwałych, syntetyka tylko techniką komputerową prowadzona jest w dziale księgowości budżetowej.

Konto 013 „Pozostałe środki trwałe"

Konto 013 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, niepodlegających ujęciu na koncie 011 „środki trwałe", wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki lub działalności finansowo wyodrębnionej, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania. Do środków tych należą środki trwałe o okresie użytkowania dłuższym niż rok:

a) bez względu na wartość początkową, jak: książki i inne zbiory biblioteczne, środki dydaktyczne, meble, dywany oraz inwentarz żywy,
b) wszystkie środki o wartości początkowej poniżej 3500 zł.

Na stronie **Wn konta 013** ujmuje się zwiększenia, a na stronie **Ma konta 013** zmniejszenia stanu początkowego pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu. Umorzenia pozostałych środków trwałych w używaniu ewidencjonuje się na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych".

Na stronie **Wn konta 013** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
013	101, 201, 080	Pozostałe środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji
013	240	Nadwyżki środków trwałych w używaniu
013	072, 760	Nieodpłatne otrzymanie pozostałych środków trwałych

Na stronie **Ma konta 013** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
072	013	Wycofanie pozostałych środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz zdjęcia z ewidencji syntetycznej
240	013	Ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu (równocześnie należy wyksięgować umorzenie z konta 072 na Ma 240)

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej i ilości poszczególnych pozostałych środków trwałych oddanych do używania oraz osób lub komórek organizacyjnych, u których znajdują się pozostałe środki trwale.
Dla pozostałych środków trwałych prowadzona jest:
analityka - ewidencja ilościowo-wartościowa techniką ręczną,
syntetyka – ewidencja wartościowa techniką komputerową.
Obie techniki prowadzone są w dziale księgowości budżetowej.
Konto 013 może wykazywać **saldo Wn**, które oznacza wartość początkową objętych ewidencją księgową pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu.

Konto 014 - Zbiory biblioteczne

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości zbiorów bibliotecznych .
Konto 014 może wykazywać saldo Wn , które oznacza stan zbiorów bibliotecznych znajdujących się w jednostce .

Na stronie **Wn konta 014** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
014	101, 201, 240,300	Przychód z zakupu
014	072, 760	– nieodpłatnie otrzymanych: a) od innych bibliotek, będących jednostkami budżetowymi, b) darów od osób fizycznych i prawnych
020	240	z nadwyżek inwentaryzacyjnych

Na stronie **Ma konta 014** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
072	014	Rozchód zbiorów bibliotecznych z tytułu: – likwidacji zużytych lub nieprzydatnych zbiorów,
072	014	– nieodpłatnego przekazania, sprzedaży

240,072	014	– niedoborów lub szkód

Dla zbiorów bibliotecznych prowadzona jest:
analityka - ewidencja ilościowo-wartościowa techniką ręczną,
syntetyka – ewidencja wartościowa techniką komputerową.
Obie techniki prowadzone są w dziale księgowości budżetowej.

Konto 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek"

Konto 015 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przyjętego przez Urząd iejski Miastko po zlikwidowanej jednostce organizacyjnej podległej organowi założycielskiemu.
Na stronie **Wn konta 015** ewidencjonuje się zwiększenia wartości mienia zlikwidowanych jednostek organizacyjnych a na stronie **Ma konta 015** zmniejszenia tych wartości.

Na stronie **Wn** ujmuje się w szczególności – w korespondencji z kontami:

Wn	Ma	Rodzaj operacji
015	855	Przyjęcie przez organ założycielski mienia zlikwidowanej, podległej jednostki organizacyjnej według wartości wynikającej z bilansu likwidowanej jednostki
015	855	Zwiększenie wartości mienia zlikwidowanej jednostki organizacyjnej przekazanego spółce do odpłatnego korzystania o nadwyżkę wartości wynikającej z wyceny ponad wartość bilansową
015	226	Przyjęcie przez organ założycielski mienia zwróconego przez spółkę

Na stronie **Ma konta 015** ujmuje się w szczególności w korespondencji z kontami:

Wn	Ma	Rodzaj operacji
226	015	Przekazanie mienia (pozostałego po zlikwidowanej jednostce organizacyjnej Gminy Miastko) sprzedanego, ale jeszcze niespłaconego lub oddanego do odpłatnego korzystania. Ustalone należności z tytułu prywatyzacji
855	015	Zmniejszenie wartości mienia zlikwidowanej jednostki organizacyjnej o różnicę między wyceną mienia przekazanego spółce a jego wartością bilansową
855	015	Wartość mienia zapłaconego (zapis równoległy Wn 130 Ma 760) lub przekazanego spółkom jako udziału miasta Miastko albo przejętego na własne cele (zapis równoległy Wn właściwe aktywa Ma 800), a także przekazanego nieodpłatnie innym jednostkom
855	015	Likwidacja mienia przeprowadzona przez organ nadzorujący lub założycielski

Inwentaryzację mienia zlikwidowanych jednostek przeprowadza się drogą porównania danych księgowych z odpowiednimi dokumentami (według stanu na dzień bilansowy).
Konto 015 może wykazywać **saldo Wn**, które oznacza stan mienia zlikwidowanych jednostek organizacyjnych, będącego w dyspozycji organu założycielskiego. Obejmuje ono tę część mienia zlikwidowanych jednostek, które do dnia bilansowego nie zostało przekazane spółkom lub innym jednostkom organizacyjnym albo nie zostało przejęte na własne potrzeby eksploatacyjne Gminy Miastko.

Konto 020 „Wartości niematerialne i prawne"

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.
Na koncie 020 ujmuje się zarówno te wartości niematerialne i prawne, które nie przekraczają wartości określonych w przepisach ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych (3.500 zł), dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% w momencie oddania do używania, jak również te amortyzowane stopniowo.

Wartości niematerialne i prawne, których wartość początkowa przekracza kwotę ustaloną w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi, umarza stopniowo zgodnie z zasadami określonymi w ww. ustawie według stawek określonych w załączniku do tej ustawy metodą liniową. Analitykę prowadzi pracownik Wydziału Finansowego, któremu w zakresie czynności przypisano środki trwałe techniką komputerową i ręczną.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej równej lub niższej od wartości określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych oraz stanowiące pomoce dydaktyczne albo ich nieodłączne części, stanowiące pozostałe wartości niematerialne i prawne, które zakupione zostały ze środków na wydatki bieżące umarza się jednorazowo, spisując całą wartość w koszty w miesiącu przyjęcia ich do używania. Analitykę techniką ręczną prowadzi pracownik Wydziału Finansowego, któremu w zakresie czynności przypisano pozostałe środki trwałe.

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

Na stronie **Wn konta 020** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
020	101, 130, 201, 240	Przychód wartości niematerialnych i prawnych
020	080	Przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych w związku z zakończeniem inwestycji
020	071, 072, 800, 760	Nieodpłatne otrzymanie wartości niematerialnych i prawnych
020	240	Nadwyżki inwentaryzacyjne wartości niematerialnych i prawnych

Na stronie **Ma konta 020** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
071, 072	020	Rozchód wartości niematerialnych i prawnych, gdy określone prawa wygasły lub są gospodarczo nieprzydatne lub sprzedane
240	020	Niedobór wartości niematerialnych i prawnych

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów lub 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, stanowiących inwestycje finansowe, 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 długoterminowych aktywów finansowych.

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

Na stronie **Wn konta 030** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
030	101, 130, 240	Nabycie długoterminowych papierów wartościowych i innych aktywów za środki płatnicze
030	800	Wartość nominalna udziałów objętych za wkłady niepieniężne w postaci mienia zlikwidowanych jednostek (wartość ujmowana na koncie 015 po wycenie) – równoległy zapis Wn 855 Ma 015
030	750	Podwyższenie wartości udziałów w wyniku przeznaczenia kapitału zapasowego lub rezerwowego na kapitał udziałowy lub akcyjny jednostki, w której Gmina Miastko posiada udziały (akcje)
030	750	Kapitalizowane odsetki od obligacji i innych dłużnych długoterminowych papierów wartościowych

Na stronie **Ma konta 030** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kotami):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
750	030	Rozchód długoterminowych aktywów finansowych
101, 130, 011, 013, 310	030	Uzyskane w wyniku likwidacji spółki, w której Gmina Miastko posiada udziały (akcje), składniki masy likwidacyjnej lub upadłościowej w postaci środków pieniężnych, środków trwałych (wg wartości wyceny), pozostałych środków trwałych, materiałów
140	030	Przekwalifikowanie długoterminowych aktywów finansowych do krótkoterminowych 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 przekraczają wartość określoną w przepisach ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych (3.500 zł), i podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400 „Amortyzacja".

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

Na stronie **Wn konta 071** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
071	011, 020	Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych wycofanych z eksploatacji
071	800	Urzędowe zmniejszenie wartości umorzenia na skutek zmniejszenia wartości środków trwałych w wyniku aktualizacji

Na stronie **Ma konta 071** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
400	071	Odpisy umorzeniowe podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych związanych z wykonywaną działalnością jednostki
011, 020	071	Dotychczasowe umorzenie otrzymanych na podstawie decyzji organu od innej jednostki lub zakładu budżetowego środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
800	071	Urzędowe zwiększenie umorzenia w związku z aktualizacją wartości początkowej podstawowych środków trwałych podlegających stopniowemu umarzaniu

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych do kont 011 i 020. Do kont 011, 020 i 071 prowadzona jest wspólna ewidencja szczegółowa przez pracownika mającego w swoim zakresie czynności obsługę środków trwałych za pomocą programu komputerowego RADIKS STW.
Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości podstawowych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych"
Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wysokości, w

miesiącu wydania ich do używania. Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 400 „Koszty wg rodzajów".
Na stronie **Ma konta 072** ujmuje się zwiększenia, a na stronie **Wn konta 072** zmniejszenia umorzenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych oraz niematerialnych i prawnych.

Na stronie **Wn konta 072** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
072	013, 014, 020, 240	Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych rozchodowanych z tytułu likwidacji, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, niedoboru lub szkody, wyłączenia z ewidencji księgowej ilościowo-wartościowej.

Na stronie **Ma konta 072** ujmuje się w szczególności (w korespondencji):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
400, 851, 853	072	Odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych włączonych do ewidencji księgowej, sfinansowanych ze środków na wydatki bieżące lub otrzymanych nieodpłatnie
013, 014, 020	072	Dotychczasowe umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych na podstawie decyzji administracyjnej od innej jednostki lub zakładu budżetowego
800	072	Umorzenie pozostałych środków trwałych, otrzymanych jako pierwsze wyposażenie nowego obiektu sfinansowanych ze środków na inwestycje

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

Konto 073 - Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe"
Konto 073 służy do ewidencji odpisów z tytułu trwałej utraty wartości długoterminowych aktywów finansowych ujmowanych w ewidencji Ministerstwa Skarbu Państwa lub urzędach jednostek samorządu terytorialnego.
Odpisów z tytułu trwałej utraty wartości dokonuje się nie później niż na koniec okresu sprawozdawczego (art. 35 ust. 2 „ustawy").
Po stronie **Wn** księguje się w szczególności:
1) przywrócenie uprzednio utraconej wartości długoterminowych aktywów finansowych,
2) korektę ceny nabycia długoterminowych papierów wartościowych o uprzednio dokonany odpis z tytułu trwałej utraty wartości (w przypadku ich sprzedaży lub innej formy zmiany własności),
3) przeniesienie odpisu aktualizującego z tytułu trwałej utraty wartości w przypadku przekwalifikowania długoterminowych aktywów finansowych do krótkoterminowych (Ma 140).
Konto 073 „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe"
Po stronie **Ma** księguje się:
1) odpis aktualizujący wartość długoterminowych aktywów finansowych na skutek trwałej utraty ich wartości.

Na stronie **Wn konta 073** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
073	750	Przywrócenie uprzednio utraconej wartości długoterminowych aktywów finansowych do pierwotnej wartości w cenie zakupu/nabycia.
073	030	Korekty ceny nabycia (zakupu) długoterminowych aktywów finansowych o dokonany uprzednio odpis z tytułu trwałej utraty wartości: – w przypadku ich sprzedaży lub innej formy zmiany własności,

		– w razie przekwalifikowania ich do krótkoterminowych.

Na stronie **Ma konta 073** ujmuje się w szczególności (w korespondencji):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
751	073	Odpis aktualizujący z tytułu długotrwałej utraty wartości długoterminowych aktywów finansowych (udziałów i akcji), poniżej ich wartości w cenie zakupu/ nabycia.

