

Zarządzenie nr 14/2021

z dnia 10 grudnia 2021 r.

w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości

dla: Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie

Na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy o rachunkowości z 29 września 1994 r. (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 351) oraz zgodnie z art. 40 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 869) i § 19, 20, 21 i 22 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2017 r. poz. 1911) zarządza się co następuje:

- § 1.** Ustala się politykę rachunkowości która stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia i obowiązującą w Centrum Usług Wspólnych i jednostkach obsługiwanych.
- § 2.** Wykonanie zarządzenia powierza się, głównemu księgowemu, kierownikom działów.
- § 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 r. i równocześnie traci moc Zarządzenie nr 2/2020 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie z dnia 02 kwietnia 2020 r.

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie

/-/ Maciej Wieligor

POLITYKA RACHUNKOWOŚCI
w Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie
i obsługiwanych jednostkach budżetowych

Rozdział I

WPROWADZENIE

1. Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie (dalej również „CUW” lub „jednostka obsługująca”), jako jednostka organizacyjna Gminy Sulechów, będąca obsługującą jednostką budżetową, prowadzi rachunkowość swoją oraz jednostek obsługiwanych zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z dnia 2021 r. poz. 217 z późn. zm.) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.) z uwzględnieniem przepisów szczegółowych wynikających z rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2020 r. poz. 342).
2. Polityka ustala jednolite zasady rachunkowości obowiązujące w CUW i w jednostkach obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie, stanowiących jednostki budżetowe Gminy Sulechów.
3. Niniejsza polityka rachunkowości obejmuje:
 - 1) ogólne zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - 2) metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego,
 - 3) zakładowy plan kont Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie – załącznik nr 1 do niniejszej polityki, w tym:
 - a) wykaz kont księgi głównej,
 - b) zasady klasyfikacji zdarzeń,
 - c) zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych wraz z określeniem ich powiązań z kontami księgi głównej,
 - d) wykaz ksiąg rachunkowych,
 - 4) opis systemu informatycznego rachunkowości zał. nr 3
4. Ilekroć w polityce rachunkowości jest mowa o :
 - 1) CUW - należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie, jako jednostkę obsługującą,
 - 2) jednostce - należy przez to rozumieć samorządową jednostkę budżetową Gminy Sulechów, jako jednostkę obsługiwaną,

- 3) kierownikowi jednostki – należy przez to rozumieć dyrektora CUW,
- 4) polityce - należy przez to rozumieć niniejszą politykę rachunkowości,
- 5) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2020 r. poz. 342).

Rozdział II

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie w Sulechowie ul. Licealnej 18A, za wyjątkiem niżej wymienionej ewidencji analitycznej, która prowadzona jest w siedzibie jednostki obsługiwanej:

- 1) Księgi inwentarzowe,
- 2) Ewidencja dodatkowa (ilościowa) pozostałych środków trwałych,
- 3) Ewidencja księgozbioru,
- 4) Ewidencja magazynowa,
- 5) Ewidencja dodatkowa w zakresie rozrachunków z rodzicami dzieci z tytułu wnoszenia i rozliczania opłat za świadczenia jednostki.

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

- 1) Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
- 2) Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się:
 - a) deklarację ZUS,
 - b) deklarację cząstkową i rejestr VAT,
 - c) sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. Dz.U. z 2020r., poz.1564).
- 4) Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:
 - a) sprawozdanie Rb-27S,
 - b) sprawozdanie Rb-28S,
- 5) Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania miesięczne oraz dodatkowo sprawozdania:
 - a) sprawozdanie Rb-N,
 - b) sprawozdanie Rb-Z,
 - c) sprawozdanie Rb-ZN – kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych;

- d) Rb-50 – sprawozdanie o datacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,
 - e) sprawozdania opisowe wg wytycznych jednostki prowadzącej.
- 6) Za okresy półroczne składa się sprawozdania miesięczne i kwartalne.
 - 7) Za rok składa wszystkie sprawozdania jak za okres półroczny.
 - 8) Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się sprawozdanie finansowe obejmujące:
 - a) bilans jednostki budżetowej według załącznika nr 5 do rozporządzenia,
 - b) rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) według załącznika nr 7 do rozporządzenia,
 - c) zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika nr 8 do rozporządzenia,
 - d) informację dodatkową.
 - 9) Sprawozdania budżetowe jednostkowe sporządza się w złotych i groszach, stosownie do zasad obowiązujących przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami o sprawozdawczości.
 - 10) Sprawozdania budżetowe sporządzane są w formie elektronicznej w programie SJBestia oraz w formie papierowej, w terminach określonych w obowiązujących przepisach o sprawozdawczości, z uwzględnieniem odrębnych uregulowań wynikających z dyspozycji jednostki nadrzędnej.
 - 11) Sprawozdanie finansowe i sprawozdania budżetowe są sporządzane na podstawie danych wynikających z ksiąg rachunkowych jednostki oraz podpisywane są przez kierownika jednostki obsługującej oraz głównego księgowego lub osoby upoważnione.
3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych
- 1) Księgi rachunkowe jednostek będących w obsłudze finansowo-księgowej CUW prowadzone są:
 - a) przy pomocy komputera i stanowią zbiory danych umieszczonych na Platformie Vulcan Finanse. Aplikacja działa w chmurze i zapewnia nieograniczony i swobodny dostęp do danych dla osób upoważnionych. Oprogramowanie wraz z bazą danych zlokalizowane jest na serwerach zarządzanych przez licencjodawcę. Udostępnienie oprogramowania odbywa się poprzez platformę za pośrednictwem sieci internet. Licencjodawca w ramach umowy licencyjnej administruje oprogramowaniem, zapewnia prawidłowe funkcjonowanie serwerów, zabezpiecza dostęp do serwerów, zapewnia komunikację z oprogramowaniem za pomocą bezpiecznych połączeń szyfrowanych oraz aktualizuje program i sporządza kopię danych znajdujących się na serwerze. Aplikacja, o której mowa powyżej, zapewnia całościową obsługę finansowo-księgową jednostki obsługiwanej. Aplikacja jest częścią kompleksowego systemu Edukacja i służy do obsługi księgowej, kasowej, sprzedażowej oraz rozliczeń podatku VAT;
 - b) w wyodrębnionych dziennikach księgowych dla poszczególnych jednostek obsługiwanych.
 - 2) Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
 - a) dziennik,
 - b) księgę główną,
 - c) księgi pomocnicze,
 - d) zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,

- e) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).
- 3) Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:
- a) zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
 - b) zapisy są kolejno numerowane w okresie roku co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
 - c) sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
 - d) jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.
- 4) Dzienniki częściowe prowadzone są dla określonych grup rodzajowych zdarzeń według rodzaju operacji występujących na określonych rachunkach bankowych:
- a) w zakresie działalności własnej ze środków budżetowych wyodrębniono rejestr odrębnie dla każdej jednostki "Budżet",
 - b) w zakresie działalności z tytułu dochodów jednostek budżetowych dla każdej jednostki "Dochody",
 - c) w zakresie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych wyodrębniono rejestr odrębnie dla każdej jednostki "ZFŚS".

Za dany okres sprawozdawczy sporządza się zestawienie obrotów dzienników częściowych.

- 5) Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:
- a) podwójnego zapisu,
 - b) systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem: dochodów i wydatków budżetu JST, które są ujmowane w terminie ich zapłaty (zasada kasowa),
 - c) powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.
- 6) 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. Dodawanie konta analitycznego nie wymaga każdorazowo zmiany zarządzenia dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie w sprawie Zakładowego Planu Kont. Decyzję o dodaniu konta podejmuje główny księgowy.
- 7) 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:

- a) 976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami,
 - b) 980 Plan finansowy wydatków budżetowych,
 - c) 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego,
 - d) 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat,
 - e) 901 Środki trwałe w likwidacji,
 - f) 902 Obce środki w używaniu.
- 8) Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa i z ZUS, do których jednostka została zobowiązana.

- 9) Do prowadzeniu ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy: **Finanse Vulcan** na Platformie, wyprodukowany przez Vulcan Sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu, na podstawie licencji nr 31154 z dnia 7 grudnia 2020 r. Program ten jest wykorzystywany przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych od dnia 1 lipca 2020 r. Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Szczegółowy opis przeznaczenia powyższego programu, sposobu jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawarty jest w instrukcjach dostarczonych przez producenta programu.
 - 10) Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy. Zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje poprzez nieodwracalne wyłączenie możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach danych tworzących zamknięte księgi rachunkowe.
 - 11) Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej są zgodne z obrotami dziennika. Zawiera ono:
 - a) symbole i nazwy kont,
 - b) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
 - c) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.
 - 12) Kompletne księgi rachunkowe po zatwierdzeniu złożonego sprawozdania finansowego przechowywane są w bazie danych na Platformie aplikacji Finanse Vulcan. Bezpieczeństwo danych oraz kopie zapasowe przechowywane są w specjalistycznych serwerowniach o wysokim standardzie bezpieczeństwa.
 - 13) Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego. Dopuszcza się stosowanie uproszczeń, polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych.
4. Dowody i zapisy księgowe
- 1) Podstawą dokonywania zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonywanie operacji gospodarczej, zwane dowodami źródłowymi.
 - 2) Dowody źródłowe dzielimy na:
 - a) dowody zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów
 - b) dowody zewnętrzne własne przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - c) dowody wewnętrzne – dotyczące pracy wewnątrz jednostki,
 - d) własne dowody księgowe:
 - zbiorcze – służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczo wymienione korygowane poprzednie zapisy,
 - zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
 - rozliczeniowe – ujmuje już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
 - 3) Gdy jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu, kierownik jednostki ustala sposób postępowania z każdym z nich i wskazuje, który dowód lub jego egzemplarz będzie podstawą dokonania zapisu.
 - 4) Dowody księgowe powinny być rzetelne – zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej oraz wolne od błędów rachunkowych.