Konto 073 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe (udziały i akcje).
W bilansie saldo tego konta koryguje saldo konta **030**.

Konto 080 „Inwestycje (środki trwałe w budowie)"
Konto 080 służy do ewidencji kosztów inwestycji w trakcie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego.
Na stronie **Wn konta 080** ujmuje się w szczególności:
1) poniesione koszty dotyczące inwestycji prowadzonych zarówno we własnym zakresie jak i przez obcych wykonawców,
2) poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nie oddanych 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,
4) nieodpłatne przejęcie inwestycji (środków trwałych w budowie).

Na stronie **Ma konta 080** ujmuje się wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych, a w szczególności:
1) środków trwałych,
2) wartości niematerialnych i prawnych,
3) wartości sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji.

Na **koncie 080** można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.
Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji niezakończonych.

Zespół 1 „Środki pieniężne i rachunki bankowe"

Konta zespołu 1 „Środki pieniężne 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 kasie Urzędu Miejskiego Miastko.
Na stronie **Wn konta 101** ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie **Ma konta 101** rozchody gotówki i niedobory kasowe.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie stanu gotówki w walucie polskiej.
Konto 101 może wykazywać **saldo Wn**, które oznacza stan gotówki w kasie.

Typowe zapisy strony **Wn konta 101** w korespondencji z innymi kontami:

Wn	Ma	Rodzaj operacji
101	130, 135, 137, 139, 141	Podjęcie gotówki z banku do kasy – czek
101	139, 141	Wpływy środków pieniężnych z innych rachunków i środków pieniężnych w drodze

Typowe zapisy strony **Ma konta 101** w korespondencji z innymi kontami:

Wn	Ma	Rodzaj operacji
141	101	Odprowadzenie do banku pobranej gotówki
013, 080, 201, 231, 234, 240, 310, 400 i inne właściwe konta	101	Wypłaty z kasy

Konto 130 „Rachunek bieżący jednostki budżetowej"

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym oraz wpływów środków finansowych jako zapisu wtórnego do konta 133 na podstawie wyciągu bankowego w korespondencji z właściwym dla danej operacji kontem.

Na stronie **Wn konta 130** ujmuje się wpływy środków budżetowych z tytułu:

1) zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych – ewidencja szczegółowa prowadzona według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych – w korespondencji z kontem 101, 141, 221 lub innym właściwym kontem,
2) otrzymanych zgodnie z planem finansowym od dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 222.

Na stronie **Ma konta 130** ujmuje się :

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

Na **koncie 130** obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt, wprowadza się dodatkowy techniczny zapis ujemny (czerwony) po obu stronach konta.

Konto 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia"

W systemie komputerowym zastosowano podział na:
135 Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

Konto 135 służy do ewidencji środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz Funduszu Pracy.

Na stronie **Wn konta 135** ujmuje się wpływy środków na rachunki bankowe, a na stronie **Ma konta 135** – 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 138 „ Rachunek środków europejskich"

Konto 138 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych prowadzonych przez BGK, które są związane z realizacja programów i projektów finansowanych ze środków europejskich.

Typowe zapisy księgowe konta 138 – „Rachunek środków europejskich"

Strona Wn konta 138	**Konto przeciwstawne**
1. Wpływ środków europejskich	227
Strona Ma konta 138	**Konto przeciwstawne**
1. Zapłata zobowiązań wobec dostawców dotyczących realizowanych zadań, które są współfinansowane ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej	201, 225, 229, 231, 240
2. Zwrot niewykorzystanych środków	227

Konto 139 „Inne rachunki bankowe"

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

W szczególności na koncie 139 prowadzi się ewidencje obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:

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

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

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

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

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

Konto 140 „Krótkoterminowe aktywa finansowe"

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

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) wyrażonego w walucie polskiej i obcej stanu poszczególnych krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych 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 aktywów finansowych.

Konto 141 „Środki pieniężne w drodze"

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze. Na stronie Wn tego konta ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze. Środki pieniężne w drodze ewidencjonowane są na bieżąco - raporty gotówkowe oraz na przełomie okresów sprawozdawczych – wpływ środków pieniężnych na rachunek bankowy lub do kasy .

Zespół 2 „Rozrachunki i roszczenia"

Konta zespołu 2 „Rozrachunki i roszczenia" służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków i roszczeń.

Konta tego zespołu służą także do ewidencji rozliczeń środków budżetowych, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 powinna umożliwić wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych – według poszczególnych walut.

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 budżetowych zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów podziałem na dział, rozdział, paragraf..

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

221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych"

Konto 221 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych według podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

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

Ewidencja analityczna do konta 221 prowadzona jest według dłużników, których dotyczą i prowadzona jest przez Referat Podatkowy.

Konto szczegółowe prowadzi się dla każdego podatnika – odrębne konto w każdym podatku.

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

Konto 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych"

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

Na stronie **Wn konta 222** ewidencjonuje się w korespondencji z kontem 130 przelewy zrealizowanych przez jednostki dochodów budżetowych, które przekazuje się okresowo na rachunek bieżący Gminy Miastko.

Na stronie **Ma konta 222** ujmuje się okresowe lub roczne przeniesienia zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800 – na podstawie sprawozdań budżetowych o dochodach Rb-27.

Ewidencję szczegółową/ konta analityczne/ do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.

Dla szkół, przedszkoli oraz gimnazjów konto 222 prowadzone jest zbiorczo w związku z przekazywaniem przez księgowość obsługującą te jednostki zbiorczego sprawozdania Rb-27. Sprawozdania jednostkowe pozostają w księgowości obsługującej gminne placówki oświatowe.

Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych, ale nieprzelanych na rachunek bankowy budżetu Gminy Miastko.

Konto 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych"

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia jednostek budżetowych ze środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych przewidzianych w ich planach finansowych.
Na stronie **Wn konta 223** ujmuje się:

1) w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych Rb-28, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800,
2) okresowe przelewy środków budżetowych dysponentom niższego stopnia na pokrycie wydatków budżetowych, w korespondencji z kontem 130.

Ewidencję szczegółową dla konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych na ich rachunki środków budżetowych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków.

Dla szkół, przedszkoli oraz gimnazjów konto 223 prowadzone jest zbiorczo w związku z przekazywaniem przez księgowość obsługującą te jednostki zbiorczego sprawozdania Rb-28. Sprawozdania jednostkowe pozostają w księgowości obsługującej gminne placówki oświatowe.

Na stronie **Ma konta 223** ujmuje się okresowe wpływy środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych jednostki oraz przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130.
Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku.

Konto 225 „Rozrachunki z budżetami"

W systemie komputerowym zastosowano podział na:
Konto 225 – podatek dochodowy pracowników – **analityka** - podatku dochodowego od osób fizycznych – pracownik sporządzający listy płac,
Konto 225 – podatek VAT- **analityka** - pracownik rozliczający VAT.

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu podatków – podatek dochodowy od osób fizycznych, podatek VAT i wynikających z funkcji płatnika potrąceń na podatek dochodowy od osób fizycznych.
Na stronie **Wn konta 225** ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie **Ma konta 225** 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 rozliczeń z budżetem.
Na stronie **Wn konta 226** ujmuje się w szczególności:

1) długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840,
2) przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

Na stronie **Ma konta 226** ujmuje się w szczególności:

1) przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok,

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

Ewidencja szczegółowa do konta 226 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności i prowadzona jest przez pracownika Referatu Podatków.

Konto 227 „Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich"
Konto 227 służy do ewidencji i rozliczeń wydatków z budżetu środków europejskich ujętych w planie wydatków tych środków. 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. Z kolei na stronie Ma konta 227 ujmuje się w szczególności:

- wpływ środków europejskich otrzymanych na pokrycie wydatków w związku z realizacją programów i projektów finansowanych z tych środków, w korespondencji z kontem 138,
- przeksięgowanie kwoty uregulowanego zobowiązania wobec wykonawcy (odbiorcy) na podstawie informacji z Banku Gospodarstwa Krajowego (BGK) o dokonaniu płatności na rachunek wykonawcy (odbiorcy), w korespondencji z kontami zespołu 2,

Konto 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne"
Konto 229 służy do rozrachunków publicznoprawnych z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.
Na stronie **Wn konta 229** ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie **Ma konta 229** – 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 dokonywane są rozliczenia- prowadzona jest przez pracownika obsługującego program PŁACE i sporządzającego listy wynagrodzeń.
Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań.

Konto 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń"
Konto 231 służy do ewidencji syntetycznej z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczanych, zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń.
Na stronie **Wn konta 231** ujmuje się w szczególności:

1) wypłaty wynagrodzeń i zaliczek na wynagrodzenia,
2) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń,
3) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika,
4) wypłaty zasiłków ZUS naliczanych na liście wynagrodzeń,
5) obciążenia z tytułu nadpłat wynagrodzeń,
6) odpisanie zobowiązań przedawnionych.

Na stronie **Ma konta 231** ujmuje się w szczególności:

1) naliczone wynagrodzenia obciążające koszty lub straty nadzwyczajne,
2) naliczone wynagrodzenia pokrywane z sum na zlecenie,
3) naliczone na listach wynagrodzeń zasiłki finansowane przez ZUS,
4) ujęte w listach wynagrodzeń ekwiwalenty za należne pracownikom świadczenia,
5) przedawnione lub umorzone należności z tytułu wynagrodzeń,
6) wyksięgowanie roszczeń spornych dotyczących wynagrodzeń.

Analitykę szczegółową wynagrodzeń poszczególnych pracowników prowadzi się za pomocą programu komputerowego PŁACE - prowadzona jest przez pracownika obsługującego program PŁACE i sporządzającego listy wynagrodzeń. Imienna ewidencja wynagrodzeń powinna umożliwić ustalenie podstawy do naliczeń zasiłków, emerytur, rent oraz podatków obciążających pracownika.
Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań 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) w przypadkach szczególnie uzasadnionych wypłacone pracownikom zaliczki na pokrycie wydatków związanych z działalnością jednostki,
2) należności od pracowników z tytułu pożyczek z ZFŚS na cele mieszkaniowe,
3) należności z tytułu niedoborów i szkód oraz kar obciążających pracownika,

4) zapłacone zobowiązania wobec pracownika,
5) odpisane zobowiązania wobec byłego pracownika z tytułu przedawnienia.

Na stronie **Ma konta 234** ujmuje się w szczególności:
1) wpłaty należności od pracowników,
2) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych.

Zaliczki wypłacane pracownikom w walutach obcych można ujmować do czasu ich rozliczenia według wartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki.
Należności z tytułu przejazdu służbowego pracowników zarówno prywatnym samochodem używanym do celów służbowych jak i środkami państwowej komunikacji ewidencjonuje się tylko w przypadku płatności ich w roku następnym.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według 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 w szczególności: wypłaty udzielonych pożyczek, z wyjątkiem udzielonych pracownikom, które ewidencjonuje się na koncie 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikiem", spłaty zaciągniętych pożyczek, wypłaty sum na zlecenie, sum depozytowych (wadia, kaucje), niedobory i szkody, rozliczenie nadwyżek w składnikach majątkowych, błędy i korekty w wyciągach bankowych, roszczenia sporne, odpisanie przedawnionych zobowiązań.
Na stronie **Ma konta 240** ujmuje się powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń, a w szczególności: spłaty udzielonych pożyczek, wpływy zaciągniętych pożyczek, wpływy sum na zlecenie, sum depozytowych (wadia, kaucje), nadwyżki w składnikach majątkowych, rozliczenie niedoborów i szkód w składnikach majątkowych, błędy i korekty w wyciągach bankowych, potrącenia na listach płac inne niż zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych i składki na ubezpieczenia społeczne, odpisanie należności umorzonych, nieistotnych, zasądzonych lub oddalonych roszczeń spornych.
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 245 „wpływy do wyjaśnienia"

Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.
Służy ono do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Ma tego konta ujmowane są w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat, a na stronie Wn – kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty. Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

Nie prowadzi się ewidencji według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Zaksięgowanie budzącej wątpliwości wpłaty zapisem:
- Wn 130 „Rachunek bieżący jednostki",
- Ma 245 „Wpływy do wyjaśnienia" bez podziałek klasyfikacji budżetowej,

wynika głównie z faktu, że nie można tej wpłaty przyporządkować do określonej należności.
W przypadku wyjaśnienia charakteru dokonanej wpłaty i zwrócenia jej wpłacającemu wystąpi zapis:
- Wn 245 „Wpływy do wyjaśnienia",
- Ma 130 „Rachunek bieżący jednostki"

oraz dodatkowy obustronny zapis ujemny: Wn 130, Ma 130, pozwalający na zachowanie czystości obrotów na koncie 130.

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. Na stronie Ma konta 290 ewidencjonuje się zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności w korespondencji z kontem 761 „Pozostałe koszty operacyjne".

Analityka ręczna dokonywana jest przez pracowników Referatu Podatkowego.

Saldo Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Zespół 3 „Materiały i towary"

Konta zespołu 3 „Materiały i towary" służą do ewidencji zapasów materiałów – konto 310.

Konto 310 „Materiały"

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów, znajdujących się w magazynach własnych. Na **stronie Wn konta 310** ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasów materiałów, a na stronie **Ma konta 310** jego zmniejszenia.

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

Przyjęcie materiałów do magazynu następuje w rzeczywistych cenach zakupu.

Rozchód materiałów z magazynu wycenia się metodą „pierwsze weszło, pierwsze wyszło" (FIFO).

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.

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

Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty.

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzić należy według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 400 „Amortyzacja"

Konto 400 służy do ewidencji kosztów 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 ewentualne zmniejszenia odpisów amortyzacyjnych a także przeniesienie pod datą ostatniego dnia 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 zużycia materiałów i energii na działalność podstawową, pomocniczą i ogólnego zarządu.

Na stronie Wn należy ewidencjonować koszty poniesione na zużycie materiałów i energii. Na stronie Ma tego konta ewidencjonuje się:

- zmniejszenia poniesionych kosztów na zużycie materiałów i energii,
- przeniesienie na dzień bilansowy salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Koszty ujmowane na tym koncie powinny odpowiadać kosztom kwalifikowanym w paragrafach:

- 421 „Zakup materiałów i wyposażenia",
- 426 „Zakup energii".

Konto 402 „Usługi obce"

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki. Na stronie Wn tego konta ujmuje się koszty poniesione na zakup usług obcych, a

na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów. Na dzień bilansowy wartość poniesionych kosztów usług obcych przenosi się na konto 860.
Koszty ujmowane na tym koncie powinny obejmować w szczególności koszty kwalifikowane w paragrafach:

- 427 „Zakup usług remontowych",
- 428 „Zakup usług zdrowotnych"(w zakresie realizacji programów zdrowotnych dla mieszkańców gmin),
- 430 „Zakup usług pozostałych",
- 433 :Zakup usług przez jst od innych jst",
- 435 „Zakup usług dostępu do sieci Internet",
- 438 „Zakup usług obejmujących tłumaczenia"
- 439 „Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii",
- 440 „Opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe",

Konto 403 „Podatki i opłaty"
Konto 403 służy do ewidencji podatków i opłat o charakterze kosztowym, a w szczególności: podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości, podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych, opłat o charakterze podatkowym (np.opłaty za czynności cywilnoprawne, opłaty z tytułu korzystania ze środowiska, opłaty za ochronę środowiska i na rzecz PFRON), opłat: lokalnych skarbowych, notarialnych, sądowych (niezwiązanych z dochodzeniem roszczeń, zakupem aktywów trwałych, niezaliczanych do wartości niematerialnych i prawnych), administracyjnych, opłaty z tytułu wieczystego użytkowania gruntu.
Na stronie Wn tego konta ujmuje się poniesione koszty z tytułu podatków i opłat, a na stronie Ma zmniejszenie poniesionych kosztów z tych tytułów. Na dzień bilansowy poniesione koszty przenosi się na konto 860.
Koszty ewidencjonowane na tym koncie obejmują koszty kwalifikowane w paragrafach:

- 443 „Różne opłaty i składki (opłaty za patenty, wynalazki)",
- 447 „Cła",
- 448 „Podatek od nieruchomości ",
- 449 „Pozostałe podatki na rzecz budżetu państwa",
- 450 „Pozostałe podatki na rzecz budżetów jst,
- 451 „Opłaty na rzecz budżetu państwa",
- 452 „Opłaty na rzecz budżetów jst",
- 435 „Zakup usług dostępu do sieci Internet",
- 453 „Podatek od towarów i usług".

Konto 404 „Wynagrodzenia"
Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenia, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami. Na stronie Wn tego konta ewidencjonuje się kwotę wynagrodzenia brutto należnego pracownikom i innym osobom fizycznym. Na stronie Ma tego konta księguje się korekty uprzednio ujętych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń. Na dzień bilansowy koszty wynagrodzeń przenosi się na konto 860.
Koszty księgowane na koncie 404 obejmują paragrafy:

- 401 „Wynagrodzenia osobowe pracowników",
- 404 „Dodatkowe wynagrodzenia roczne",
- 410 „Wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne",
- 417 „Wynagrodzenia bezosobowe".

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 ewidencjonuje się koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz 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 tego konta ujmuje się zmniejszenia kosztów z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz 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 dzień bilansowy koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń przenosi się na konto 860.
Na koncie 405 ujmuje się koszty według paragrafów:

- 411 „Składki na ubezpieczenia społeczne",
- 412 „Składki na Fundusz Pracy",
- 414 „Wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych",
- 428 „Zakup usług zdrowotnych (w zakresie świadczeń dla pracowników),
- 444 „Odpisy na ZFŚS",
- 470 „Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej.

Konto 409 „Pozostałe koszty rodzajowe"

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie zostały zakwalifikowane do ewidencji na kontach 400–405 oraz kontach 410-411względnie podlegających zaliczeniu do kosztów finansowych ewidencjonowanych na koncie 750 lub do pozostałych kosztów operacyjnych księgowanych na koncie 761. Ujmuje się na tym koncie między innymi zwroty wydatków na używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy , koszty reprezentacji i reklamy.
Na koncie 409 ujmuje się koszty zgodnie z klasyfikacją paragrafów wydatków:

- 302 „Wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń (odprawy pośmiertne)
- 441 „Podróże służbowe krajowe",
- 442 „Podróże służbowe zagraniczne"
- 443 „ Różne opłaty i składki"
- 459 „Kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób fizycznych",
- 461 „Koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego.
- oraz koszty objęte pozostałymi paragrafami niewymienionymi przy kontach 400-405 i 410-411.

Konto 410 „Inne świadczenia finansowane z budżetu"

Na koncie 410 księguje się koszty świadczeń dla osób fizycznych innych niż pracownicy jednostki, finansowanych z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Ujmuje się na tym koncie między innymi świadczenia społeczne wypłacane w formie pieniężnej i rzeczowej, diety i koszty przejazdu radnych, posłów oraz inne koszty związane z funkcjonowaniem organów stanowiących jst, nagrody, stypendia i inne świadczenia przyznawane dla osób niebędących pracownikami jednostki budżetowej ponoszącej koszty.
Na koncie 410 ujmuje się koszty zgodnie z klasyfikacją paragrafów wydatków:

- 303 „Różne wydatki na rzecz osób fizycznych",
- 324 „Stypendia dla uczniów",
- 325 „Stypendia różne"
- 326 „Inne formy pomocy dla uczniów",
- 413 „ Składki na ubezpieczenia zdrowotne"

Konto 411 „Pozostałe obciążenia"

Konto 411 służy do ewidencji specyficznych kosztów działalności niektórych państwowych jednostek budżetowych oraz urzędów jednostek samorządu terytorialnego. Księguje się na tym koncie koszty wynikające z realizacji specyficznych zobowiązań sektora finansów publicznych w stosunku do innych instytucji i organizacji. Koszty księgowane na **koncie 411** obejmują w szczególności wpłat gmin na rzecz izb rolniczych, wpłat gmin i powiatów na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego, związków gmin i związków powiatów, wpłat jednostek samorządu terytorialnego do budżetu państwa, przelewy redystrybucyjne, zwroty dotacji i subwencji otrzymanych w latach ubiegłych, kary i odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych, jako realizacja zobowiązań Skarbu Państwa.
Na koncie 411 ujmuje się koszty zgodnie z klasyfikacją paragrafów wydatków:

- 285 „Wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych",

- 291 „Zwrot dotacji oraz płatności, w tym wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy o finansach publicznych, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości",
- 293 „Wpłaty jst do budżetu państwa"
- 294 „Zwrot do budżetu państwa nienależnie pobranej subwencji za lata poprzednie",
- 296 „Przelewy redystrybucyjne"
- 297 „Różne przelewy"
- 459 „Kary i odszkodowania wypłacone na rzecz osób fizycznych"
- 460 „Kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osb prawnych i innych jednostek organizacyjnych"

Zespół 7 „Przychody, dochody i koszty"

Konta zespołu 7 „Przychody, dochody i koszty" służą do ewidencji przychodów i kosztów ich uzyskania z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, a także podatków nieujętych na koncie 403, dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy, oraz dotacji przekazanych.

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

Konto 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych"

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Wn tego konta ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma przychody z tytułu dochodów budżetowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do tego konta powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

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

Na koniec roku obrotowego przenosi się dochody z tytułu dochodów budżetowych na stronę Ma konta 860. Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Konto 750 „Przychody finansowe"

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności i dodatnie różnice kursowe. Ewidencja szczegółowa do tego konta powinna być prowadzona w sposób umożliwiający wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności.

Pod datą ostatniego dnia roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860. Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 751 „Koszty finansowe"

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn tego konta księguje 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 trakcie realizacji.

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

Pod datą ostatniego dnia roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860. Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Konto 760 „Pozostałe przychody operacyjne"

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 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 oraz środków trwałych w budowie;
3) odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzane jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe, przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie;
4) równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie przez samorządowy zakład budżetowy, a także od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, na sfinansowanie których samorządowy zakład budżetowy otrzymał środki pieniężne, w korespondencji ze stroną Wn konta 800;
5) 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 operacyjną jednostki.

W szczególności na stronie Wn konta 761 księguje się:

1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów operacyjnych 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.

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

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Konto 770 „Zyski nadzwyczajne"

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

Na stronie Ma tego konta ujmuje się w szczególności odszkodowania przyznane lub otrzymane na skutek zdarzeń losowych. Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia (korekty) uprzednio zaewidencjonowanych zysków nadzwyczajnych.

Na koniec roku obrotowego, pod datą ostatniego dnia przenosi się zyski nadzwyczajne na stronę Ma konta 860.

Konto 771 „Straty nadzwyczajne"

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

Na stronie Wn tego konta ujmuje się poniesione straty nadzwyczajne, a w szczególności szkody spowodowane zdarzeniami losowymi, trudnymi do przewidzenia, następującymi poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanymi z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia. Na stronie Ma tego konta księguje się korekty (zmniejszenia) strat nadzwyczajnych.

Na koniec roku obrotowego przenosi się straty nadzwyczajne na stronę Wn konta 860.

Zespół 8 „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy"

Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego i jego rozliczenia oraz dotacji z budżetu.

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 konta 800** 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 (ujemny wynik finansowy) z konta 860,
2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,
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 podstawowych środków trwałych i inwestycji,
6) pasywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek,

Na stronie **Ma konta 800** ujmuje się w szczególności:

1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego (dodatni wynik finansowy) z konta 860,
2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania finansowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
3) wpływ dotacji i środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
4) różnice z aktualizacji środków trwałych,
5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji,
6) aktywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek,

Do konta 800 należy tak prowadzić ewidencję szczegółową, aby 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:

1) dotacji przekazywanych z budżetu
2) wartość płatności z budżetu środków europejskich
3) równowartości wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie inwestycji.

Na stronie **Wn konta 810** ujmuje się dotacje przekazane przez jednostki budżetowe, wartość płatności z budżetu środków europejskich oraz równowartość środków budżetowych wykorzystanych na finansowanie inwestycji jednostek budżetowych z pominięciem konta 224 – rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich .
Na stronie **Ma konta 810** ujmuje się przeksięgowanie w końcu roku obrotowego, salda konta 810 na konto 800 „Fundusz jednostki".
Ewidencję analityczną do konta 810 należy prowadzić według jednostek, którym dotacje przekazano i przeznaczenia dotacji.
Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Konto 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów"
Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw.
Na stronie **Ma konta 840** ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy, a na stronie **Wn konta 840** ich zmniejszenie bądź rozwiązanie.
Na stronie Ma konta 840 ujmuje się również powstanie i zwiększenie rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na stronie Wn ich rozliczenie poprzez zaliczenie do przychodów roku obrotowego lub zysków nadzwyczajnych.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu:

1) rezerwy oraz przyczyn jej zwiększenia lub zmniejszenia,
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.
W Urzędzie Miejskim Miastko na koncie 840 ewidencjonowane są w szczególności należności przyszłych okresów z tytułu sprzedaży ratalnej nieruchomości w korespondencji z kontem 226.