- 5) Za niedopuszczalne uznaje się dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
- 6) Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem.
- 7) Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby dokonującej korygowanie błędu.
- 8) W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych zezwala się na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji (nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług).
- 9) W przypadku zniszczenia lub zaginięcia dowodu księgowego, zapisu w ewidencji finansowo-księgowej dokonuje się na podstawie duplikatu tego dokumentu.
- 10) Każdy dowód księgowy powinien zawierać:
 - a) określenie rodzaju i jego numeru identyfikacyjnego,
 - b) określenie stron (nazwy i adresy) dokonujących operacji gospodarczych,
 - c) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli jest to możliwe, określona także w jednostkach naturalnych,
 - d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę porządzenia dowodu,
 - e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub której przyjęto składniki aktywów,
 - f) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazania miejsca.
- 11) Można zaniechać zamieszczania na dowodzie danych, o których mowa w punkcie 10) lit. e i f, jeżeli wynikają one z techniki dokumentowania zapisów księgowych,
- 12) Zapis księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - a) datę dokonania operacji gospodarczej,
 - b) określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji,
 - c) zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji,
 - d) kwotę i datę zapisu,
 - e) oznaczenie kont, których dotyczy.
- 13) W grupowaniu dowodów księgowych oraz w zapisach księgowych stosuje się poniższe rodzaje dowodów księgowych:
 - a) RZ – faktury i rachunki oraz inne równoważne im dowody księgowe,
 - b) RS – faktury sprzedaży,
 - c) DP- dokumenty pozostałe
 - d) PK – polecenia księgowe,
 - e) RK – raporty kasowe,
 - f) WB – wyciągi bankowe,
 - g) BO – bilans otwarcia,

- h) BZ – bilans zamknięcia.
- 14) Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej.
 - 15) Celem prowadzenia ksiąg rachunkowych jednostki jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej z uwzględnieniem podstawowych zasad rachunkowości i zapisów określonych art. 40 ustawy o finansach publicznych oraz przepisów wykonawczych do ustawy o finansach publicznych.
 - 16) W ciągu roku obrotowego do ksiąg rachunkowych danego okresu sprawozdawczego wprowadza się operacje gospodarcze dotyczące tego okresu, jeżeli dokumentujące je dowody wpłynęły do jednostki nie później niż do 5. Dnia następnego miesiąca. Jeżeli ten dzień przypada na dzień wolny od pracy, wówczas dowody potwierdzające operacje gospodarcze ewidencjonuje się do okresu, którego dotyczą, jeśli wpłyną do ostatniego dnia roboczego przed 5. Dniem następnego miesiąca. Operacje gospodarcze potwierdzone dowodami otrzymanymi po 5 dniu następnego miesiąca są ewidencjonowane w księgach rachunkowych tego miesiąca, w którym zostały otrzymane. Zasady te nie dotyczą ujmowania operacji gospodarczych w księgach rachunkowych na przełomie roku obrotowego.
 - 17) Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego wprowadza się w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie i zostało udokumentowane dowodami księgowymi za miesiąc grudzień do 20 stycznia następnego roku.
 - 18) Na koniec roku obrotowego w danym roku budżetowym – do dnia 10. marca roku następnego – ujmuje się wszystkie operacje gospodarcze dotyczące danego roku obrotowego, również wówczas, gdy dowody te mają datę wystawienia w roku następnym po dniu bilansowym. Po sporządzeniu sprawozdania, a przed jego zatwierdzeniem, w księgach zamykanego roku obrotowego i w sprawozdaniu finansowym za ten rok uwzględnia się istotne zdarzenia powstałe po sporządzeniu sprawozdania finansowego (dotyczy jednostek, których sprawozdania finansowe podlegają zatwierdzeniu).
 - 19) Z ewidencji księgowej na koncie 310 wyłącza się materiały biurowe i paliwo; wydatki na ich nabycie odnosi się w koszty na konto 401 w momencie nabycia. Materiały te podlegają ewidencji pozaksięgowej.
 - 20) Ewidencji księgowej na koncie 310 nie podlegają materiały budowlane przekazane w momencie zakupu do wbudowania: materiały te podlegają jednak rozliczeniu na podstawie protokołów typowania robót i protokołów wbudowania materiałów.
 - 21) Paliwo znajdujące się w zbiornikach pojazdów służbowych na dzień 31 grudnia ujmuje się na koncie 310, według wartości wynikających z ostatniego lub ostatnich dowodów zakupu, na podstawie protokołu sporządzonego w wyniku przeprowadzonej inwentaryzacji w drodze spisu z natury z jednoczesnym pomniejszeniem kosztów zakupu paliwa, które ujęte zostały „na bieżąco” na koncie 401.
 - 22) Na dzień 1 stycznia roku następnego dokonuje się, na podstawie PK – „Polecenia księgowania” przeksięgowania z konta 310 na konto 401 wartości paliwa znajdującego się w zbiornikach pojazdów służbowych na dzień 31 grudnia roku poprzedniego.
 - 23) Nie dokonuje się korekty zapisów na koncie 401, o wartość niezużytych na dzień bilansowych materiałów (papier, tonery, art. biurowe).
 - 24) Przeksięgowania z kont 222 i 223 dokonuje się raz w roku na podstawie rocznego sprawozdania finansowego.

- 25) Odsetki od nieterminowych płatności należy naliczyć i ewidencjonować w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.
- 26) Ponoszone z góry wydatki dotyczące w szczególności kosztów zakupu prenumeraty, biletów, opłat abonamentowych, ubezpieczeń majątkowych i rzeczowych oraz inne płatności ponoszone za okres przekraczający jeden miesiąc, nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową oraz rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki i wyniku finansowego.
- 27) Nie ujmuje się biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów wynikających z obowiązku wykonywania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych.
- 28) Z budżetu mogą być udzielane zaliczki na:
 - a) zakup materiałów i usług na rzecz jednostki,
 - b) pokrycie kosztów podróży służbowej.
- 29) W przypadku zaliczek na bieżące wydatki jednostki wyróżnia się zaliczki jednorazowe i zaliczki stałe.
- 30) Wypłata zaliczki pracownikowi na zakup towarów następuje na podstawie wniosku o zaliczkę, który powinien być sprawdzony przez głównego księgowego i zatwierdzony przez kierownika jednostki. Kasowym dokumentem wypłaty zaliczki jest KW. Rozliczając się z zaliczki, pracownik przedkłada dowody potwierdzające poniesienie wydatku, w postaci np. faktur zakupu materiałów czy towarów.
- 31) Przedłożone do rozliczenia i zaksięgowania dokumenty powinny być sprawdzone pod względem formalnym i merytorycznym i dopiero wtedy zatwierdzone do wypłaty, ponieważ podstawę do dokonania rozliczenia z pobranej zaliczki i zaewidencjonowania w księgach rachunkowych stanowią tylko właściwe udokumentowane wydatki.
- 32) Do ewidencji rozrachunków z pracownikami z tytułu wypłaconych zaliczek służy konto „Inne rozrachunki z pracownikami”. W celu identyfikacji udzielonych zaliczek należy prowadzić ewidencję szczegółową, która powinna zapewnić ustalenie sum należności lub zobowiązań w odniesieniu do każdego pracownika.
- 33) Zaliczki muszą być rozliczone w terminie wskazanym we wniosku o zaliczkę. Zaliczki stałe powinny być rozliczane nie rzadziej niż raz w miesiącu (najlepiej w końcu miesiąca, z wydatków dokonanych w tym miesiącu). Zaliczki udzielone na pokrycie kosztów podróży służbowych powinny być rozliczone przez pracownika w terminie 14 dni od zakończenia podróży. W przypadku nierozliczenia przez pracownika pobranej zaliczki w terminie pracodawca może pozostałą kwotę zaliczki potrącić z należnego pracownikowi wynagrodzenia za pracę.
- 34) Koszty usług telefonicznych wraz z abonamentem, zakupu energii i innych o podobnym charakterze z uwagi na cykliczność i porównywalność kwot w poszczególnych miesiącach księgowane są do danego roku w następujący sposób: dowody księgowe za pełen okres rozliczeniowy i abonament zaliczane są do kosztów danego roku, w którym przypada okres rozliczeniowy, dowody księgowe za okres rozliczeniowy przypadający w dwóch różnych, rocznych okresach sprawozdawczych są ujmowane w kosztach wg miesiąca sprzedaży wskazanego na dokumencie rozliczeniowym.

- 35) Należności z tytułu wydatków niewyegzekwowane do końca roku budżetowego i będące należnościami z tytułu dochodów roku następnego podlegają przeksięgowaniu na konto 221 – należności z tytułu dochodów budżetowych pod datą 31 grudnia.
- 36) Dowody OT, PT, LT ujmują się w księgach zgodnie z datą ich wystawienia.
- 37) Faktury sprzedaży wystawione w styczniu za rok poprzedni ujmują się w księgach roku bieżącego.
- 38) Zapisy w księgach rachunkowych prowadzone są na podstawie dekretacji bezpośrednio naniesionej na dowodach źródłowych lub dołączonej do dowodu w formie wydruku lub luźnej karty (dołączona informacja jest załączona z dowodem księgowym bądź jest jednoznacznie przypisana do ww. dowodu), a także (bez odrębnej dekretacji) bezpośrednio w odpowiednim rejestrze systemu finansowo-księgowego. Dekretacja na dowodach źródłowych obejmuje również zapisy dotyczące księgowania kosztów inwestycyjnych (konto 080), wydatków na sfinansowanie środków trwałych w budowie (konto 810), operacji na kontach pozabilansowych, korekt, przeksięgowania, storn itp., gdy mają one związek z operacją gospodarczą.
- 39) Z dokumentów źródłowych w aplikacji Finanse VULCAN tworzone są PK, które są traktowane jako tabela dekretacyjna do dokumentów księgowych utworzonych według określonego wzorca numeracji. Po utworzeniu systemowych PK z dokumentów źródłowych WB, sporządza się wydruk systemowy PK (dekretację), który zawiera podpis osoby odpowiedzialnej za prawidłowe ujęcie w księgach rachunkowych. Na koniec każdego miesiąca tworzy się dokument PK z ujęciem realizacji zaangażowania i planu finansowego za dany miesiąc. W systemowym PK data operacji jest równa dacie wpływu dokumentu do CUW. Po zamknięciu ksiąg rachunkowych systemowe PK staje się dokumentem księgowym.
- 40) Zwroty należności (nadpłaty) ujmują się w księgach rachunkowych poprzez wprowadzenie zapisu storna czerwonego na należnościach w dochodach i wydatkach. Zwrot otrzymanych środków budżetowych wprowadza się zapisem storna czerwonego. Powyższe operacje dokonywane są automatycznie w systemie Finanse z zaznaczeniem opcji „zwrot”.
- 41) Różnice w zakresie składek na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy, wynikające z przeliczenia dodatkowego wynagrodzenia rocznego za rok poprzedni, postawionego do wypłaty w roku bieżącym, ujmują się na koncie pozostałe przychody operacyjne lub pozostałe koszty operacyjne.
- 42) Zaangażowanie wydatków budżetowych ujmują się na podstawie umów cywilnoprawnych, których wartość brutto wynosi 10.000 zł lub więcej. Wyjątek stanowią umowy dotyczące robót budowlanych, które angażują się bez względu na ich wartość.
- 43) Rozliczenia transakcji między płatnikami VAT- mechanizm podzielnej płatności tzw. split payment – ewidencjonowane są na subkoncie bieżącego rachunku bankowego, na którym ujmują się wszystkie zapisy odnoszące się do podatku od towarów i usług na podstawie dokumentów bankowych. Zapłata z zastosowaniem podzielnej płatności dokonywana jest w złotych polskich przy użyciu komunikatu przelewu udostępnionego przez bank na platformie rozliczeniowej. Rachunek bankowy VAT został utworzony zarówno do rachunku rozliczeniowego wydatków budżetowych i dochodów budżetowych. Mechanizm podzielnej płatności nie dotyczy operacji zwolnionych z VAT, ze stawką 0%, niepodlegających VAT oraz przedpłat części lub całości zapłaty na podstawie faktur proforma i wpłat zaliczek. Rozliczeń metodą podzielnej płatności nie stosuje się do płatności związanych z ZFŚS.

44) Zasady ewidencji majątku w księgach inwentarzowych.

Księgi inwentarzowe na środki trwałe i pozostałe środki trwałe prowadzone są w każdej jednostce przez pracownika wyznaczonego przez dyrektora każdej jednostki.

Pozostałe środki trwałe w wartości jednostkowej zakupu lub otrzymania w formie darowizny – do 500 zł wprowadza się do ewidencji pozabilansowej ilościowej. Ewidencję prowadzi się w sposób uproszczony wyłącznie w jednostkach naturalnych (ilościowo). O zakwalifikowaniu do ewidencji ilościowej decyduje dyrektor jednostki.