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 855 „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek"
Konto 855 służy do ewidencji mienia zlikwidowanych jednostek organizacyjnych przejętych przez organ założycielski i nadzorujący. Na stronie **Wn konta 855** ujmuje się zmniejszenia funduszu z tytułu sprzedaży mienia lub jego likwidacji. Na stronie **Ma konta 855** ewidencjonuje się stan funduszu i jego zwiększenia o równowartość mienia zlikwidowanych jednostek organizacyjnych, ustaloną na podstawie bilansów tych jednostek.
Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan funduszu mienia zlikwidowanych jednostek organizacyjnych, przyjętego przez organ założycielski lub nadzorujący, które nie zostało jeszcze przekazane spółkom lub innym jednostkom organizacyjnym lub nie przyjęto na własne potrzeby organu założycielskiego, a także wartość mienia sprzedanego, ale jeszcze niespłaconego.

Konto 860 „Wynik finansowy"
Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.
W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę:
1) poniesionych kosztów w korespondencji z kontami: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409,
2) wartość sprzedanych materiałów w cenie zakupu lub nabycia w korespondencji z kontem 760,
3) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761,
4) strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771.

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę:
1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,
2) zysków nadzwyczajnych, w korespondencji z kontem 770.

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

Konta pozabilansowe

Konto 975 „Wydatki strukturalne"
Konto 975 służy do ewidencji wydatków strukturalnych jednostki budżetowej – Urzędu Miejskiego Miastko.
Na stronie **Wn konta 975** ujmuje się pod datą ostatniego dnia roku budżetowego wartość poniesionych wydatków strukturalnych.
Na stronie **Ma konta 975** ewidencjonuje się równowartość zrealizowanych wydatków strukturalnych.
Ewidencja szczegółowa do konta 975 prowadzona jest według klasyfikacji wydatków strukturalnych.
Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

Konto 994 –„Wkład własny niepieniężny"
Konto 994 służy do ewidencji wkładu niepieniężnego polegającego na wniesieniu (wykorzystaniu na rzecz projektu) nieruchomości, urządzeń, materiałów (surowców), wartości niematerialnych i prawnych, ekspertyz, usług lub nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariuszy na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Konto 995 – „Decyzje warunkowe" –
Konto 995 służy do ewidencji należności warunkowych z odroczonym terminem płatności, wynikających z wydanych decyzji. Na stronie Wn tego konta ujmowana będzie wartość należności (naliczonej opłaty) wynikająca z decyzji, a na stronie Ma – wartość umorzonej należności (w związku ze spełnieniem warunków określonych w decyzji) oraz kwotę do zapłaty (w przypadku nie spełnienia warunków określonych w decyzji i obowiązku uiszczenia ustalonych opłat).

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 równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym.
Na stronie **Ma konta 998** ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień przedłożonych przez pracowników merytorycznych poszczególnych wydziałów, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.
Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.
Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

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

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków , które maja być zrealizowane w latach następnych (przeksięgowane na początku roku na konto 998). Na stronie Ma konta 999 ujmuje się równowartość przeksięgowanego z konta 998 zaangażowania wydatków, które były planowane na rok kończący się, a nie zostały wykonane w wyniku przesunięcia realizacji na przyszły rok, oraz zaangażowanie dotyczące lat przyszłych zaangażowania wydatków, które były planowane na rok przyszłych.

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.

Księgi rachunkowe w zakresie ww. kont prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego FKZ System Finansowo-Księgowy Księgowości Budżetowej, zakupionego w firmie „RADIX" Systemy Komputerowe, z siedzibą w Gdańsku.

Załącznik nr 5

do Zarządzenia Wewnętrznego Nr 1/2011
Burmistrza Miastka
z dnia 3 stycznia 2011r.

Wykaz kont dla prowadzenia ewidencji projektów dofinansowanych z Funduszy Europejskich i innych źródeł zagranicznych

według załączników nr 2 i 3 do rozporządzenia Ministra Finansów z 5.7.2010 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.

Dla prowadzenia ewidencji księgowej projektów dofinansowanych z Funduszy Europejskich i innych źródeł zagranicznych Gminy Miastko stosuje się następujące konta:

I. Plan Kont dla budżetu jednostki samorządu terytorialnego - Gminy Miastko

Konto 133 „ Rachunek budżetu"

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 ewidencji szczegółowej na stronie Wn konta 133 w korespondencji z kontem 901 ujmuje się:

- otrzymane środki na realizację PROJEKTÓW w zakresie budżetu środków europejskich; środki te ujmuje się z oznaczeniem paragrafu czwartej cyfry – „7",
- otrzymane środki pochodzące z budżetu państwa na realizację PROJEKTÓW; środki te ujmuje się z oznaczeniem paragrafu czwartej cyfry - „9".

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu (w tym: przekazanie środków na realizację wydatków do jednostek budżetowych, zwroty niewykorzystanych środków przekazanych na realizację projektów).
Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu, saldo Ma konta 133 – kwotę wykorzystanego kredytu bankowego na rachunku budżetu.

Konto 223 „Rozliczenia 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 przekazane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków (realizowanego PROJEKTU z oznaczeniem odpowiednio czwartej cyfry paragrafu przekazanych środków), 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 przekazanych i niewykorzystanych na wydatki środków na rachunkach bieżących jednostek budżetowych.

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.
W ewidencji szczegółowej na stronie Ma konta 901 w korespondencji z kontem 133 ujmuje się:
- otrzymane środki na realizację PROJEKTÓW w zakresie budżetu środków europejskich, środki te ujmuje się z oznaczeniem czwartej cyfry paragrafu – „7',
- otrzymane środki pochodzące z budżetu państwa na realizację PROJEKTÓW, środki te ujmuje się z oznaczeniem czwartej cyfry paragrafu – „9".

Na kontach analitycznych konta 901 ujmuje się dochody budżetu według podziałek klasyfikacji budżetowej.
Saldo ma konta 901 oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu za dany rok obrotowy.
Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.
Dochody zaewidencjonowane na koncie 901 i koncie 133 pod datą ostatniego dnia roku ujmuje się w księgach jednostki budżetowej – Urząd Miejski Miastko.

Konto 902 „Wydatki budżetu"

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych.
Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki:
- jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań finansowych, w korespondencji z kontem 223,
- realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, w korespondencji z kontem 134,
- ORGANU w korespondencji z kontem 133.

Na kontach analitycznych wydatków ORGANU ujmuje się wydatki realizowane z konta budżetu (odsetki od kredytów i pożyczek, wydatki związane z obsługą kredytu, zwroty dotacji z lat ubiegłych) według podziałek klasyfikacji budżetowej.
Pod datą ostatniego dnia roku w celu prawidłowej ewidencji wydatki ORGANU ujmowane są w księgach jednostki budżetowej – Urzędu Miasta.
Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie na koniec roku sumy wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 902 umożliwia ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji budżetowej.
Saldo Wn konta 902 oznacza sumę wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok.
Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.

Konto 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 po stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, odpowiednio przeniesienia sald kont 961 i 962.
Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma konta 960 – stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

Konto 961 „Wynik wykonania budżetu"

Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki.
Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konto 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 saldo Ma.
Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki.
W roku następnym, pod datą zatwierdzenia budżetu, saldo konta 961 przenosi się na konto 960.

Konta pozabilansowe

W związku z nanoszeniem planu finansowego dochodów budżetu na koncie bilansowym 901 – dochody budżetu oraz wydatków budżetowych na koncie bilansowym 902 – wydatki budżetu nie prowadzi się kont pozabilansowych 991 – planowane dochody budżetu oraz 992 –planowane wydatki budżetu.

II. Plan kont dla jednostki budżetowej – Urzędu Miejskiego Miastko

080	Inwestycje (środki trwałe w budowie)
101	Kasa
130	Rachunek bieżący jednostki
138	Rachunek środków europejskich
141	Środki pieniężne w drodze
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
222	Rozliczenie dochodów budżetowych
223	Rozliczenie wydatków budżetowych
224	Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
225	Rozrachunki z budżetami
227	Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami
240	Pozostałe rozrachunki
401	Zużycie materiałów i energii
402	Usługi obce
403	Podatki i opłaty
404	Wynagrodzenia
405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
409	Pozostałe koszty rodzajowe
410	Inne świadczenia finansowane z budżetu
411	Pozostałe obciążenia
720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych
750	Przychody finansowe
751	Koszty finansowe
760	Pozostałe przychody operacyjne

761	Pozostałe koszty operacyjne
800	Fundusz jednostki
810	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
860	Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

975	Wydatki strukturalne
994	Wkład własny niepieniężny
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Dla każdego z projektów prowadzony jest plan kont z osobną, odpowiadającą tylko jednemu i ściśle określonemu projektowi numeracją. Odnosi się to do kont z każdego z Zespołów.

W związku z nanoszeniem planu finansowego wydatków jednostki na koncie 130 – rachunek bieżący jednostki budżetowej i koncie 138 - Rachunek środków europejskich nie prowadzi się konta pozabilansowego 980 – plan finansowy wydatków budżetowych oraz konta 982 – plan wydatków środków europejskich.

Zasady funkcjonowania kont dla Urzędu Miejskiego Miastko
Część opisowa do załącznika nr 5
do Zakładowego Planu Kont

Konto 080 „Inwestycje (środki trwałe w budowie)"

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

Na stronie **Wn konta 080** ujmuje się w szczególności:

1) poniesione koszty dotyczące inwestycji prowadzonych zarówno we własnym zakresie jak i przez obcych wykonawców,
2) poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nie oddanych 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,
4) nieodpłatne przejęcie inwestycji (środków trwałych w budowie).

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

1) środków trwałych,
2) wartości niematerialnych i prawnych,
3) wartości 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.

Konto 101 „Kasa"
Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasie Urzędu Miejskiego Miastko.
Na stronie **Wn konta 101** ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie **Ma konta 101** rozchody gotówki i niedobory kasowe.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie stanu gotówki w walucie polskiej.

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

Konto 130 „Rachunek bieżący jednostki budżetowej"
Konto 130 służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym.
Na stronie **Wn konta 130** ujmuje się wpływy środków budżetowych z tytułu:
1) zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych – ewidencja szczegółowa prowadzona według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych – w korespondencji z kontem 101, 140, 221 lub innym właściwym kontem,
2) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223.

Na stronie **Ma konta 130** ujmuje się :
1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej, w tym również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych – ewidencja szczegółowa prowadzona według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych – w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 3, 4, 7 lub 8,
2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222.

Zapisy na **koncie 130** są dokonywane na podstawie poleceń księgowania przygotowanych w oparciu o wyciągi bankowe, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.
Na **koncie 130** obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt, wprowadza się dodatkowy techniczny zapis ujemny (czerwony) po obu stronach konta.

Konto 138 „ Rachunek środków europejskich"

Konto 138 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych prowadzonych przez BGK, które są związane z realizacja programów i projektów finansowanych ze środków europejskich.

Typowe zapisy księgowe konta 138 – „Rachunek środków europejskich"

Strona Wn konta 138	**Konto przeciwstawne**
1. Wpływ środków europejskich	227
Strona Ma konta 138	**Konto przeciwstawne**
1. Zapłata zobowiązań wobec dostawców dotyczących realizowanych zadań, które są współfinansowane ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej	201, 225, 229, 231, 240
2. Zwrot niewykorzystanych środków	227

Konto 141 „Środki pieniężne w drodze"

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze. Na stronie Wn tego konta ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze. Środki pieniężne w drodze ewidencjonowane są na bieżąco - raporty gotówkowe oraz na przełomie okresów sprawozdawczych – wpływ środków pieniężnych na rachunek bankowy lub do kasy .

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 budżetowych zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221.

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

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

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

Konto 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych"

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

Na stronie **Wn konta 222** ewidencjonuje się w korespondencji z kontem 130 przelewy zrealizowanych przez jednostki dochodów budżetowych, które przekazuje się okresowo na rachunek bieżący Gminy Miastko.

Na stronie **Ma konta 222** ujmuje się okresowe lub roczne przeniesienia zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800 – na podstawie sprawozdań budżetowych o dochodach Rb-27.

Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych, ale nieprzelanych na rachunek bankowy budżetu Gminy Miastko.

Konto 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych"

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia jednostek budżetowych ze środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych przewidzianych w ich planach finansowych.