Pozostałe środki trwałe o wartości od 501 zł do 10.000 zł są odpisywane w koszty w pełnej wysokości w miejscu wydania do używania i ujmuje się je w ewidencji analitycznej środków trwałych (ilościowo-wartościowa).

Tabela zawiera przykłady wyposażenia podlegającego ewidencji w księgach inwentarzowych lub ewidencji dodatkowej.

Ewidencja w księdze inwentarzowej (wartościowo-ilościowa)	20) Ewidencja dodatkowa (ilościowa)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Meble, szafy, biurka, ławki, fotele, krzesła, siedziska, łóżka, tapczany, leżaki, regały, stoły. 2. Tablice szkolne, tablice wielofunkcyjne, multimedialne, magnetyczne. 3. Szafki ubraniowe dziecięce. 4. Szafy metalowe, sejfy. 5. Sprzęt RTV: telewizory, radia, dyktafony, DVD, radiomagnetofony, zestawy nagłaśniające. 6. Sprzęt kinotechniczny i fotograficzny, ekrany projektowe, kamery, projektory, rzutniki. 7. Instrumenty muzyczne: pianina, wzmacniacze, mikrofony, statywy, głośniki, miksery muzyczne, keyboard. 8. Place zabaw: zestawy, huśtawki, przepłotnie, karuzele, drewniane tory ćwiczeń. 9. Aparaty telefoniczne, centrale telefoniczne, faxy, telefony komórkowe. 10. Komputery, monitory, drukarki, skanery, kopiarki, urządzenia wielofunkcyjne, tablety itp. 11. Niszczone, laminatory, bindownice. 12. Maszyny do szycia. 13. Dywany chodniki, wykładziny dywanowe. 14. Odkurzacze, maszyny piorące. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meble – półki, szuflady kartonowe, gabloty, aplikacje meblowe i ściennie z różnych materiałów, szafki na klucze 2. Tablice korkowe. 3. Mapy: geograficzne, historyczne, plansze do nauki przedmiotu. 4. Zegary, higrometry. 5. Stojaki do zawieszania map lub ekranów. 6. Wieszaki ubraniowe. 7. Choinki. 8. Stopery, szarfy, piłki, gry planszowe, układanki – cyfry, litery. 9. Zabawki: klocki, lalki, wózki, samochody, duże zestawy klocków, kąciki lalek, fryzjerskie, pielęgnarskie plastikowe i drewniane, itp. 10. Kubły, kubły do segregacji śmieci, wycieraczki, ścierki, serwety i obrusy, ręczniki. 11. Osłony do piaskownicy. 12. Przedłużacze, drabiny, suszarki, deska do prasowania, , ramię pod telefon.

<p>15. Kuchenki gazowe, elektryczne, taborety gazowe i elektryczne.</p> <p>16. Lodówki, chłodziarki i zamrażarki.</p> <p>17. Okapy duże, pochłaniacze tłuszczu.</p> <p>18. Pralki.</p> <p>19. Sprzęt kuchenny: maszyny gastronomiczne – miksery, sokowirówki, itp. zlewozmywaki, baseny stalowe, wózki gastronomiczne, ekspresy do kawy.</p> <p>20. Piecyki, grzejniki, dmuchawy, klimatyzatory.</p> <p>21. Sprzęt elektryczny: żelazka, suszarki elektryczne do rąk.</p> <p>22. Narzędzia elektryczne: wiertarki, pilarki, kosiarki, spawarki, lutownice, szlifierki.</p> <p>23. Sprzęt sportowy: tablice wyników, bramki, kosze do koszykówki, drabinki itp.</p> <p>24. Pomoce dydaktyczne: mikroskopy, sprzęt logopedyczny, modele interaktywne- przestrzenne</p>	<p>13. Drobny sprzęt ogrodniczy – łopaty, grabie, młotki, taczki, klucze, pawilony ogrodnicze, itp.</p> <p>14. Szyny sufitowe, karnisze, pozostały sprzęt zamontowany na stałe.</p> <p>15. Lampki biurowe, gilotyny.</p> <p>16. Klawiatury, myszy, routery, pendrive, switch, nagrywarka zewnętrzna do komputera, UPS.</p> <p>17. Stroje sportowe.</p> <p>18. Sprzęt sportowy: siatki sportowe, paletki do tenisa, piłki itp.</p> <p>19. Termometry elektryczne, wagi, lustra, wentylatory, czajniki.</p> <p>20. Apteczki.</p> <p>21. Kasety.</p> <p>22. Rekwizyty teatralne: stroje, teatryki, parawany.</p> <p>23. Zestawy muzyczne w walizkach.</p> <p>24. Kalkulatory, maszyny do pisania i liczenia, czytnik kodów, mierniki, ładowarki do baterii.</p> <p>25. Firany, zasłony, żaluzje pionowe, rolety.</p>
--	---

Drobne przedmioty, takie jak serwisy kawowe, serwisy obiadowe i inne naczynia, kwietniki, doniczki, wazon, wieszaki, wykładziny podłogowe na stałe przymocowane, kosze na śmieci, wycieraczki, dziurkacze, zszywacze, kalkulatory oraz drobne narzędzia typu młotki, pędzle malarskie, wiertła oraz wyposażenie stanowiskowe są w chwili wydania do używania traktowane jako materiały eksploatacyjne i nie podlegają ewidencji.

Pozostałe środki trwałe oraz środki dydaktyczne o jednostkowej wartości początkowej od 100 do 500 zł, a także bez względu na wartość gabloty i tablice informacyjne, aparaty telefoniczne stacjonarne, wieszaki, lampy, przenośne grzejniki i wentylatory są w chwili nabycia spisywane bezpośrednio w koszty jednostki z jednoczesnym ustaleniem obowiązku ujmowania ich w pozabilansowej ewidencji ilościowej prowadzonej w książkach inwentarzowych przedmiotów niskocennych.

5. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z Instrukcji Inwentaryzacyjnej w CUW.

Rozdział III

OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

Zgodnie z art. 28 ustawy o rachunkowości aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy, zachowaniem następujących reguł:

1) Wartości niematerialne i prawne :

- a) nabyte z własnych środków - wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia,
- b) otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu - ujmuje się w wartości określonej w tej decyzji,
- c) otrzymane na podstawie darowizny – wysokości określonej w decyzji lub 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.
- d) Zakup licencji na oprogramowanie komputerowe na okres krótszy niż rok nie podlega ujęciu w ewidencji na koncie 020, także każdorazowa aktualizacja programu komputerowego (przy posiadaniu licencji na czas nieoznaczony) nie stanowi wartości niematerialnych i prawnych i podlega odniesieniu bezpośrednio w koszty.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych (z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi) podlegają umorzeniu według rocznych stawek amortyzacyjnych: dla oprogramowania komputerów i praw autorskich -nie więcej niż 50%, oznacza to, że amortyzuje się je nie krócej niż dwa lata.

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania.

Na dzień bilansowy wartości niematerialne i prawne wycenia się w wartości początkowej pomniejszonej o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tyt. trwałej utraty wartości.

- 2) Rzeczowe aktywa trwałe obejmują :
- a) środki trwałe,
 - b) pozostałe środki trwałe,
 - c) inwestycje (środki trwałe w budowie),
 - d) zbiory biblioteczne.

Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości. Środki trwałe obejmują w szczególności:

- nieruchomości, w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, lokale będące odrębną własnością, budynki, budowle,
- maszyny i urządzenia,
- meble dywany, zestawy komputerowe,
- środki transportu i inne rzeczy, o wartości powyżej 10.000 zł.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- a) w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości, pomniejszonej o podatek VAT naliczony przysługujący odliczeniu, z wyjątkiem pozostałych środków trwałych i zbiorów bibliotecznych, które są wyceniane według ceny zakupu, pomniejszonej o podatek VAT naliczony przysługujący odliczeniu;
 - b) w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości rynkowej. Amortyzacja ujawnionego środka trwałego ustalana jest na podstawie posiadanych dokumentów - moment (miesiąc) przyjęcia do używania. Do wyliczenia amortyzacji przyjmuje się miesiące wstecz. Licząc od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia do używania do momentu, w którym nastąpiło ujawnienie środka trwałego (okres zwłoki). W przypadku braku dokumentów określających wartość początkową i moment oddania do używania koszty amortyzacji naliczamy od ustalonej wartości rynkowej począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym nastąpiło ujawnienie środka trwałego;
 - c) w przypadku spadku lub darowizny – według wartości rynkowej z dnia otrzymania lub w wartości określonej w umowie o przekazaniu, jeżeli środki trwałe nabyte tą drogą wymagają montażu, ich wartość powiększa się o wydatki poniesione na montaż;
 - d) w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego - w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu;
 - e) w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka;
 - f) w przypadku zakupu komputera lub laptopa wraz z oprogramowaniem – wartość oprogramowania integralnie związanego z konkretnym urządzeniem zwiększa jego wartość.
- 3) Na dzień bilansowy środki trwałe (z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza) wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.
- 4) Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:
- a) podstawowe środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe”,

- b) pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”.
- 5) Umorzenie środków trwałych ewidencjonuje się w tablicach amortyzacyjnych środków trwałych sporządzonych za kolejne lata obrotowe i ujmuje się je w kartach analitycznych poszczególnych środków trwałych.
 - 6) Środki trwałe umarza się i amortyzuje jednorazowo za cały rok obrotowy i ujmuje w księgach rachunkowych jednostki pod datą 31 grudnia według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych (załącznik nr 1 do ustawy). Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania.
 - 7) Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku. W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.
 - 9) Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki. Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.
 - 10) Pozostałe środki trwałe to środki trwałe wymienione w § 6 ust. 3 rozporządzenia, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje).

Obejmują one:

- a) książki i inne zbiory biblioteczne,
- b) środki dydaktyczne służące do nauczania i wychowywania w szkołach i placówkach oświatowych,
- c) środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej 10.000 zł, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.

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

- 11) Inwestycje (środki trwałe w budowie) to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:
 - a) niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
 - b) koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu,
 - c) opłaty notarialne, sądowe itp.,
 - d) odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy.

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

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

- a) dokumentacji projektowej,
 - b) nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
 - c) badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
 - d) przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o uzyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,
 - e) opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
 - f) założenia stref ochronnych i zieleni,
 - g) nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
 - h) ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy,
 - i) sprzątnięcia obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania,
 - j) inne koszty bezpośrednio związane z budową, bez których niemożliwe byłoby rozpoczęcie inwestycji.
- 13) Ulepszenie lub remont środka trwałego – środki trwałe uważa się za ulepszone, gdy suma wydatków poniesionych na ich przebudowę (zmianę istniejącego stanu na lepszy), rozbudowę (rozszerzenie czy powiększenie używanego obiektu), rekonstrukcję (odtworzenie, odbudowanie zużytych składników majątkowych), adaptację (przystosowanie do wykorzystania w innym celu aniżeli wskazywało jego pierwotne przeznaczenie) lub modernizację (unowocześnienie używanego dotychczas obiektu), w danym roku podatkowym przekracza 10.000 zł i wydatki te powodują wzrost wartości użytkowej w stosunku do wartości z dnia przyjęcia środków trwałych do używania. Wzrost wartości użytkowej mierzony jest w szczególności okresem używania, zdolnością wytwórczą, jakością produktów uzyskiwanych za pomocą ulepszonych środków trwałych i kosztami ich eksploatacji. W przypadku , gdy ulepszenie łączy się z koniecznością nabycia części składowych, ich wartość powiększa wartość początkową środka trwałego, o ile jednostkowa cena nabycia przekracza 10.000 zł. Ulepszeniem jest trwałe unowocześnienie środka trwałego, które podnosi jego wartość techniczną, jak i przystosowanie składnika majątku do wykorzystania go w innych niż pierwotny celu lub nadanie temu składnikowi nowych cech użytkowych wyrażające się w poprawie standardu użytkowego lub technicznego albo obniżce kosztów eksploatacji. Wydatki na remont środka trwałego z uwagi na odtworzenie jego pierwotnej wartości użytkowej nie powiększają wartości początkowej środka trwałego. Remont to działanie przywracające pierwotny stan techniczny i użytkowy środka trwałego. Remont jest np. wymiana zużytych składników technicznych następująca w toku eksploatacji środka trwałego i będąca wynikiem tej eksploatacji. Do prac remontowych mogą zostać wykorzystane najnowsze materiały odpowiadające aktualnym standardom technologicznym. W przypadku remontu środka trwałego należy wpisać adnotację w księdze inwentarzowej , w którym roku miał miejsce remont i oznaczenia wymienionego sprzętu.
- 14) Zbiory biblioteczne to dokumenty zawierające utrwalony wyraz myśli ludzkiej, przeznaczone do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści, a zwłaszcza: dokumenty graficzne (piśmiennicze, kartograficzne, ikonograficzne i muzyczne), dźwiękowe, wizualne, audiowizualne i elektroniczne (ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach, Dz. U. z 2019 r. poz. 1479).
- Do zbiorów bibliotecznych nie zalicza się materiałów służących pracownikom jednostki, takich jak: katalogi, instrukcje, normy, wydawnictwa urzędowe itp.

Ewidencja zbiorów bibliotecznych prowadzona jest według zasad określonych rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. Nr 205 poz. 1283).

Zakupione zbiory wyceniane są w cenie zakupu.

Zbiory ujawnione, darowane wycenia się według wartości szacunkowej ustalonej komisyjnie i zatwierdzonej przez kierownika jednostki. Rozchody wycenia się w wartości ewidencyjnej. Zbiory biblioteczne bez względu na wartość umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

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

Zgodnie z § 8 ust. 5 i 6 rozporządzenia odsetki od należności ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

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

Na dzień bilansowy należności wyceniane są w kwocie wymaganej zapłaty.

- 16) Zapasy, tj. artykuły spożywcze przeznaczone do przygotowania posiłków w stołówce szkolnej, paliwo, opał wycenia się w cenie zakupu bez podlegającego odliczeniu VAT, dla tych składników majątku prowadzi się ewidencję ilościowo-wartościową, a ich rozchód i stany ustala się metodą FIFO.

- 17) Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT. Na koniec każdego kwartału i na dzień bilansowy wycenia się je w wysokości wymaganej zapłaty, obejmującej kwotę główną łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych (art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości). W jednostkach nie występują należności i zobowiązania nominowane w walucie obcej.

Umorzenie należności (np. salda niewielkich należności, odsetki od nieterminowo uregulowanych należności) następuje na pisemny wniosek Kierownika jednostki zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami w tym zakresie. Umorzone należności podlegają odpowiednio zaliczeniu do pozostałych kosztów operacyjnych lub finansowych.

- 18) Należności pieniężne mające charakter cywilnoprawny są umarzane w całości lub w części decyzją kierownika jednostki zgodnie z uchwałą nr LI/542/2010 Rady Miejskiej w Sulechowie z dnia 19 października 2010 r. w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w należnościach pieniężnych mających charakter cywilnoprawny.

- 19) Odpis aktualizujący należności – wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego. Odpisy aktualizujące tworzone są na podstawie ustawy o rachunkowości, z wyjątkiem odpisów aktualizujących wartość należności funduszy utworzonych na podstawie ustaw, które obciążają

te fundusze. Wartość odpisów aktualizujących należności tworzy się najpóźniej na dzień bilansowy.

20) Należności uznaje się za wątpliwe w przypadku:

- a) postawienia dłużnika w stan likwidacji lub w stan upadłości - ustala się wówczas odpis aktualizujący spowodowany utratą wartości w wysokości różnicy pomiędzy kwotą należności wynikających z ksiąg rachunkowych i wartością gwarancji lub innego zabezpieczenia należności zgłoszonego likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym. 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;
- b) oddalenia przez sąd wniosku o ogłoszenie upadłości lub umorzenia postępowania upadłościowego, gdy majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego - ustala się wówczas odpis aktualizujący spowodowany utratą wartości w pełnej wysokości kwoty należności wynikającej z ksiąg rachunkowych. Wartość należności aktualizuje się, uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego, w odniesieniu do należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego - w pełnej wysokości należności;
- c) kwestionowania przez dłużnika należności lub zalegania przez niego z zapłatą, gdy ocena sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika wskazuje na to, że spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna - ustala się wówczas odpis aktualizujący spowodowany utratą wartości w wysokości różnicy pomiędzy kwotą należności wynikającą z ksiąg rachunkowych i wartością gwarancji lub innego zabezpieczenia należności. Wartość należności aktualizuje się, uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego, w odniesieniu do należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których z zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna - do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności;
- d) podwyższenia należności już wcześniej aktualizowanej z powodu utraty wartości - ustala się wówczas odpis aktualizujący spowodowany utratą wartości w kwocie odpowiadającej podwyższeniu należności wcześniej powstałej i już aktualizowanej. Wartość należności aktualizuje się, uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego, w odniesieniu do należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego - w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania;
- e) należności przeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców - ustala się wówczas globalny wskaźnik odpisu

aktualizującego spowodowanego utratą wartości uwzględniającej stopień dotykalności należności w latach ubiegłych.

21) Zasady dokonywania odpisów aktualizujących należności:

- a) odpisu aktualizującego dla należności wymienionych w pkt 20 lit. a-d dokonuje się indywidualnie dla poszczególnych należności na podstawie przeprowadzonej analizy dokumentów sytuacji poszczególnych kontrahentów,
- b) dla należności wymienionych w pkt. 20 lit. e ze względu na dużą bazę kontrahentów ustala się globalne (ogólne) odpisy aktualizujące wyliczone odrębnie dla poszczególnych grup należności,
- c) wysokość odpisu aktualizującego dla poszczególnych grup należności wylicza się procentowym współczynnikiem nieściągalności liczonym odrębnie dla każdej grupy należności na dzień bilansowy,
- d) ustalony współczynnik globalny dla należności głównych nie przyjmuje się dla odsetek. Odsetki naliczone i niezapłacone do 31 grudnia podlegają odpisowi aktualizującemu w pełnej wysokości w 100 %,
- e) wysokość odpisu aktualizującego jest równa iloczynowi należności i procentowego współczynnika nieściągalności należności,
- f) procentowy współczynnik nieściągalności należności przyjmuje się dla wyznaczonych przedziałów czasowych opóźnienia w spłacie należności, przy czym zarówno przedziały, jak i wysokość wskaźnika określa się z uwzględnieniem stosowanej dla tych należności procedury egzekucyjnej, i obowiązujących terminów przedawnienia, w ten sposób, że im dłuższe opóźnienie w spłacie należności tym wyższy wskaźnik aktualizujący,
- g) dla jednostek obsługiwanych przez CUW ustala się poniższe wskaźniki globalnego odpisu aktualizującego dla poszczególnych grup odbiorców.

Jednostka	Globalny wskaźnik odpisu aktualizującego dla poszczególnych grup odbiorców			
	Pożyczkobiorcy	Rodzice	Najemcy- mieszkania służbowe	Najemcy- wynajem i dzierżawa majątku
	W przypadku zalegania z płatnością			
	- do 1 roku – nie stosuje się odpisu, - od 1 roku do 5 lat – stosuje się odpis aktualizujący w wysokości 50% - powyżej 5 lat zalegania z płatnością – stosuje się odpis	- do 1 roku – nie stosuje się odpisu - od 1 roku do 3 lat – stosuje się odpis aktualizujący w wysokości 50% - powyżej 3 lat zalegania z płatnością – stosuje się odpis	Nie dotyczy	- do 6 miesięcy – nie stosuje się odpisu, - od 6 miesięcy do 1 roku – stosuje się odpis aktualizujący w wysokości 50 % - powyżej 1 roku zalegania z płatnością stosuje się odpis

	aktualizujący w wysokości 100%	aktualizujący w wysokości 100%		aktualizujący w wysokości 100%
--	--------------------------------	--------------------------------	--	--------------------------------

Dokonane odpisy aktualizujące wartości należności mają wyłącznie znaczenie do celów bilansowych. Odpisów aktualizujących dokonuje się nie później niż na dzień bilansowy. Odpis aktualizujący pozostaje w księgach rachunkowych tak długo, jak długo istnieje szansa na odzyskanie należności, której dotyczy. Jeśli uprzednio dokonane odpisy okazują się zbędne, to nie później niż na dzień bilansowy, należy je odpowiednio skorygować, doprowadzając stan należności do ich realnej wartości.

- 22) Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej. Zwroty wydatków z tytułu rozliczenia udzielonych zaliczek, korekt faktur dokonane w tym samym roku budżetowym co dokonany wydatek zmniejszają wykonanie wydatków w tym roku budżetowym.
Zwroty dokonanych wydatków budżetowych z poprzednich lat przyjmowane są jako dochody i podlegają odprowadzeniu do budżetu gminy.
- 23) Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów to koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. W jednostce rozliczenia międzyokresowe czynne mają nieistotną wartość i dlatego nie są rozliczane w czasie, lecz od razu powiększają koszty działalności w szczególności dla: opłaconej z góry prenumeraty, zakupu licencji na oprogramowanie antywirusowe, wykupu polisy ubezpieczeniowej, opłaty za prawo do korzystania z elektronicznych serwisów prawniczych, prognozy za media, przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych itp.
- 24) Koszty danego okresu sprawozdawczego wynikające z zaistniałych zdarzeń gospodarczych ujmuje się w księgach rachunkowych na podstawie przedłożonych do 5-go dnia następnego miesiąca dowodów księgowych w celu dotrzymania terminów sprawozdawczych. W przypadku, gdy faktury/rachunki lub inne dokumenty stanowiące dowód księgowy zostaną przedłożone do księgowości po 5-tym 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 będzie miał znaczącego wpływu na wynik finansowy.
- 25) Faktury i dowody księgowe otrzymane w nowym roku kalendarzowym, a dotyczące danego roku bilansowego księguje się w koszty roku, którego dotyczą z tym, że:
- a) zobowiązania w sprawozdaniu RB-28S rocznym wykazuje się w wysokości dokumentów księgowych otrzymanych do momentu sporządzenia ww. sprawozdań;
 - b) otrzymane po ukończeniu sprawozdań rocznych RB-28S wykazuje się jako zobowiązania tylko i wyłącznie w bilansie – bez zmian w RB-28S rocznym;
 - c) otrzymane po ukończeniu bilansu za dany rok – księguje się w koszty roku bieżącego.
- 26) Każda aktualizacja programów komputerowych przyjmowana jest jako zwykły koszt jednostki i ponoszona z bieżących wydatków.
- 27) Koszty dotyczące przyszłych okresów (np. prenumerata czasopism) w jednostce nie mają istotnego wpływu na rzetelność prowadzonych ksiąg rachunkowych, dlatego też wydatki ich poniesienia odpisuje się w koszty roku ich poniesienia. Zgodnie z zasadą istotności (art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości) próg istotności określa się na 1% sumy bilansowej jednostki.
- 28) Zobowiązania - na dzień bilansowy wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty.