Na stronie **Wn konta 223** ujmuje się:

3) w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowychRb-28, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800,
4) okresowe przelewy środków budżetowych dysponentom niższego stopnia na pokrycie wydatków budżetowych, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie **Ma konta 223** ujmuje się okresowe wpływy środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych jednostki oraz przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130.

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

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

Na stronie Wn tego konta ujmuje się wartość dotacji przekazanych z budżetu organu dotującego, a na stronie Ma wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810.

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

Saldo Wn konta 224 oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartości należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane.

Odpowiedzialnym za rozliczenie dotacji są pracownicy merytoryczni poszczególnych wydziałów Urzędu, którym powierzono obowiązki zgodnie z zakresem czynności (na piśmie) rozliczania dotacji udzielonych z budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Konto 225 „Rozrachunki z budżetami"

W systemie komputerowym zastosowano podział na:
Konto 225 – podatek dochodowy pracowników – **analityka** - podatku dochodowego od osób fizycznych – pracownik sporządzający listy płac,
Konto 225 – podatek VAT- **analityka** - pracownik rozliczający VAT.

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu podatków – podatek dochodowy od osób fizycznych, podatek VAT i wynikających z funkcji płatnika potrąceń na podatek dochodowy od osób fizycznych.
Na stronie **Wn konta 225** ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie **Ma konta 225** 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 227 „Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich"

Konto 227 służy do ewidencji i rozliczeń wydatków z budżetu środków europejskich ujętych w planie wydatków tych środków. 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. Z kolei na stronie Ma konta 227 ujmuje się w szczególności:

- wpływ środków europejskich otrzymanych na pokrycie wydatków w związku z realizacją programów i projektów finansowanych z tych środków, w korespondencji z kontem 138,
- przeksięgowanie kwoty uregulowanego zobowiązania wobec wykonawcy (odbiorcy) na podstawie informacji z Banku Gospodarstwa Krajowego (BGK) o dokonaniu płatności na rachunek wykonawcy (odbiorcy), w korespondencji z kontami zespołu 2,

Konto 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne"

Konto 229 służy do rozrachunków publicznoprawnych z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.
Na stronie **Wn konta 229** ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie **Ma konta 229** – 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 dokonywane są rozliczenia - prowadzona jest przez pracownika obsługującego program PŁACE i sporządzającego listy wynagrodzeń.

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

Konto 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń"

Konto 231 służy do ewidencji syntetycznej z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczanych, zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń.
Na stronie **Wn konta 231** ujmuje się w szczególności:

7) wypłaty wynagrodzeń i zaliczek na wynagrodzenia,
8) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń,
9) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika,
10) wypłaty zasiłków ZUS naliczanych na liście wynagrodzeń,

11) obciążenia z tytułu nadpłat wynagrodzeń,
12) odpisanie zobowiązań przedawnionych.

Na stronie **Ma konta 231** ujmuje się w szczególności:

7) naliczone wynagrodzenia obciążające koszty lub straty nadzwyczajne,
8) naliczone wynagrodzenia pokrywane z sum na zlecenie,
9) naliczone na listach wynagrodzeń zasiłki finansowane przez ZUS,
10) ujęte w listach wynagrodzeń ekwiwalenty za należne pracownikom świadczenia,
11) przedawnione lub umorzone należności z tytułu wynagrodzeń,
12) wyksięgowanie roszczeń spornych dotyczących wynagrodzeń.

Analitykę szczegółową wynagrodzeń poszczególnych pracowników prowadzi się za pomocą programu komputerowego PŁACE - prowadzona jest przez pracownika obsługującego program PŁACE i sporządzającego listy wynagrodzeń. Imienna ewidencja wynagrodzeń powinna umożliwić ustalenie podstawy do naliczeń zasiłków, emerytur, rent oraz podatków obciążających pracownika.
Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań 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) w przypadkach szczególnie uzasadnionych wypłacone pracownikom zaliczki na pokrycie wydatków związanych z działalnością jednostki,
2) należności od pracowników z tytułu pożyczek z ZFŚS na cele mieszkaniowe,
3) należności z tytułu niedoborów i szkód oraz kar obciążających pracownika,
4) zapłacone zobowiązania wobec pracownika,
5) odpisane zobowiązania wobec byłego pracownika z tytułu przedawnienia.

Na stronie **Ma konta 234** ujmuje się w szczególności:

1) wpłaty należności od pracowników,
2) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych.

Zaliczki wypłacane pracownikom w walutach obcych można ujmować do czasu ich rozliczenia według wartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według 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 w szczególności: wypłaty udzielonych pożyczek, z wyjątkiem udzielonych pracownikom, które ewidencjonuje się na koncie 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikiem", spłaty zaciągniętych pożyczek, wypłaty sum na zlecenie, sum depozytowych (wadia, kaucje), niedobory i szkody, rozliczenie nadwyżek w składnikach majątkowych, błędy i korekty w wyciągach bankowych, roszczenia sporne, odpisanie przedawnionych zobowiązań.

Na stronie **Ma konta 240** ujmuje się powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń, a w szczególności: spłaty udzielonych pożyczek, wpływy zaciągniętych pożyczek, wpływy sum na zlecenie, sum depozytowych (wadia, kaucje), nadwyżki w składnikach majątkowych, rozliczenie niedoborów i szkód w składnikach majątkowych, błędy i korekty w wyciągach bankowych, potrącenia na listach plac inne niż zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych i składki na ubezpieczenia społeczne, odpisanie należności umorzonych, nieistotnych, zasądzonych lub oddalonych roszczeń spornych.

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.

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.
Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowych – zgodnie z odrębnymi przepisami – z funduszy celowych i innych kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych.
Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty.
Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzić należy według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 400 „Amortyzacja"
Konto 400 służy do ewidencji kosztów 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 ewentualne zmniejszenia odpisów amortyzacyjnych a także przeniesienie pod datą ostatniego dnia 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 zużycia materiałów i energii na działalność podstawową, pomocniczą i ogólnego zarządu.
Na stronie Wn należy ewidencjonować koszty poniesione na zużycie materiałów i energii. Na stronie Ma tego konta ewidencjonuje się:
- zmniejszenia poniesionych kosztów na zużycie materiałów i energii,
- przeniesienie na dzień bilansowy salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Koszty ujmowane na tym koncie powinny odpowiadać kosztom kwalifikowanym w paragrafach:
- 421 „Zakup materiałów i wyposażenia",
- 426 „Zakup energii".

Konto 402 „Usługi obce"
Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki. Na stronie Wn tego konta ujmuje się koszty poniesione na zakup usług obcych, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów. Na dzień bilansowy wartość poniesionych kosztów usług obcych przenosi się na konto 860.
Koszty ujmowane na tym koncie powinny obejmować w szczególności koszty kwalifikowane w paragrafach:
- 427 „Zakup usług remontowych",
- 428 „Zakup usług zdrowotnych (w zakresie realizacji programów zdrowotnych dla mieszkańców gmin) ",
- 430 „Zakup usług pozostałych",
- 435 „Zakup usług dostępu do sieci Internet",
- 438 „Zakup usług obejmujących tłumaczenia"
- 439 „Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii",

- 440 „Opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe",

Konto 403 „Podatki i opłaty"

Konto 403 służy do ewidencji podatków i opłat o charakterze kosztowym, a w szczególności: podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości, podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych, opłat o charakterze podatkowym (np.opłaty za czynności cywilnoprawne, opłaty z tytułu korzystania ze środowiska, opłaty za ochronę środowiska i na rzecz PFRON), opłat: lokalnych skarbowych, notarialnych, sądowych (niezwiązanych z dochodzeniem roszczeń, zakupem aktywów trwałych, niezaliczanych do wartości niematerialnych i prawnych), administracyjnych, opłaty z tytułu wieczystego użytkowania gruntu.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się poniesione koszty z tytułu podatków i opłat, a na stronie Ma zmniejszenie poniesionych kosztów z tych tytułów. Na dzień bilansowy poniesione koszty przenosi się na konto 860.

Koszty ewidencjonowane na tym koncie obejmują koszty kwalifikowane w paragrafach:

- 443 „Różne opłaty i składki (opłaty za patenty, wynalazki)",
- 447 „Cła",
- 448 „Podatek od nieruchomości ",
- 449 „Pozostałe podatki na rzecz budżetu państwa",
- 450 „Pozostałe podatki na rzecz budżetów jst,
- 451 „Opłaty na rzecz budżetu państwa",
- 452 „Opłaty na rzecz budżetów jst",
- 435 „Zakup usług dostępu do sieci Internet",
- 453 „Podatek od towarów i usług".

Konto 404 „Wynagrodzenia"

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenia, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami. Na stronie Wn tego konta ewidencjonuje się kwotę wynagrodzenia brutto należnego pracownikom i innym osobom fizycznym. Na stronie Ma tego konta księguje się korekty uprzednio ujętych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń. Na dzień bilansowy koszty wynagrodzeń przenosi się na konto 860.

Koszty księgowane na koncie 404 obejmują paragrafy:

- 401 „Wynagrodzenia osobowe pracowników",
- 404 „Dodatkowe wynagrodzenia roczne",
- 410 „Wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne",
- 417 „Wynagrodzenia bezosobowe".

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 ewidencjonuje się koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz 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 tego konta ujmuje się zmniejszenia kosztów z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz 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 dzień bilansowy koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń przenosi się na konto 860.

Na koncie 405 ujmuje się koszty według paragrafów:

- 411 „Składki na ubezpieczenia społeczne",
- 412 „Składki na Fundusz Pracy",
- 414 „Wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych",
- 428 „Zakup usług zdrowotnych (w zakresie świadczeń dla pracowników),
- 444 „Odpisy na ZFŚS",

- 470 „Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej.

Konto 409 „Pozostałe koszty rodzajowe"

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie zostały zakwalifikowane do ewidencji na kontach 400–405 oraz kontach 410-411względnie podlegających zaliczeniu do kosztów finansowych ewidencjonowanych na koncie 750 lub do pozostałych kosztów operacyjnych księgowanych na koncie 761. Ujmuje się na tym koncie między innymi zwroty wydatków na używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy , koszty reprezentacji i reklamy.

Na koncie 409 ujmuje się koszty zgodnie z klasyfikacją paragrafów wydatków:

- 302 „Wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń (odprawy pośmiertne)
- 441 „Podróże służbowe krajowe",
- 442 „Podróże służbowe zagraniczne"
- 443 „ Różne opłaty i składki"
- 459 „Kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób fizycznych",
- 461 „Koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego.
- oraz koszty objęte pozostałymi paragrafami niewymienionymi przy kontach 400-405 i 410-411.

Konto 410 „Inne świadczenia finansowane z budżetu"

Na koncie 410 księguje się koszty świadczeń dla osób fizycznych innych niż pracownicy jednostki, finansowanych z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Ujmuje się na tym koncie między innymi świadczenia społeczne wypłacane w formie pieniężnej i rzeczowej, diety i koszty przejazdu radnych, posłów oraz inne koszty związane z funkcjonowaniem organów stanowiących jst, nagrody, stypendia i inne świadczenia przyznawane dla osób niebędących pracownikami jednostki budżetowej ponoszącej koszty.

Na koncie 410 ujmuje się koszty zgodnie z klasyfikacją paragrafów wydatków:

- 303 „Różne wydatki na rzecz osób fizycznych",
- 324 „Stypendia dla uczniów",
- 325 „Stypendia różne"
- 326 „Inne formy pomocy dla uczniów",
- 413 „ Składki na ubezpieczenia zdrowotne"

Konto 411 „Pozostałe obciążenia"

Konto 411 służy do ewidencji specyficznych kosztów działalności niektórych państwowych jednostek budżetowych oraz urzędów jednostek samorządu terytorialnego. Księguje się na tym koncie koszty wynikające z realizacji specyficznych zobowiązań sektora finansów publicznych w stosunku do innych instytucji i organizacji. Koszty księgowane na **koncie 411** obejmują w szczególności wpłat gmin na rzecz izb rolniczych, wpłat gmin i powiatów na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego, związków gmin i związków powiatów, wpłat jednostek samorządu terytorialnego do budżetu państwa, przelewy redystrybucyjne, zwroty dotacji i subwencji otrzymanych w latach ubiegłych, kary i odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych, jako realizacja zobowiązań Skarbu Państwa.