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

- 24) Zaangażowanie to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, która spowoduje wykonanie:
- a) wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,
 - b) wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnych lat.
- 25) Wycena operacji w walutach obcych dokonywana jest następująco:
- a) Pracownik odbywający podróż służbową poza granicami kraju otrzymuje zaliczkę w walucie polskiej w wysokości stanowiącej równowartość przysługującej pracownikowi zaliczki w walucie obcej na niezbędne koszty podróży i pobytu za granicami kraju.
 - b) Wypłaconą pracownikowi zaliczkę wycenia się po kursie sprzedaży banku, po którym nastąpił zakup waluty lub po kursie faktycznie zastosowanym przy zakupie waluty.
 - c) Rozliczenie kosztów delegacji zagranicznej następuje:
 - w odniesieniu do kosztów podróży stosuje się po jakim zakupiono walutę
 - w przypadku zwrotu niewykorzystanej zaliczki-również stosuje się kurs z dnia zakupu waluty.
 - jeżeli wydatki z tytułu podróży zagranicznej będą wyższe od udzielonej zaliczki - do wypłaty stosuje się kurs sprzedaży banku jednostki, a następnie ustala różnice kursowe.

Ponadto do rozliczenia kosztów podróży służbowej przyjmuje się rachunki potwierdzające poniesienie poszczególnych wydatków, a w przypadku niemożności ich uzyskania – pisemne oświadczenie o dokonanych wydatku i przyczynie braku jego udokumentowania.

Udokumentowanie nie wymagają wyłącznie diety i kwoty wypłacone w formie ryczałtów.

W odniesieniu do delegacji zagranicznych zasady ponoszenia wydatków oraz wysokości i warunków ich zwrotu pracownikom reguluje rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

2. Ustalanie wyniku finansowego

- 1) Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.
- 2) Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. na kontach kosztów rodzajowych i jednocześnie w podziałach klasyfikacji budżetowej wydatków oraz kosztów amortyzacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe amortyzacyjne są naliczane raz w roku wg stawek amortyzacyjnych.
- 3) Ewidencja „przychodów i kosztów ich uzyskania” prowadzona jest w zespole „7” kont z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów:
 - a) z przychodów z tytułu dochodów budżetowych,
 - b) z przychodów i kosztów finansowych,

- c) z pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych.
- 4) Na wynik finansowy składają się przeksięgowania sald kont zespołu „4” oraz kont zespołu „7”.
 - 5) W rachunku zysków i strat (wariant porównawczy) koszty ujęte w paragrafach wydatków podporządkowane są do właściwych pozycji kont kosztów rodzajowych.
 - 6) Próg istotności – jeśli po dniu bilansowym wyniknie zdarzenie, które może mieć wpływ na informacje prezentowane w sprawozdaniu finansowym za rok, który już się zakończył, w Centrum Usług Wspólnych przyjęto ilościowy poziom istotności. Ustalono poziom istotności dla kwot, które przekraczają 0,5 % sumy bilansowej dla jednostki za poprzedni rok obrotowy.
 - 7) Na koncie 820 „Rozliczenie wyniku finansowego” po stronie Wn ujmuje się korekty ujawnionych błędów, które powodują zmniejszenie zysku (zwiększenie straty). Po stronie Ma ujmuje się zapisy, które mają wpływ na zwiększenie zysku (zmniejszenie straty). Zapisy na koncie 820 należy opisać w informacji dodatkowej do bilansu, ponieważ będą one miały wpływ na wynik finansowy roku bieżącego. W przypadku, gdyby stwierdzone nieprawidłowości nie przekraczały ustalonego progu istotności (0,5% sumy bilansowej), wartość należy traktować, jako błąd nieistotny i księgowania powinny być ujęte na kontach Zespołu 7*.

ZAKŁADOWY PLAN KONT W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W SULECHOWIE I W JEDNOSTKACH OBSŁUGIWANYCH

1. W Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie i w jednostkach obsługiwanych stosuje się konta księgi głównej według poniższego wykazu:

Zespól 0 - „Majątek trwały”

011 - Środki trwałe

013 - Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu

014 - Zbiory biblioteczne

020 - Wartości niematerialne i prawne

071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

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

080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespól 1 - „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

101 - Kasa

130 - Rachunek bieżący jednostek budżetowych

135 - Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia

Zespól 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

229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami

240 - Pozostałe rozrachunki

245 - Wpływy do wyjaśnienia

290 - Odpisy aktualizujące od należności

Zespól 3 - „Materiały i towary”

300 - Rozliczenie zakupu

310 - Materiały

Zespól 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 świadczenia

409 - Pozostałe koszty rodzajowe

410 - Inne świadczenia finansowane z budżetu

Zespól 7 - „Przychody i koszty ich uzyskania”

720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych

751 - Koszty finansowe

760 - Pozostałe przychody operacyjne

761 - Pozostałe koszty operacyjne

Zespół 8 - „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

800 - Fundusz jednostki

810 - Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje

851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

860 - Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

Konta pozabilansowe

901 - Środki trwałe w likwidacji

902 – Obce środki w użytkowaniu

976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami

980 - Plan finansowy wydatków budżetowych

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

2. Zasady klasyfikacji zdarzeń

Poszczególne operacje gospodarcze klasyfikuje się stosownie do ich wpływu na sytuację majątkową, finansową i wynik finansowy. W przypadku operacji zakupu wprowadza się obowiązek opisywania dokumentów odzwierciedlających daną operację gospodarczą przez osobę merytorycznie odpowiedzialną za jej dokonanie. Stosowny opis powinien zawierać informacje niezbędne dla prawidłowej deklaracji dokumentu. Poszczególne konta ujęte w powyższym wykazie funkcjonują zgodnie z opisem zaprezentowanym poniżej:

ZESPÓŁ 0 - „MAJĄTEK TRWAŁY”

Konta zespołu 0 „Majątek trwały” służą do ewidencji:

- rzeczowego majątku trwałego,
- wartości niematerialnych i prawnych,
- finansowego majątku trwałego,
- umorzenia majątku,
- inwestycji.

KONTO 011 - „ŚRODKI TRWAŁE”

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej własnych środków trwałych służących działalności podstawowej jednostki oraz jej działalności finansowo-wyodrębnionej, które nie podlegają ujęciu na **koncie 013**.

Na stronie **Wn konta 011** ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie **Ma** - wszelkie zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych (z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na **koncie 071** „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”).

Na stronie **Wn konta 011** ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie **Ma konta 011** ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 umożliwia:

- ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,
- ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,
- należyte obliczenie umorzenia od środków trwałych podlegających umorzeniu.

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

Zapisy strony Wn konta 011

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przyjęcie środka trwałego do używania	
	- z inwestycji	080
	- bezpośrednio z zakupu	101,130,201
	- ujawnionych jako nadwyżki	240
2.	Aktualizacja wyceny początkowej	800
3.	Środki trwałe otrzymane nieodpłatnie	800
4.	Przekwalifikowanie wyposażenia do środków trwałych	013
5.	Zwiększenie wartości początkowej w wyniku ulepszenia	080

Zapisy strony Ma konta 011

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wyksięgowanie wartości początkowej środka trwałego uznanego jako niedobór	240
2.	Sprzedaż środka trwałego, likwidacja:	
	- wartość do dotychczasowego umorzenia	071
	- wartość netto	800
3.	Aktualizacja środka trwałego zmniejszająca jego wartość	800
4.	Likwidacja środka trwałego	
	- wartość dotychczasowego umorzenia	071
	- wartość netto	800

Zapisy powyżej dokonane na tym koncie są przykładowymi zapisami odzwierciedlającymi charakter tego konta. Zapisy **na koncie 011** mogą być rozszerzane lub ograniczane ze względu na:

- zmianę przepisów;
- zmianę zasad rachunkowości;
- specyfiki zdarzeń ekonomicznych.

Na koncie tym księguje się te składniki aktywów trwałych, których wartość początkowa w dniu zakupu (nabycia – nieodpłatne otrzymanie) przekracza kwotę ustaloną w Podatku dochodowym od osób prawnych w zakresie zaliczania składników majątkowych do środków trwałych.

Analityczne zapisy do tego konta prowadzone są w księdze inwentarzowej środków trwałych, która jest prowadzona ręcznie lub komputerowo.

Na koncie tym księguje się także inwestycje proste, tj. zakup gotowych do używania składników aktywów trwałych z pominięciem **konta 080** – Inwestycje (Rozbudowa środka trwałego).

KONTO 013 - „POZOSTAŁE ŚRODKI TRWAŁE W UŻYWANIU”

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych niepodlegających ujęciu na **koncie 011** wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki lub działalności finansowo-wyodrębnionej, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Na stronie **Wn konta 013** ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na **stronie Ma** - wszelkie zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu (z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych”).

Na stronie **Wn konta 013** ujmuje się w szczególności:

- a) środki trwałe przyjęte do używania z magazynu, zakupu lub inwestycji,
- b) nadwyżki środków trwałych w używaniu,
- c) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie **Ma konta 013** ujmuje w szczególności:

- a) wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania,
- b) ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do **konta 013** umożliwia:

- ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania,
- ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, u których znajdują się środki trwałe.

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

Zapisy strony Wn konta 013

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zakup pozostałych środków trwałych	101, 201
2.	Otrzymane darowizny pozostałych środków trwałych	760/800

3.	Ujawnione nadwyżki inwentaryzacyjne	240
----	-------------------------------------	-----

Zapisy strony Ma konta 013

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przekwalifikowanie pozostałych środków trwałych do środków	011
2.	trwałych	240
3.	Stwierdzenie niedoborów w pozostałych środkach trwałych Rozchód na skutek zużycia lub sprzedaży	072

Na koncie tym księguje się te składniki aktywów trwałych, których wartość początkowa w dniu zakupu (nabycia – nieodpłatne otrzymanie) nie przekracza kwoty ustalonej w podatku dochodowym od osób prawnych w zakresie zaliczania składników majątkowych do środków trwałych.

Na koncie tym nie księguje się składników majątkowych – niskocennych – których wartość jednostkowa nie przekracza kwoty 500,00brutto złotych. Są one księgowane bezpośrednio w koszty działalności oraz prowadzi się ewidencje pozabilansową w jednostce.

Analityka do tego konta prowadzona jest w księdze inwentarzowej pozostałych środków trwałych wyposażenia.

KONTO 014 - „ZBIORY BIBLIOTECZNE”

Konto 014 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości zbiorów bibliotecznych bibliotek naukowych, fachowych, szkolnych i pedagogicznych oraz bibliotek publicznych.

Na stronie **Wn konta 014** ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na **stronie Ma** - wszelkie zmniejszenia stanu i wartości początkowej zbiorów bibliotecznych (z wyjątkiem umorzenia, które ujmuje się na **koncie 072** „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”).

Na stronie **Wn konta 014** ujmuje się w szczególności:

- a) przychód zbiorów bibliotecznych pochodzących z zakupu lub nieodpłatnie otrzymanych,
- b) nadwyżki zbiorów bibliotecznych.

Na stronie **Ma konta 014** ujmuje się w szczególności:

- a) rozchód zbiorów bibliotecznych na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania,
- b) niedobory zbiorów bibliotecznych.

Przychody i rozchody zbiorów bibliotecznych wycenia się według cen zakupu.

Przychody z tytułu nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżki wycenia się zgodnie z komisyjnym oszacowaniem ich wartości.

Konto 014 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zbiorów bibliotecznych, znajdujących się w jednostce.

KONTO 020 - „WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE”

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, do których zalicza się w szczególności programy komputerowe o przewidywanym okresie używania dłuższym niż 1 rok, nabyte spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu oraz inne nabyte prawa majątkowe.

Na stronie **Wn konta 020** ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie **Ma** - wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na **koncie 071** „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” lub 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do **konta 020** umożliwia 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.

Zapisy strony Wn konta 020

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przychód wartości niematerialnych i prawnych z: - inwestycji - zakupu	080 101,130,201
2.	Otrzymane w formie darowizny	760/800

Zapisy strony Ma konta 020

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Rozchód wartości niematerialnych i prawnych: - wartość dotychczasowego umorzenia - wartość netto	071 800
2.	Niedobór wartości niematerialnych i prawnych	240
3.	Likwidacja niskocennych	072

Katalog zdarzeń ekonomicznych księgowanych na tym koncie jest katalogiem otwartym i może być zmieniany w zależności od:

- zmiany przepisów;
- zmiany zasad rachunkowości.

KONTO 071 - „UMORZENIE ŚRODKÓW TRWAŁYCH ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH”

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych, określonych w przepisach do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych z tytułu dokonanego umorzenia. Stosuje się stawki wynikające z przepisów podatkowych.

Odpisy umorzeniowe dokonywane są w korespondencji z **kontem 400**

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

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

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

Zapisy strony Wn konta 071

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Rozchód wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo/środków trwałych	800

Zapisy strony Ma konta 071

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Rozliczenie umorzenia (amortyzacji) aktywów trwałych	400

Umorzenie na tym koncie księgowane jest w korespondencji z kontem 400 w okresie rocznym, tj. na koniec roku.

KONTO 072 - „UMORZENIE POZOSTAŁYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH”

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania, z tytułu dokonanego umorzenia.

Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 400.

Na **koncie 072** ujmuje się umorzenie:

- a) książek i innych zbiorów bibliotecznych,
- b) środków dydaktycznych, w tym także środków transportu, służących do nauczania i wychowania w szkołach i placówkach oświatowych, a w instytucjach kultury, także aparatury video, sprzętu nagłaśniającego, projektorów filmowych, filmowych stołów montażowych, magnetowidów studyjnych i instrumentów muzycznych,
- c) odzieży i umundurowania,
- d) mebli i dywanów,
- e) pozostałych środków trwałych (wyposażenia) oraz wartości,
- f) niematerialnych i prawnych o wartości nie przekraczającej 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 miesiącu oddania do używania.

Umorzenie tych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych ustala się w pełnej ich wartości pod datą wydania do używania.

Na stronie **Ma konta 072** ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie **Wn** - wszelkie zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu oddania do używania.

Na stronie **Wn konta 072** ujmuje się w szczególności:

- a) odpisy umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych oraz przekazanych nieodpłatnie,
- b) odpisy umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych stanowiących niedobór lub szkodę.

Na stronie **Ma konta 072** ujmuje się w szczególności:

- a) odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obciążające odpowiednie koszty,
- b) odpisy umorzenia dotyczące nadwyżek środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- c) odpisy umorzenia dotyczące nowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie.

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

KONTO 080 - „INWESTYCJE – ŚRODKI TRWAŁE W BUDOWIE (INWESTYCJE)”

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

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

- a) poniesione koszty dotyczące inwestycji prowadzonych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie,
- b) poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nie oddanych do używania maszyn, urządzeń itp., zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej,
- c) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego,
- d) rozliczenie nadwyżki zysków inwestycyjnych nad stratami inwestycyjnymi.

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

- a) środków trwałych,
- b) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji,
- c) rozliczenie nadwyżki strat inwestycyjnych nad zyskami inwestycyjnymi.

Na **koncie 080** księguje się również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych- inwestycje proste (konto 011).

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 zapewnia 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 nie zakończonych.

Zapisy strony Wn konta 080

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Nieodpłatnie uzyskane nakłady na wydatki inwestycyjne	800
2.	Poniesione nakłady inwestycyjne	101,130,201

3.	Rozliczenie zysków nad stratami inwestycyjnymi	800/860
4.	Zapłacone kary i odsetki obciążające inwestycję	101,130

Zapisy strony Ma konta 080

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Sprzedaż inwestycji rozpoczętych	760
2.	Uzyskanie efektów ekonomicznych inwestycji	011,020
3.	Rozliczenie strat nad zyskami	800
4.	Brak efektów ekonomicznych, nieodpłatne przekazanie inwestycji po kosztach	800

ZESPÓŁ 1 - „ŚRODKI PIENIĘŻNE I RACHUNKI BANKOWE”

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

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

Zadaniem kont zespołu 1 jest odzwierciedlenie operacji pieniężnych oraz obrotów i stanów środków pieniężnych oraz krótkoterminowych papierów wartościowych.

JEDNOSTKA PROWADZI KONTO BANKOWE PODSTAWOWE ORAZ KONTA POMOCNICZE.

KONTO 101 - „KASA”

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

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do **konta 101** umożliwia ustalenie:

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

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

Zapisy strony Wn konta 101

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Podjęcie gotówki z banku	130,135
2.	Wpłaty z tytułu należności ujętych na kontach rozrachunków	201,221,231,234,240
3.	Wpłaty przychodów nieprzypisanych na kontach rozrachunków	720

4.	Wpłaty z tytułu zwrotu uprzednio pobranych zaliczek oraz zwrotu nadmiernych wydatków	231,234,240
----	--	-------------

Zapisy strony Ma konta 101

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wypłata zaliczek nieujętych na liście płac	234
2.	Zapłata gotówką zobowiązań wynikających z faktur lub rozrachunków nieujętych na kontach rozrachunków z tytułu - zakupu: <ul style="list-style-type: none"> • środków trwałych w budowie, • pozostałych środków trwałych, • zbiorów bibliotecznych, • materiałów i energii, 	080 013 014 310,401,851
	- świadczonych usług dla działalności: <ul style="list-style-type: none"> • operacyjnej, • inwestycyjnej (środków trwałych w budowie), • finansowanej z państwowych funduszy celowych oraz funduszy specjalnego przeznaczenia. 	402,760 080 851
3.	Wypłaty z tytułu pokrycia zobowiązań ujętych na kontach rozrachunków.	201,234,240
4.	Wpłaty gotówki do banku na własne rachunki bankowe (nieujmowane za pośrednictwem konta 141): <ul style="list-style-type: none"> • bieżący jednostki (dochody budżetowe i zwrot wydatków, 	130 135
5.		221
6.	<ul style="list-style-type: none"> • środków funduszy specjalnego przeznaczenia. Wypłaty z tytułu zwrotu nadpłat dochodów budżetowych. Niedobory w kasie – inwentaryzacja.	240

KONTO 130 - „RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTEK BUDŻETOWYCH”

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 jednostki budżetowej.

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

- a) wpływ środków budżetowych przekazanych przez dysponentów środków budżetowych wyższego stopnia, a przeznaczonych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej (ewidencja analityczna w kwotach zbiorczych otrzymanych środków na realizację planu finansowego) oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z **kontem 223** „Rozliczenie wydatków budżetowych”,

- b) wpływy środków budżetowych z tytułu zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych (ewidencja analityczna według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101, 221 lub właściwym kontem przychodów zespołu 7 „Przychody i koszty ich uzyskania”.

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

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

Zapisów na **koncie 130** dokonuje się według wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między księgowością jednostki a księgowością banku.

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

Konto 130 może wykazywać saldo **Wn**, które oznacza stan środków budżetowych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej.

Saldo **konta 130** równe jest saldu sald wynikających z ewidencji analitycznej prowadzonej dla kont:

- wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo **Wn**, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a nie wykorzystanych do końca roku,
- dochodów (wpływów) budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo **Wn**, które oznacza stan środków budżetowych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane na rachunek dochodów budżetowych.

W okresie przejściowym, saldo konta 130 ulega likwidacji poprzez księgowanie:

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

Zapisy strony **Wn** konta 130

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przelew środków na wydatki do wysokości zatwierdzonego	223
2.	planu.	
	Sumy zwrócone na rachunek wydatków budżetowych w roku ich dokonania:	101 135

	- z kasy,	
	- z innych rachunków bankowych jednostek,	201,225,229,231,234,2
	- przelewem od dłużników z tytułu zwrotów wydatków:	40
3.	a) dotyczących należności ujętych na kontach rozrachunków	401-405 i 409 240
4.	b) dotyczących zmniejszenia uprzednio zaksięgowanych	
5.	kosztów	101
6.	Wpływy z tytułu korekt omyłek bankowych i niewłaściwie obciążenia bankowy	221
	Wpłata z kasy na rachunek	
	Przelew należności budżetowych na rachunek bieżący	
	Wpływ dochodów nieprzypisanych na rachunek bieżący	konta zespołu „ 7 „

Zapisy strony Ma konta 130

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Pobranie gotówki do kasy	130
2.	Splata zobowiązań przelewem	201,240,225,234,231
3.	Wydatki na pokrycie strat inwestycyjnych – zdarzeń losowych / w przeciwnym razie konto (760 – pozostałe koszty)	860
4.	Przelew środków na inwestycje oraz dotacji budżetowych	810
5.	Przelew zrealizowanych dochodów do budżetu jednostki	222
6.	samorządu	223
7.	Zwrot kwot na rzecz dysponenta wyższego stopnia	223
	W samorządowej jednostce budżetowej zwrot niewykorzystanych środków budżetowych na wydatki na rachunek bieżący budżetu samorządu terytorialnego	

KONTO 135 - „RACHUNKI ŚRODKÓW FUNDUSZY SPECJALNEGO PRZEZNACZENIA”

Konto 135 służy do ewidencji środków specjalnego przeznaczenia.

Na koncie tym ujmuje się w szczególności:

- środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- środki funduszy celowych lub innych funduszy specjalnego przeznaczenia.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do **konta 135** umożliwia ustalenie stanu środków każdego wyodrębnionego funduszu.

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

Zapisy strony Wn konta 135

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpłata odpisu na zakładowy fundusz socjalny	240,851
2.	Odsetki na rachunku bankowym, darowizny i inne zasilenia	851
3.	Wpłaty gotówki z kasy	101
4.	Przelewy z tytułu zwrotu zaliczek i pożyczek wraz z należnymi odsetkami ujętymi jako należności.	234,240
5.	Obciążenia z tytułu błędów i omyłek bankowych oraz ich korekty	240

Zapisy strony Ma konta 135

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Podjęcie gotówki do kasy	101
2.	Przelewy na pokrycie zobowiązań z tytułu dostaw i usług na rzecz działalności finansowej z funduszy specjalnego przeznaczenia oraz tytułu udzielonych z pożyczek z ZFŚS na cele mieszkaniowe.	201,231,234,240
3.	Kary i inne obciążenia dotyczące funduszy	851
4.	Obciążenia publicznoprawne	229,225

ZESPÓŁ 2 - „ROZRACHUNKI I ROSZCZENIA”

Konta zespołu 2 „Rozrachunki i roszczenia” służą do ewidencji wszelkich krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz roszczeń.