Na koncie 411 ujmuje się koszty zgodnie z klasyfikacją paragrafów wydatków:

- 285 „Wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych",
- 291 „Zwrot dotacji oraz płatności, w tym wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy o finansach publicznych, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości",
- 293 „Wpłaty jst do budżetu państwa"
- 294 „Zwrot do budżetu państwa nienależnie pobranej subwencji za lata poprzednie",
- 296 „Przelewy redystrybucyjne"
- 297 „Różne przelewy"
- 459 „Kary i odszkodowania wypłacone na rzecz osób fizycznych"

- 460 „Kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osb prawnych i innych jednostek organizacyjnych"

Konto 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych"

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Wn tego konta ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma przychody z tytułu dochodów budżetowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do tego konta powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.
Ewidencja szczegółowa do podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych prowadzona jest według zasad księgowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy. Na koniec roku obrotowego przenosi się dochody z tytułu dochodów budżetowych na stronę Ma konta 860. Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Konto 750 „Przychody finansowe"

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.
Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności i dodatnie różnice kursowe. Ewidencja szczegółowa do tego konta powinna być prowadzona w sposób umożliwiający wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności.
Pod datą ostatniego dnia roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860. Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 751 „Koszty finansowe"

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.
Na stronie Wn tego konta księguje 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 trakcie realizacji.
Ewidencja szczegółowa do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych – zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.
Pod datą ostatniego dnia roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860. Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Konto 760 „Pozostałe przychody operacyjne"

Konto 760 służy do ewidencji przychodów i kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach 720 i 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 w jednostkach budżetowych,
3) pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary i grzywny, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe,
4) zmniejszenie stanu produktów w korespondencji ze stroną Wn konta 490.

W końcu roku obrotowego przenosi się na stronę Ma konta 860 pozostałe przychody operacyjne.
Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 761 „Pozostałe koszty operacyjne"

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

W szczególności na stronie Wn konta 761 księguje się:

1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów operacyjnych 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.

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

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Konto 800 „Fundusz jednostki"

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

Na stronie **Wn konta 800** ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie **Ma konta 800** 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 (ujemny wynik finansowy) z konta 860,
2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,
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 podstawowych środków trwałych i inwestycji,
6) pasywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek,

Na stronie **Ma konta 800** ujmuje się w szczególności:

1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego (dodatni wynik finansowy) z konta 860,
2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania finansowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
3) wpływ dotacji i środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
4) różnice z aktualizacji środków trwałych,
5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji,
6) aktywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek,

Do konta 800 należy tak prowadzić ewidencję szczegółową, aby 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:

1) dotacji przekazywanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone w korespondencji z kontem 224,
2) równowartości wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie inwestycji.

Na stronie **Wn konta 810** ujmuje się dotacje przekazane przez jednostki budżetowe w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone oraz równowartość środków budżetowych wykorzystanych na finansowanie inwestycji jednostek budżetowych.

Na stronie **Ma konta 810** ujmuje się przeksięgowanie w końcu roku obrotowego, salda konta 810 na konto 800 „Fundusz jednostki".

Ewidencję analityczną do konta 810 należy prowadzić według jednostek, którym dotacje przekazano i przeznaczenia dotacji.
Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Konto 860 „Wynik finansowy"
Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.
W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę:

1) poniesionych kosztów w korespondencji z kontami: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409,
2) wartość sprzedanych materiałów w cenie zakupu lub nabycia w korespondencji z kontem 760,
3) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761,
4) strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771.

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

3) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,
4) zysków nadzwyczajnych, w korespondencji z kontem 770.

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

Konta pozabilansowe
Konto 975 „Wydatki strukturalne"
Konto 975 służy do ewidencji wydatków strukturalnych jednostki budżetowej – Urzędu Miejskiego Miastko.
Na stronie **Wn konta 975** ujmuje się pod datą ostatniego dnia roku budżetowego wartość poniesionych wydatków strukturalnych.
Na stronie **Ma konta 975** ewidencjonuje się równowartość zrealizowanych wydatków strukturalnych.
Ewidencja szczegółowa do konta 975 prowadzona jest według klasyfikacji wydatków strukturalnych.
Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

Konto 994 –„Wkład własny niepieniężny"
Konto 994 służy do ewidencji wkładu niepieniężnego polegającego na wniesieniu (wykorzystaniu na rzecz projektu) nieruchomości, urządzeń, materiałów (surowców), wartości niematerialnych i prawnych, ekspertyz, usług lub nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariuszy na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

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 równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym.
Na stronie **Ma konta 998** ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień przedłożonych przez pracowników merytorycznych poszczególnych wydziałów, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.
Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.
Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

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

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków , które maja być zrealizowane w latach następnych (przeksięgowane na początku roku na konto 998). Na stronie Ma konta 999 ujmuje się równowartość przeksięgowanego z konta 998 czący się, a nie zostały wykonane w wyniku przesunięcia realizacji na przyszły rok, oraz zaangażowanie dotyczące lat przyszłych zaangażowania wydatków, które były planowane na rok 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.

Księgi rachunkowe w zakresie ww. kont prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego FKZ System Finansowo-Księgowy Księgowości Budżetowej, zakupionego w firmie „RADIX" Systemy Komputerowe, z siedzibą w Gdańsku.

Załącznik nr 6

do Zarządzenia Wewnętrznego Nr 1/2011
Burmistrza Miastka
z dnia 3 stycznia 2011r.

Wykaz kont
dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organu podatkowego
Gminy Miastko

według rozporządzenia Ministra Finansów z 25.10.2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 208, poz. 1379).

Dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organu podatkowego Gminy Miastko stosuje się następujące konta bilansowe:

011 – „Środki trwałe",
101 – „Kasa",
130 – „Rachunek bieżący urzędu",
221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych",
222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych"
226 – „Długoterminowe należności budżetowe",
240 – „Pozostałe rozrachunki",
245 – „Wpływy do wyjaśnienia"
720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych";

Konto 011 „Środki trwałe"

Konto służy do ewidencji zwiększania środków trwałych z tytułu zapłaty podatku w formie niepieniężnej. Na stronie Wn konta księguje się wygaśnięcie zobowiązania podatkowego poprzez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Gminy Miastko – w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych".
Na stronie Ma konta 011, w celu przejrzystości zapisów księguje się przeniesienie wartości środka trwałego (ewidencja środków trwałych prowadzona jest przez Referat Księgowości) – w korespondencji ze stroną Wn konta 800 – „Fundusz jednostki".

Konto 101 „Kasa"
Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasie Urzędu Miejskiego Miastko.
Na stronie **Wn konta 101** ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie **Ma konta 101** rozchody gotówki i niedobory kasowe.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie stanu gotówki w walucie polskiej.
Konto 101 może wykazywać **saldo Wn**, które oznacza stan gotówki w kasie.

Typowe zapisy strony **Wn konta 101** w korespondencji z innymi kontami:

Wn	Ma	Rodzaj operacji
101	130, 135, 137, 139, 141	Podjęcie gotówki z banku do kasy – czek
101	139, 141	Wpływy środków pieniężnych z innych rachunków i środków pieniężnych w drodze

Typowe zapisy strony **Ma konta 101** w korespondencji z innymi kontami:

Wn	Ma	Rodzaj operacji
141	101	Odprowadzenie do banku pobranej gotówki
013, 080, 201, 231, 234, 240, 310, 400 i inne właściwe konta	101	Wypłaty z kasy

130 „Rachunek bieżący urzędu"

Konto służy do memoriałowej ewidencji gromadzonych wpływów budżetowych i zwrotów z tytułu podatków i opłat.
Na stronie Wn konta księguje się:
- wpływy przypisane z tytułu podatków i opłat, wpłacone na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych",
- wpłaty z tytułu dochodów nieprzypisanych w korespondencji z kontem 720 „ Przychody z tytułu dochodów budżetowych",
- wpływy z tytułu omyłek bankowych i innych – w korespondencji ze stroną Ma konta 240 „Pozostałe rozrachunki".

Na stronie Ma konta księguje się rozchody środków pieniężnych:
- zwrot dochodów nieprzypisanych w korespondencji ze stroną Wn konta 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych",
- zwroty nadpłat za pośrednictwem banku – w korespondencji ze stroną Wn konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych",
- zwroty podatnikom za pośrednictwem banku wpłat będących kwotami nienależnymi – w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – należności z tytułu dochodów budżetowych,
- zwroty z tytułu omyłek bankowych i innych – w korespondencji ze stroną Wn konta 240 „Pozostałe rozrachunki",

Konto 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych"

Konto służy do ewidencji rozrachunków z podatnikami z tytułu należnych i wpłaconych przez nich podatków oraz opłat, a także z osobami trzecimi z tytułu odpowiedzialności solidarnej z podatnikami z tytułu podatków i opłat.
Na stronie Wn konta księguje się :
- przypisy należności w korespondencji ze stroną Ma konta 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych",
- zwroty nadpłat – w korespondencji ze stroną Ma konta 130 – „Rachunek bieżący urzędu",
- 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",
- przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej za dany rok, w korespondencji ze stroną Ma konta 226.

Na stronie Ma konta księguje się:
- odpisy należności – w korespondencji ze stroną Wn konta 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych",
- wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty – w korespondencji ze stroną Wn konta 130 „Rachunek bieżący urzędu",
- zapłatę dokonaną przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego – w korespondencji ze stroną Wn konta 011 „Środki trwałe",

- odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty – w korespondencji ze stroną Wn konta 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych".

Konto 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych"

Konto 222 służy do memoriałowej ewidencji rozliczenia z tytułu zrealizowanych dochodów. Na stronie Wn konta księguje się okresowe przekazanie zrealizowanych dochodów w korespondencji za stroną Ma konta 130 „Rachunek bieżący urzędu" na stronie Ma ujmuje się okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych dochodów budżetowych w korespondencji ze stroną Wn konta 800 „Fundusz jednostki".

Konto 226 „Długoterminowe należności budżetowe"

Konto służy do ewidencji rozrachunków z tytułu długoterminowych należności podatkowych. Na stronie Wn konta 226 księguje się przeniesienie należności długoterminowej w wyniku dokonanej wpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych".
Na stronie Ma tego konta księguje się zmniejszenie należności długoterminowej w wyniku dokonanej wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 „Rachunek bieżący urzędu" oraz przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w szczególności w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221.

Konto 240 „Pozostałe rozrachunki"

Konto służy do ewidencji rozrachunków z tytułu omyłek bankowych i innych. Po stronie Wn konta księguje się zwroty z tytułu mylnych wpłat w korespondencji ze stroną Ma konta 130 „Rachunek bieżący urzędu". Po stronie Ma konta księguje się mylne wpłaty w korespondencji ze stroną Wn konta 130.

Konto 245 „wpływy do wyjaśnienia"
Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.
Służy ono do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Ma tego konta ujmowane są w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat, a na stronie Wn – kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty. Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

Nie prowadzi się ewidencji według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Zaksięgowanie budzącej wątpliwości wpłaty zapisem:
- Wn 130 „Rachunek bieżący jednostki",
- Ma 245 „Wpływy do wyjaśnienia" bez podziałek klasyfikacji budżetowej,
wynika głównie z faktu, że nie można tej wpłaty przyporządkować do określonej należności.
W przypadku wyjaśnienia charakteru dokonanej wpłaty i zwrócenia jej wpłacającemu wystąpi zapis:
- Wn 245 „Wpływy do wyjaśnienia",
- Ma 130 „Rachunek bieżący jednostki"
oraz dodatkowy obustronny zapis ujemny: Wn 130, Ma 130, pozwalający na zachowanie czystości obrotów na koncie 130.

Konto 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych"

Konto służy do ewidencji przychodów z tytułu podatków i opłat. Na stronie Wn konta księguje się odpisy z tytułu podatków i opłat w korespondencji ze stroną Ma konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych" oraz odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych".

Na stronie Ma konta księguje się:

- przypisy z tytułu podatków i opłat w korespondencji ze stroną Wn konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych",
- naliczone 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".

Na koniec roku budżetowego saldo Ma konta 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych" przenoszone jest na stronę Wn konta 860 „Wynik finansowy".

Przepisy: art. 6 ust. 12 i art. 19 pkt 2 ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, art. 6b ustawy o podatku rolnym, art. 6 ust. 8 ustawy o podatku leśnym oraz art. 8 ust. 2 ustawy o opłacie skarbowej przewidują możliwość pobierania w drodze inkasa: podatku od nieruchomości, opłaty targowej, opłaty miejscowej, opłaty uzdrowiskowej, opłaty od posiadania psów, podatku rolnego, podatku leśnego, opłaty za gospodarowanie odpadami i opłaty skarbowej.
Pobór podatku (opłaty) w drodze inkasa wprowadza rada gminy w uchwale, będącej aktem prawa miejscowego, w której wyznacza inkasentów oraz określa wynagrodzenie za inkaso.