Ponadto konta zespołu 2 służą 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 umożliwia:

- wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków,
- rozliczeń i roszczeń spornych, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności,
- rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych - według poszczególnych walut.

KONTO 201 - „ROZRACHUNKI Z ODBIORCAMI I DOSTAWCAMI”

Konto 201 służy do ewidencji wszelkich 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.

Zapisy strony Wn konta 201

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zapłata faktury za dostawy roboty i usługi	130,101,135
2.	Faktura korygująca zmniejszająca kwotę zobowiązania wobec dostawcy (np. z tytułu uznanej reklamacji, korekty błędu, udzielenia rabatu czy bonifikaty). a) Wartość dostawy w cenie sprzedaży lub łącznie z VAT niepodlegającym obliczeniu dotycząca:	013,014,300,310,401
	• Działalności eksploatacyjnej,	851
	• Działalności ZFŚS i funduszy celowych	225
3.	b) Zmniejszenia uprzednio naliczonego VAT do odliczenia Kompensata należności z zobowiązaniami	201

Zapisy strony Ma 201

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Faktura z tytułu dostaw robót i usług	401-409

KONTO 221 - „NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH”

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na dany rok budżetowy.

Na stronie **Wn konta 221** ujmuje się ustalone na dany rok budżetowy należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat.

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

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

Na **koncie 221** nie ujmuje się należnych subwencji i dotacji z budżetu państwa zaliczanych do dochodów budżetu.

Ewidencja szczegółowa do **konta 221** jest prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

Zapisy strony Wn konta 221

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przypis należności budżetowych	Konta grupy „ 7 „

2.	Zwrot dochodów budżetowych nienależnie wpłaconych	130
----	---	-----

Zapisy strony Ma konta 221

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpłata należności z tytułu przypisanych dochodów	101,130
2.	budżetowych	Konta grupy „ 7 „
3.	Wartość odpisów pomniejszających dokonane poprzednio przypisy z tytułu dochodów budżetowych Odpisanie należności przedawnionych i umorzonych	760

KONTO 222 - „ROZLICZENIE DOCHODÓW BUDŻETOWYCH”

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

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

Na stronie **Ma konta 222** ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań finansowych, zrealizowanych dochodów budżetowych na **konto 800** „Fundusz zasadniczy”.

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

W okresie przejściowym saldo **konta 222** ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nie przelanych do końca roku, w korespondencji z **kontem 130** „Rachunek bieżący jednostek budżetowych”.

KONTO 223 – „ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH,,

Konto 223 służy do rozliczenia jednostki budżetowej z tytułu zrealizowanych wydatków budżetowych.

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

- a) w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań finansowych, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800 „Fundusz zasadniczy”,
- b) okresowe przelewy środków budżetowych dysponentom niższego stopnia na pokrycie ich wydatków budżetowych, w korespondencji z kontem 130.

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

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

W okresie przejściowym saldo **konta 223** ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków budżetowych nie wykorzystanych do końca roku, w korespondencji z **kontem 130** „Rachunek bieżący jednostek budżetowych”.

KONTO 225 - „ROZRACHUNKI Z BUDŻETAMI”

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami.

Na stronie **Wn konta 225** ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu.

Na stronie **Ma konta 225** ujmuje się zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 zapewnia ustalenie 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 229 - „POZOSTAŁE ROZRACHUNKI PUBLICZNOPRAWNE”

Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych.

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

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

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

Zapisy strony Wn konta 229

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przelewy wobec ZUS-u oraz innych funduszy celowych na	130,135
2.	podstawie ustaw Wypłata zasiłków pokrywanych przez ZUS	231

Zapisy strony Ma konta 229

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Naliczone składki	405
2.	Odpisanie należności przedawnionych i umorzonych	760, 851

KONTO 231 - „ROZRACHUNKI Z TYTUŁU WYNAGRODZEŃ”

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, na mocy odrębnych przepisów, do wynagrodzeń, np. należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, pracy nakładczej, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej itp.

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

- a) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń,
- b) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń,
- c) wartość świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń,
- d) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika, dokonywane w liście płac na mocy ustawowych upoważnień np. podatek dochodowy od osób fizycznych lub na podstawie pisemnej zgody pracownika.

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

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

Zapisy strony Wn konta 231

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przelew wynagrodzeń na konta osobiste	130
2.	Wypłata wynagrodzeń gotówką	101
3.	Potrącenia z listy płac:	
	dobrowolne ubezpieczenie	240
	zaliczki na podatek dochodowy	225
	z egzekucji wynagrodzeń	240
4.	Składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne opłacane przez pracownika	229

Zapisy strony Ma konta 231

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zarachowanie naliczonych wynagrodzeń w koszty zasadniczej	404
2.	Zarachowanie wynagrodzeń w koszty inwestycji	080
3.	Naliczenie zasiłków płatnych przez zakład pracy ze środków ZUS-u	229

Na koncie tym prowadzona jest ewidencja rozrachunków z tytułu wynagrodzenia dla pracowników.

KONTO 234 - „POZOSTAŁE ROZRACHUNKI Z PRACOWNIKAMI”

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

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

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

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do **konta 234** zapewnia możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułów rozrachunków.

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

Zapisy strony Wn konta 234

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wypłaty sum do rozliczenia	130,135,139
2.	Wypłaty sum do rozliczenia z kasy	101
3.	Należności z tytułu niedoborów i szkód	240

Zapisy strony Ma konta 234

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Rozliczenie zaliczki w związku z nabyciem materiałów i usług: - zużytych na działalność podstawową - zużytych na działalność inwestycyjną - przekazanych do magazynu	401-409 080 310
2.	Zwrot sum zaliczek niewykorzystanych do kasy	101

KONTO 240 - „POZOSTAŁE ROZRACHUNKI”

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nie objętych 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 jak rozliczeń nadwyżek i niedoborów inwentaryzacyjnych.

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

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

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

Zapisy strony Wn konta 240

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
-----	----------------	---------------------

1.	Wpłata należności od jednostek i osób fizycznych nie będących pracownikami z tytułu zwrotu poniesionych w ich imieniu	101,130,131,135
2.	wydatków	101,011,013,020,310,0
3.	Protokół różnic inwentaryzacyjnych	80
4.	Niesłuszne obciążenia i korekty pomyłkowych uznań bankowych	130,135 201,234,300
5.	Faktury za dostawy i usługi dotyczące sum na zlecenie oraz sum	
6.	depozytowych	240
	Kompensata nadwyżek z niedoborami.	401
	Zmniejszenie kosztów z tytułu nadwyżek uznanych za korygujące zużycie materiałów	

Zapisy strony Ma konta 240

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Rozliczenie niedoborów i szkód: - uznania za zwiększające koszty działalności - obciążające straty nadzwyczajne - zmniejszające wartość funduszu w środkach trwałych - obciążających osoby materialnie odpowiedzialne - kompensaty z nadwyżkami	401,851,080 860 800 234,240 240
2.	Protokół różnic inwentaryzacyjnych – nadwyżki - kasa - materiały na magazynie - środki trwałe/wartości niematerialne i prawne	101 310 011/020
3.	Przyjęcie efektów inwestycji wspólnych lub realizowanych przez inwestora zastępczego	011,013,020
4.	Otrzymane sumy depozytowe oraz sumy na zlecenie	101
5.	Zobowiązania z tytułu potrąceń dokonanych na listach płac na rzecz jednostek innych niż budżet i ZUS	231

KONTO 245 – „WPLYWY DO WYJAŚNIENIA”

Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie kwoty wyjaśnionych wpłat na konto ujmujące należność, których dotyczą wpłaty,
- zwroty kwot uznanych w toku wyjaśnienia za nienależne.

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

KONTO 290 - „ODPISY AKTUALIZUJĄCE NALEŻNOŚCI”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwe i odsetek od należności przypisanych, a niewypłaconych.

Saldo **konta 290** oznacza wartość odpisów aktualizujących należności oraz wartość należnych, a jeszcze niezapłaconych przez kontrahentów jednostki.

Zapisy strony Wn konta 290

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zmniejszenie odpisu aktualizującego.	760, 750, 851
2.	Zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z umorzeniem, odpisaniem wierzytelności nieściągalnych.	201, 234, 240

Zapisy strony Ma konta 290

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Dokonanie odpisu aktualizującego	750, 760, 851
2.	Zwiększenie dotychczasowego odpisu	750, 760, 851
3.	Wartość przypisanych lecz nie zapłaconych na dzień bilansowy odsetek od należności.	750, 760, 851

ZESPÓŁ 3 - „MATERIAŁY I TOWARY”

Konta zespołu 3 przeznaczone są do ewidencji:

1) zapasów własnych:

- materiałów,
- wyposażenia o charakterze środków trwałych przed ich wydaniem do użytkowania,

2) rozliczenia zakupu materiałów i towarów oraz usług.

Materiały to surowce i inne materiały podstawowe, półfabrykaty obcej produkcji, materiały pomocnicze, opakowania, paliwa, części zamienne maszyn i urządzeń. Surowcem są również artykuły spożywcze zużywane do przygotowania posiłków (np. w stołówkach) Wyposażenie to pozostałe środki trwałe, o wartości początkowej nie przekraczającej kwoty ustalonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których można zastosować jednorazowy odpis amortyzacyjny w koszty oraz bez względu na wartość początkową niżej wymienione:

- a) nowe środki trwałe,
- b) odzież i umundurowanie,
- c) meble i dywany,
- d) środki dydaktyczne, w tym środki transportu, służące do nauczania i wychowania w szkołach i placówkach oświatowych,

Zakupione materiały, towary i wyposażenie ujmowane w ewidencji wykazuje się w księgach rachunkowych według cen ich nabycia. Ceną nabycia jest cena zakupu składnika aktywów obejmująca kwotę należną sprzedającemu (bez podlegającego odliczeniu podatku VAT oraz podatku akcyzowego), a w przypadku importu powiększona o obciążenia o charakterze publiczno prawnym oraz koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem składnika aktywów do stanu zdatnego do używania, łącznie z kosztami transportu, załadunku i wyładunku a pomniejszona o zmniejszenia ceny (rabaty, opusty itp.) i odzyski. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia składnika aktywów, a w szczególności przyjętego nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny - jego wyceny dokonuje się według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu. Cena zakupu to cena, jaką nabywca płaci za zakupione składniki majątku, pomniejszona o podatek od towarów i

usług, a przy imporcie powiększona ponadto o cło i podatek akcyzowy. W jednostkach, które nie mają prawa pomniejszenia podatku VAT należnego o podatek VAT naliczony (ponieważ wykorzystanie zakupionych składników majątkowych związane jest wyłącznie z czynnościami zwolnionymi z podatku V A T), zakupione materiały i towary ujmują się w ewidencji według cen zakupu (nabycia) powiększonych o podatek naliczony, związany z ich zakupem. W jednostkach budżetowych wydatki budżetowe z tytułu podatku naliczonego zawartego w zakupionych składnikach majątkowych lub usługach, obciążają właściwe paragrafy zakupów. Za cenę nabycia materiałów i towarów wytworzonych przez jednostkę we własnym zakresie uznaje się koszt wytworzenia lub cenę sprzedaży netto. Cena sprzedaży netto to możliwa do zyskania na dzień bilansowy cena sprzedaży bez należnego podatku V A T i podatku akcyzowego, pomniejszona o rabaty i opusty przypadające od sprzedaży oraz koszty związane z przystosowaniem składnika majątku do sprzedaży i doprowadzenia jej do skutku, a powiększoną o należną dotację przedmiotową. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny sprzedaży netto danego składnika aktywów, należy w inny sposób określić jego wartość godziwą. Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont materiałów i towarów powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów zapasów według miejsc ich znajdowania się i osób, które są za nie odpowiedzialne, a w odniesieniu do zapasów materiałów i towarów objętych ewidencją ilościowo wartościową, także według ich poszczególnych rodzajów i grup.