Załącznik nr 7

do Zarządzenia Wewnętrznego Nr 1/2011
Burmistrza Miastka
z dnia 3 stycznia 2011r.

System ochrony danych w jednostce

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają wprowadzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowe. Są to alarmy zamontowane w budynku, w którym przechowywane są dokumenty księgowe oraz dokumenty z danymi osobowymi, a także całodobowa ochrona mienia przez firmę ochroniarską.
Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy lub sejfy.
Szczególnej ochronie poddane są:
- sprzęt komputerowy użytkowany w Wydziale Finansowym,
- księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowe,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania budżetowe i finansowe,
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:
- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, tzw. backupów na nośnik taśmowy (streamery) na koniec każdego dnia pracy,
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
- zabezpieczenia przez atakiem z zewnątrz, tzw. firewalls,
- 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

Dokumentacja księgowa przechowywana jest w siedzibie Urzędu Miejskiego w Miastku w Wydziale Finansowym a następnie przekazywana do archiwum zakładowego.
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 księgowe 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 – znajduje się u osoby prowadzącej sprawę,

- 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.

Dokumentacja księgowa związana z realizacją poszczególnych projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej jest przechowywana w siedzibie Urzędu Miejskiego w Miastku. Wszystkie dokumenty dotyczące poszczególnych projektów umieszcza się w układzie chronologicznym w wydzielonych segregatorach oznaczonych:

- nazwą programu operacyjnego, priorytetu oraz nazwą funduszu,
- nazwą projektu oraz numerem umowy o dofinansowanie,
- okresem realizacji projektu.

Segregatory z w/w dokumentacją przechowywane są w zamkniętych wydzielonych szafach.

Za okres przechowywania dokumentów związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków unijnych przyjmuje się okres, który wynika z umowy o dofinansowanie lub z obowiązujących przepisów prawa wspólnotowego i krajowego.

3. Udostępnianie danych i dokumentów

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

Załącznik nr 8

do Zarządzenia Wewnętrznego Nr 1/2011
Burmistrza Miastka
z dnia 3 stycznia 2011r.

INSTRUKCJA
w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rzeczowych składników majątku w Urzędzie Miejskim Miastko.

§ 1

1. Przez termin „inwentaryzacja" należy rozumieć zespół czynności związanych z ustaleniem rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki, porównanie stanu rzeczywistego ze stanem ewidencyjnym oraz ustalenie różnic i wyjaśnienie przyczyn ich powstania.
2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie stanu rzeczywistego aktywów i pasywów i na tej podstawie :
1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności uzyskiwanych informacji ekonomicznych,
2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone im mienie,
3) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych,
4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce składnikami majątku jednostki.

§ 2

Ustala się następujące metody przeprowadzenia inwentaryzacji:

1. Stan rzeczywisty aktywów i pasywów jednostki ustala się w drodze:
1) spisu z natury ilości poszczególnych rzeczowych składników majątku trwałego i obrotowego, ich wycena i porównanie tej wyceny z danymi ksiąg rachunkowych, celem wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
2) uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzenia stanów środków pieniężnych, wielkości kredytów bankowych, należności na dzień inwentaryzacji oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic
3) weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych – drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników.

2. Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:
1) gotówki w kasie i papierów wartościowych,
2) środków trwałych,
3) pozostałych środków trwałych w używaniu.

3. W drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia ustala się stany następujących aktywów:
1) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
2) udzielonych pożyczek,
3) należności (za wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, należności wątpliwych lub spornych, należności od pracowników, należności od osób i jednostek nieprowadzących pełnych ksiąg rachunkowych),
4) własnych składników majątkowych powierzonych kontrahentom,
5) za stan rzeczywisty nie wymagający pisemnego potwierdzenia przez kontrahentów można przyjąć stan należności wynikający z ksiąg rachunkowych jednostki:

- uregulowanych do dnia sporządzenia bilansu,
- nie przekraczających 50 zł ,
- gdy dotyczą osób fizycznych.

4. Inwentaryzacją w drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego z odpowiednimi dokumentami obejmuje się w szczególności:
1) grunty i trudno dostępne oglądowi środki trwałe (rurociągi, kable itp.),
2) należności sporne i wątpliwe,
3) rozrachunki publicznoprawne,
4) rozrachunki z pracownikami,
5) wartości niematerialne i prawne,
6) rozliczenia międzyokresowe,
7) należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych (osób fizycznych),
8) kapitały i fundusze, rezerwy i przychody przyszłych okresów, a także wszystkie pozostałe nie wymienione wyżej składniki aktywów i pasywów (w tym również wszystkich zobowiązań).

5. W jednostce mogą być stosowane następujące metody inwentaryzacji:
1) pełna inwentaryzacja okresowa polegająca na ustaleniu na dzień inwentaryzacji rzeczywistego stanu wszystkich składników majątku objętego inwentaryzacją,
2) wyrywkowa inwentaryzacja okresowa – polegająca na ustaleniu rzeczywistego stanu składników aktywów objętych inwentaryzacją,
3) uproszczona inwentaryzacja składników majątkowych.

§ 3

1. Ustala się następujące terminy inwentaryzacji poszczególnych składników majątku:
1) środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie znajdujące się na terenie strzeżonym raz w ciągu 4 lat,
2) co 2 lata: pozostałe środki trwałe objętych ewidencją ilościowo-wartościową znajdujących się na terenie strzeżonym ,
3) środki pieniężne w gotówce znajdujące się w jednostce – co najmniej raz w kwartale w terminie niezapowiedzianym oraz na ostatni dzień roku,
4) papiery wartościowe (weksle, czeki, akcje, obligacje itp.) – na ostatni dzień roku,
5) niezużyte materiały odpisywane w koszty w momencie ich zakupu (np. paliwo w samochodach) – na ostatni dzień roku,
6) rzeczowe składniki aktywów obrotowych (tj. zapasy materiałów, towarów, produktów gotowych) znajdujące się na terenie niestrzeżonym – na ostatni dzień roku,
7) innych nie wymienionych wyżej aktywów – co najmniej raz w roku, z tym, że:
- inwentaryzację należności, środków zgromadzonych na rachunkach bankowych, udzielonych pożyczek poprzez potwierdzenia sald, nie wcześniej niż dwa miesiące przed zakończeniem roku,
- inwentaryzację środków trwałych do których dostęp jest utrudniony, gruntów, dróg, należności i zobowiązań spornych , wątpliwych, wobec osób fizycznych, z tytułów publiczno – prawnych, pozostałych środków trwałych ujętych w ewidencji ilościowej – poprzez weryfikację corocznie – przed datą zamknięcia ksiąg rachunkowych,
8) oprócz okresowych inwentaryzacji planowanych należy przeprowadzić inwentaryzację składników majątkowych:
- na dzień zmiany osoby materialnie za nie odpowiedzialnej,
- na dzień dokonania zmian organizacyjnych,
- na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których wystąpiło naruszenie stanu składników majątku (pożar, włamanie itp.).

Jeżeli zmiana osoby odpowiedzialnej materialnie następuje na okres krótszy niż 35 dni (urlop, choroba itp.), a osoby przekazujące i przejmujące wyrażą zgodę na wspólną odpowiedzialność za powierzone im składniki majątku, przeprowadzenie inwentaryzacji nie jest konieczne.

9) inwentaryzację przeprowadzić należy wg stanu na dzień kończący miesiąc. Dozwolone jest również przeprowadzenie inwentaryzacji w terminie umożliwiającym ustalenie stanu aktywów na inny dzień, niż kończący okres sprawozdawczy, jeżeli ewidencja danych aktywów umożliwia ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
10) terminy inwentaryzacji powinny być tak ustalone, aby takie same składniki majątku powierzone jednej osobie materialnie odpowiedzialnej (zespołowi osób współodpowiedzialnych) objęte zostały spisem z natury w jednym terminie. W jednym terminie mają być inwentaryzowane również takie same składniki majątku powierzone różnym osobom (zespołom osób) materialnie odpowiedzialnym, lecz znajdujące się w położonych w pobliżu siebie komórkach organizacyjnych jednostki, chyba że stworzone zostaną warunki wykluczające samowolne przesuwanie składników majątku,
11) w czasie prac przygotowawczych do inwentaryzacji należy pamiętać o likwidacji składników majątkowych zniszczonych, bezużytecznych w jednostce. Dotyczy to głównie zużytych pozostałych środków trwałych spisywanych na arkuszach spisowych a następnie rozliczanych.

§ 4

1. Spis rzeczowych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistych ich ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury.
2. Inwentaryzacja drogą spisu z natury przeprowadzana jest w Urzędzie Miejskim Miastko ręcznie na ponumerowane arkusze spisu z natury.
3. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do końca spisu na polu spisowym wydane lub przyjmowane. W przypadkach koniecznych przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie określonego składnika majątku uwzględnić w spisie.
4. Po zakończeniu spisu z natury przez zespoły spisowe, z systemu wygenerowane zostają:
   - wycenione arkusze spisu z natury,
   - różnice inwentaryzacyjne.

Arkusze spisu z natury podpisują członkowie zespołu spisowego, osoby materialnie odpowiedzialne oraz inne uczestniczące w spisie.

5. Zespół spisowy po zakończeniu czynności spisowych sporządza pisemne sprawozdanie z przebiegu spisu oraz przekazuje wszystkie niewykorzystane arkusze spisu z natury i różnice inwentaryzacyjne przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

§ 5

1. Inwentaryzację w drodze uzyskania pisemnego potwierdzenia stanów przeprowadzają pracownicy Referatu Księgowości w zakresie sald z kontrahentami ujętych w ewidencji księgowej.
2. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz innych należności polega na pisemnym uzgodnieniu stanu ewidencyjnego z bankiem i z kontrahentami, i ujęciu w księgach rezultatów uzgodnienia.
3. Uzgodnienie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz kredytów i pożyczek przeprowadza na bieżąco pracownik prowadzący urządzenia księgowe obrotu pieniężnego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca. Uzgodnienie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych kredytów następuje ponadto na każde żądanie banku. Obowiązuje potwierdzenie na piśmie ich zgodności lub zgłoszenie zastrzeżeń.
4. Uzgadnianie sald należności może odbywać się w różnych formach:
   - pisemnej – na drukach ogólnie dostępnych – z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,
   - poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym – z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,
   - poprzez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną,
   - saldo może być potwierdzone telefonicznie, z tym że w takim przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy krótką notatkę zawierającą: numer konta analitycznego, kwotę

salda należności, z wyszczególnieniem poszczególnych pozycji składających się na to saldo, wskazanie imienia i nazwiska osoby upoważnionej (u wierzyciela) do potwierdzenia sald, podpis osoby potwierdzającej (upoważnionej do potwierdzenia sald) z pieczątką imienną oraz pieczątką firmy. Saldo winno być potwierdzone poprzez umieszczenie wyrażenia „potwierdzam saldo" lub „saldo niezgodne z powodu....."

5. Obowiązek uzgodnienia z kontrahentami stanu należności i zobowiązań nie dotyczy:
   - sald zerowych,
   - sald należności uregulowanych do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego,
   - sald należności skierowanych do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego na drogę postępowania sądowego (należności te potwierdza radca prawny podając numer sprawy),
   - sald należności i zobowiązań od osób fizycznych oraz jednostek nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
   - sald należności publicznoprawnych,
   - sald mniejszych od 50 zł.

   Za stan faktyczny tych sald uważa się stan wynikający z ksiąg rachunkowych.

§ 6

1. W drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego przeprowadza się inwentaryzację tych aktywów i pasywów, których stan nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury, albo w drodze uzgodnienia z kontrahentami.
2. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy prowadzący zgodnie z zakresem czynności podlegające weryfikacji konta analityczne lub w przypadku prowadzenia wyłącznie ewidencji syntetycznej – konta syntetyczne.
3. Kontrolę prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji sprawują bezpośrednio przełożeni pracowników dokonujących weryfikacji stanów ewidencyjnych.
4. Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na ustaleniu ich realności poprzez porównanie stanów księgowych w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kontrolkach, kartotekach itp., sprawdzenie prawidłowości odpisów okresowych, rozliczeń, naliczeń itp.

Poszczególne aktywa i pasywa inwentaryzuje się w sposób następujący:

1) wartości niematerialne i prawne przez sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów oraz ich zgodności z obowiązującymi przepisami,
2) środki pieniężne w drodze przez stwierdzenie ich wpływu w okresie późniejszym lub prawidłowości dowodu źródłowego,
3) rozrachunki z tytułu wynagrodzeń przez sprawdzenie, czy saldo wynika z niewypłaconych list plac z ostatniego miesiąca i wynagrodzeń nie podjętych w terminie wypłaty oraz, czy nie zawiera kwot przedawnionych,
4) rozrachunki publicznoprawne przez pisemne uzgodnienie wysokości dokonanych wpłat lub otrzymanych środków, oraz szczegółowe sprawdzenie realności wykazanych sald, pozostałe rozrachunki przez pisemne uzgodnienie wysokości sald, a w przypadkach potrąconych pracownikom i nie odprowadzonych kwot – przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości wykazanych sald,
5) roszczenia z tytułu niedoboru szkód, rozliczenia nadwyżek i roszczenia sporne przez sprawdzenie zasadności ich wykazania i prawidłowości „wyceny",
6) rozpoczęte inwestycje oraz dokumentacje dla przyszłych inwestycji przez szczegółowe sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych i uzgodnienie wysokości nakładów oraz ich realności z sekcją techniczną. Wysokość nakładów jest to ogół ich kosztów poniesionych przez jednostkę za okres budowy, montażu, ulepszenia i przystosowania do dnia bilansowego lub przyjęcia do używania,
7) udziały w innych jednostkach oraz inne instrumenty kapitałowe według cen nabycia lub wartości przeszacowanej, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
8) inne nie wymienione aktywa lub pasywa przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości ewidencji i wysokości salda na dzień inwentaryzacji i stwierdzenie na tej podstawie:

a) czy inwentaryzowane aktywa, pasywa objęto ewidencją bilansową lub pozabilansową zgodnie z obowiązującymi przepisami,
b) czy wykazane salda nie zawierają sum nierealnych względnie takich, które powinny być dopisane w ciężar kosztów, strat lub na zyski czy sprzedaż.

Wyniki weryfikacji ujmuje się w odpowiednich protokołach o treści zależnej od potrzeb.
Fakt przeprowadzenia inwentaryzacji osoba dokonująca weryfikacji odnotowuje w odpowiednim urządzeniu księgowym (syntetycznym i analitycznym), zamieszczając klauzulę „dokonano weryfikacji salda na dzień....." i umieszczając swój podpis.

§ 7

1. Spis z natury powinien być poddany kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonych przez niego kontrolerów.
2. Kontrola polega na sprawdzeniu:
   1) czy pole spisowe zostało właściwie przygotowane do spisu,
   2) czy zespoły spisowe wykonują swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami o przeprowadzanej inwentaryzacji,
   3) czy prawidłowo ustalono ilość spisywanych składników majątku w tym także obliczeń technicznych,
   4) kompletności spisu z natury.
   3. W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury w całości lub w części przeprowadzony został nieprawidłowo, osoba, która stwierdziła nieprawidłowości, zawiadamia na piśmie kierownika jednostki, który obowiązany jest zarządzić ponownie przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.

§ 8

1. Na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej zaopiniowany przez głównego księgowego i zatwierdzony przez kierownika jednostki mogą być stosowane uproszczenia inwentaryzacji polegające na:
   1) zastąpieniu spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem w naturze,
   2) zastąpieniem spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
   3) zastąpieniem pełnego spisu z natury spisem wyrywkowym.

Wniosek i jego zatwierdzenie wymaga formy pisemnej i może dotyczyć tylko określonego w nim czasu.

2. Uproszczona inwentaryzacja może być stosowana dla:
   1) środków trwałych i przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu – polega na sprawdzeniu ich stanu wynikającego z ewidencji księgowej ze stanem rzeczywistym, oraz na ustaleniu i wyjaśnieniu różnic ilościowych, przedmiotów nietrwałych wydanych ze stałego użytkowania pracownikom inwentaryzowanej komórki organizacyjnej – polega na sporządzeniu na dzień inwentaryzacji wykazu wydanych pracownikom przedmiotów nietrwałych w oparciu o dokumenty i ewidencję, uzyskaniu potwierdzenia zgodności przez pracownika wyrywkowej kontroli ze stanem rzeczywistym. Można stosować również metodę porównania stanu tych składników majątku według cen ewidencyjnych z dokumentami zawierającymi pokwitowanie ich pobrania. Z porównania tego należy sporządzić protokół.
   2) Książek – polega na sprawdzeniu prawidłowości ich stanu według ewidencji przez porównanie zapisów w księdze inwentarzowej ze stanem rzeczywistym. Stwierdzone w czasie inwentaryzacji niedobory lub nadwyżki należy ująć w protokóle.
3. Wyrywkowa metoda inwentaryzacji polega na ustaleniu rzeczywistego stanu na dzień inwentaryzacji niektórych tylko składników objętego inwentaryzacją aktywu przy takim ich doborze, aby cel inwentaryzacji został spełniony:
   1) w zasadzie wyrywkowa metoda inwentaryzacji powinna być stosowana tylko w przypadkach wyjątkowych,
   2) przy dokonywaniu inwentaryzacji metodą wyrywkową za rzeczywisty stan składników majątku nie objętych inwentaryzacją uważa się ich stan ewidencyjny,

3) składniki majątku inwentaryzowane w danym roku metodą wyrywkową należy objąć w roku następnym inwentaryzacją pełną.

§ 9

1. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
   - niedobory – gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,
   - nadwyżki – gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego,
   - szkody – gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.

Niedobory kwalifikuje się na:
   - ubytki naturalne,
   - niedobory nadzwyczajne oraz na zawinione i nie zawinione;

1) ubytki naturalne są to niedobory mieszczące się w granicach ustalonych norm użytków naturalnych, wynikające z właściwości fizyko-chemicznych danego artykułu (wysychanie, ulatnianie itp.). Normy ubytków naturalnych oraz sposób ich obliczenia regulują odrębne przepisy. Ubytki naturalne są to ilościowe straty powstałe na wskutek procesów biochemicznych oraz czynności manipulacyjnych związanych przyjmowaniem, wydawaniem oraz w związku z zabiegami konserwacyjnymi. W razie powstania ubytków naturalnych nie objętych normami, ubytki rozlicza się w trybie ustalonym dla niedoborów nadzwyczajnych,
2) nie uważa się za ubytki naturalne niedoborów mieszczących się w granicach norm ubytków naturalnych, jeżeli zachodzą okoliczności świadczące o tym, że niedobór został zawiniony. Tego rodzaju niedobory uznaje się za nadzwyczajne a dotyczą one zagarnięcia mienia,
3) niedobory nadzwyczajne są to wszystkie pozostałe niedobory, które nie zostały oddzielnie zakwalifikowane do ubytków naturalnych, np. niedobory powstałe na skutek nieodpowiednich warunków magazynowania, niewłaściwego opakowania, niedbałego obchodzenia się ze składnikami przy przyjmowaniu, przechowywaniu i wydawaniu, kradzieży, klęsk żywiołowych itp. Jako niedobory nadzwyczajne należy rozumieć również szkody wynikające z całkowitego lub częściowego zmniejszenia się wartości składników majątku na skutek długotrwałego lub niewłaściwego przechowywania,
4) niedobory i szkody niezawinione i zawinione:
   - do niezawinionych zalicza się ubytki naturalne oraz niedobory nadzwyczajne powstałe z przyczyn niezależnych od osób odpowiedzialnych za stan składników majątku lub innych osób,
   - do zawinionych zalicza się niedobory nadzwyczajne oraz ubytki naturalne powstałe z winy osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątku lub innych osób, będące wynikiem działania lub zaniechania działania ze strony tych osób, spowodowane w szczególności brakiem troski o zabezpieczenie mienia lub naruszeniem obowiązujących przepisów o przyjmowaniu, przechowywaniu, wydawaniu składników majątku.

2. Do zadań Komisji inwentaryzacyjnej należy:
   1) zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) składników majątku, przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, postawienie wniosków w zakresie ich odpisania z ksiąg rachunkowych,
   2) ustalenie przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek w sposób wnikliwy, przy czym komisja powinna rozważyć stopień winy lub jej brak ze strony osób materialnie odpowiedzialnych jak i innych osób.

3. Przy rozliczaniu różnic inwentaryzacyjnych ustala się wysokość ubytków naturalnych mieszczących się granicach norm, za okres między inwentaryzacyjny:
   1) ubytek naturalny przewyższający faktyczny niedobór magazynowy podlega rozliczeniu tylko do wysokości faktycznego niedoboru magazynowego. W przypadku jeżeli z porównania stanu ewidencyjnego ze stanem faktycznym wynika superata wówczas nie należy obliczać ubytku naturalnego,
   2) przy ustalaniu różnic inwentaryzacyjnych ujawnione niedobory oraz nadwyżki mogą być kompensowane, jeżeli odpowiadają równocześnie wszystkim następującym warunkom:

a) zostały stwierdzone w ramach jednego (tego samego) spisu z natury,
b) dotyczą osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie,
c) zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników majątku w podobnych opakowaniach, co może uzasadniać możliwość omyłek ze strony osoby materialnie odpowiedzialnej;
3) ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegającej kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątku wskazujących różnice inwentaryzacyjne;
4) kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych i przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu.

4. Ujawnione niedobory i nadwyżki księguje się ewidencji ilościowej, ilościowo- wartościowej i wartościowej na podstawie:
- zestawień zbiorczych,
- zestawień różnic inwentaryzacyjnych itp.

5. Ustala się następujący obieg dokumentów dotyczący inwentaryzacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych:
1) przekazanie arkuszy spisów z natury i innych materiałów z inwentaryzacji (sprawozdanie, oświadczenia itp.) przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonemu stałemu członkowi komisji inwentaryzacyjnej,
2) przekazanie przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonego stałego członka komisji inwentaryzacyjnej skontrolowanych pod względem formalnym i rachunkowym materiałów z inwentaryzacji głównemu księgowemu,
3) powiadomienie osób materialnie odpowiedzialnych o różnicach i złożenie pisemnych wyjaśnień przez te osoby,
4) opracowanie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przez komisję i przedłożenie wniosków do akceptacji kierownika jednostki. O ile termin inwentaryzacji przypada na 31 grudnia opracowanie wniosków i przedłożenie do akceptacji kierownikowi jednostki winno nastąpić nie później niż w ciągu 15 dni roboczych,
5) wysłanie kontrahentom zawiadomień o wysokości salda – 15 dni po terminie inwentaryzacji, a udzielenie odpowiedzi na zawiadomienie lub pismo kontrahenta – 10 dni od daty otrzymania,
6) przeprowadzenie weryfikacji sald aktywów i pasywów nie podlegających inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub potwierdzenia sald – 30 dni po terminie inwentaryzacji,
7) ujęcie w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji wyników rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
8) przekazanie radcy prawnemu spraw spornych celem skierowania do sądu – 30 dni od daty zatwierdzenia wniosków komisji przez kierownika jednostki,
9) skierowanie spraw wskazujących na nadużycia do organów śledczych – w dniu następnym po wydaniu decyzji kierownika jednostki.

§ 10

1. Niedobory oraz nadwyżki rzeczowych składników środków obrotowych (nowych, dotąd nie używanych) ujmuje się według cen ewidencyjnych odpowiadających ich cenom zakupu. Przy cenach ewidencyjnych równych cenom sprzedaży niedobory lub nadwyżki ujmuje się według cen ewidencyjnych. Niedobory składników środków pieniężnych wycenia się w ich wartości nominalnej. Za cenę ewidencyjną pozostałych środków trwałych w użytkowaniu przyjmuje się ich wartość początkową. Szkody wycenia się w wysokości różnicy między wartością składnika majątkowego jaką posiadał przed jej powstaniem a wartością ustaloną po uwzględnieniu pogorszenia jakości, uszkodzenia itp.
2. Wszelkie niedobory, nadwyżki lub szkody należy ująć w księgach rachunkowych nie później niż w ciągu miesiąca następnego po miesiącu, w którym zostały one ujawnione, a w przypadku ich ujawnienia w miesiącu kończącym rok sprawozdawczy nie później niż po datą ostatniego dnia roku.

3. Podstawą wyksięgowania różnic inwentaryzacyjnych z kont zapasowych stanowi polecenie księgowania sporządzone w oparciu o zestawienie różnic inwentaryzacyjnych i arkusze spisów natury względnie protokoły z rewizji kontroli itp.
4. Podstawą (rozliczenia) odpisania niedoborów i szkód na właściwe konta kosztów i strat oraz roszczeń z tytułu niedoborów zawinionych stanowi decyzja kierownika jednostki wydana na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, zaopiniowana przez głównego księgowego.