KONTO 300 - „ROZLICZENIE ZAKUPU„

Konto 300 służy do ewidencji rozliczenia zakupu lub nieodpłatnego przyjęcia w ramach zaopatrzenia w naturze materiałów, towarów (art. spożywczych), robót i usług wszystkich rodzajów działalności, a w szczególności do ustalania:

- a) wartości materiałów i towarów w drodze,
- b) wartości dostaw i usług niefakturowanych.

Rozliczenie zakupu polega na porównaniu przyjętych dostaw z fakturami lub rachunkami dostawców względnie innymi dokumentami przekazania, w celu ustalenia:

- a) zgodności ilości i jakości dostaw zafakturowanych z ilością i jakością przyjętych materiałów i towarów,
- b) różnicy między rzeczywistą ceną zakupu przyjętych zapasów a ich wartością według cen ewidencyjnych,
- c) materiałów i towarów w drodze, to jest tych, które są ujęte w zaakceptowanych dowodach zakupu (nieodpłatnego przekazania) od dostawców a jeszcze nie zostały przyjęte przez jednostkę,
- d) dostaw niefakturowanych, stanowiących przyjęte na podstawie dowodów przychodu materiały i towary lub potwierdzone protokołem odbioru usługi, na które do końca okresu sprawozdawczego nie otrzymano faktury od dostawcy.

Na stronie **Wn** konta księguje się w szczególności:

- a) faktury VAT i rachunki dostawców obejmujące wartość dostarczonych materiałów lub towarów oraz świadczonych usług, naliczony VAT oraz ewentualne dodatkowe koszty obciążające nabywcę,

Na stronie **Ma** konta ujmują się:

- a) wartość przyjętych dostaw i usług z wyłączeniem naliczonego VAT, podlegającego

- odliczeniu od podatku należnego,
- b) reklamacje ilościowe i wartościowe obniżające pierwotną wartość wynikającą z dowodów dostawy,
- c) niedobory i straty w transporcie wycenione według rzeczywistych cen zakupu,
- d) odchylenia debetowe od cen ewidencyjnych (w przypadku, gdy stosowane ceny ewidencyjne są niższe od cen rzeczywistych),
- e) przeniesienie kosztów zakupu zafakturowanych łącznie z wartością dostaw,

KONTO 310 - „MATERIAŁY”

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów służących do prowadzenia działalności podstawowej, pomocniczej, inwestycyjnej.

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

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

Można zrezygnować z ujmowania na koncie **310** przychodów i rozchodów materiałów, bieżąco odnosząc wartość zakupów materiałów w ciężar właściwego konta kosztów (Wn konto 400 „Koszty według rodzajów”, Ma konta zespołu 1, 2, 3). Decyzję z takim zakresem podejmuje kierownik jednostki.

Podstawą do odpisywania w ciężar kosztów zakupionych materiałów jest następujący opis faktury zakupu:

„Wydano do zużycia,,

„Przekazano do użytkowania,,

Zapisy strony Wn konta 310

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przychód materiałów	101,130,201,240

Zapisy strony Ma konta 310

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Rozchód materiałów obciążających koszty	401
2.	Rozchód materiałów obciążających inwestycję	080

Ewidencja materiałów odbywa się według następującej zasady(metody):

- 1) ewidencję ilościowo-wartościową, w której dla każdego składnika ujmuje się obroty i stany w jednostkach naturalnych i pieniężnych,
- 2) ewidencję ilościową obrotów i stanów, prowadzoną dla poszczególnych składników lub ich jednorodnych grup wyłącznie w jednostkach naturalnych.
- 3) ewidencję wartościową obrotów i stanów towarów oraz opakowań, prowadzoną dla punktów obrotu detalicznego lub miejsc składowania, której przedmiotem zapisów są tylko przychody, rozchody i stany całego zapasu,

- 4) odpisywania w koszty wartości materiałów i towarów na dzień ich zakupu lub produktów gotowych w momencie ich wytworzenia, połączone z ustalaniem stanu tych składników aktywów i jego wyceny oraz korekty kosztów o wartość tego stanu, nie później niż na dzień bilansowy.

Przychód oraz rozchód materiałów odbywa się według zasady:

- a) ceny rzeczywistej, która jest cena ewidencyjną.

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.

W Zespole Szkół w Sulechowie prowadzi się ewidencję kosztów na kontach 400-405 i 409. Nie prowadzi się konta 490. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu zapłaty.

KONTO 400 – „AMORTYZACJA „

Konto to służy do ewidencji kosztów amortyzacji tych składników aktywów trwałych od których umorzenie dokonywane jest według stawek amortyzacyjnych.

Na **stronie Wn** tego księguje się odpisy amortyzacyjne a na **stronie Ma** przeniesienie kosztów amortyzacji na wynik finansowy.

Konto 400 wykazuje **saldo Wn**, które oznacza stan kosztów amortyzacji przenoszone w końcu roku na konto 860.

Zapisy strony Wn konta 400

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Naliczone umorzenie stopniowo umarzanych składników aktywów trwałych	071

Zapisy strony Ma konta 400

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie kosztów amortyzacji na wynik finansowy	860

KONTO 401 - „ZUŻYCIE MATERIAŁÓW I ENERGII”

Konto 401 służy do ewidencji kosztów: zużycia materiałów i wyposażenia oraz energii ponoszonych w podstawowej działalności operacyjnej, a także w działalności pomocniczej i ogólnego zarządu jednostki.

Nie ujmuje się na nim materiałów i energii zużytych w działalności inwestycyjnej oraz w działalności finansowanej z ZFŚS i z funduszy celowych.

Jeżeli naliczony podatek VAT nie podlega odliczeniu od należnego, wówczas o jego wartość zwiększa się cenę zakupu materiałów energii, więc ostatecznie powiększa się koszt zużycia.

Na tym koncie **ujmuje się** także równowartość umorzenia składników wyszczególnionych w § 6 ust. 3 pkt 1–6 rozporządzenia, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości początkowej w miesiącu wydania do używania (**Wn 401 Ma 072**).

W szczególności na stronie **Wn konta 401** ujmuje się zużycie:

- a) materiałów wydanych do działalności podstawowej, ogólnej i pomocniczej, w tym także artykułów spożywczych i odpadków,
- b) wyposażenia,
- c) opakowań,
- d) paliwa,
- e) części zapasowych maszyn i urządzeń,
- f) energii.

Po **stronie Wn** tego konta księguje się także niedobory i szkody materiałów powstałe w wyniku błędnych pomiarów zużycia i ubytków naturalnych mieszczących się w granicach norm.

Nie ujmuje się na **koncie 401** odpisów z tytułu trwałej utraty wartości materiałów dokonywanej na dzień bilansowy. Odpis z tytułu obniżenia wartości zapasu materiałów do poziomu cen sprzedaży netto ujmowany jest na stronie **Wn konta 761**.

Na stronie **Ma konta 401** ujmuje się w szczególności zmniejszenie poniesionych kosztów zużycia materiałów i energii oraz nadwyżki materiałów mieszczące się w granicach dopuszczalnego błędu pomiaru.

Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę **Wn 860**. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego. W rachunku zysków i strat wartość zużytych materiałów i energii ewidencjonowanych na **koncie 401** wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej w **poz. B.II**.

Typowe zapisy strony Wn konta 401

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Materiały wydane do zużycia w działalności operacyjnej: – bezpośrednio z zakupu, – z magazynu.	101, 201, 234, 300 310
2.	Niedobory i szkody materiałów uznane za niezawinione, zwiększające koszty.	240
3.	Zużycie energii według faktur: – zapłaconych gotówką, – do rozliczenia bezgotówkowego.	101 201, 234, 300
4.	Korekta zwiększająca koszty naliczone w poprzednim roku, które dotyczyły dostaw niefakturowanych.	300

Typowe zapisy strony Ma konta 401

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Koszty w wartości umorzenia wydanych do używania pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych w cenie nabycia nie wyższej niż 3 500 zł oraz zbiorów bibliotecznych (umarzanych w 100% w miesiącu oddania do używania).	072
2.	Materiały wydane do zużycia w działalności operacyjnej: – bezpośrednio z zakupu,	101, 201, 234, 300, 310
3.	– z magazynu.	
4.	Niedobory i szkody materiałów uznane za niezawinione, zwiększające koszty.	240
5.	Zużycie energii według faktur: – zapłaconych gotówką,	101 201, 234, 300
	– do rozliczenia bezgotówkowego.	300
	Korekta zwiększająca koszty naliczone w poprzednim roku, które dotyczyły dostaw niefakturowanych.	

KONTO 402-„USŁUGI OBCE”

Konto 402 służy do ewidencji kosztów usług obcych wykonanych na rzecz działalności operacyjnej jednostki.

Koszty usług obcych ewidencjonuje się w cenie zakupu netto, tj. bez podlegającego odliczeniu naliczonego w fakturach podatku VAT. Natomiast, jeżeli naliczony podatek VAT nie podlega odliczeniu od należnego, wówczas o jego wartość zwiększa się koszt nabytej usługi.

Na koncie 402 ujmuje się w szczególności przyjęte:

- a) usługi remontów, napraw i konserwacji środków trwałych używanych przez jednostkę,
- b) usługi spedycyjne, składowania, transportowe, także przewozu pracowników, o ile koszty te nie są wliczane do kosztów podróży służbowych lub nie wiążą się z działalnością socjalną,
- c) inne usługi (np. pocztowe, łączności, bankowe, pralnicze, komunalne, obliczeniowe, z tytułu najmu i dzierżawy, z tytułu leasingu operacyjnego, doradcze, tłumaczenia, informatyczne, telekomunikacyjne, dozoru mienia, utrzymania czystości i wywozu śmieci, ogłoszeń w środkach masowego przekazu, archiwów).

Na stronie **Wn konta 402** ujmuje się poniesione koszty, zaś po **stronie Ma** ich zmniejszenie wynikające z faktur lub rachunków korygujących. Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę **Wn 860**. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

W rachunku zysków i strat koszty usług obcych wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej w **poz. B.III**.

Typowe zapisy strony Wn konta 402

Lp.	Treści operacji	Konta przeciwstawne
1.	Odebrane usługi według faktur lub rachunków wykonawców: – zapłacone gotówką, – do zapłacenia w formie bezgotówkowej.	101 201, 234, 300
2.	Odebrane niefakturowane usługi.	300

Typowe zapisy strony Ma konta 402

Lp.	Treści operacji	Konta przeciwstawne
1.	Zmniejszenia kosztów z tytułu korekty obniżającej wartość usług w cenie zakupu na podstawie korygujących dowodów sprzedaży otrzymanych od wykonawców (łącznie z	201
2.	niepodlegającym odliczeniu podatkiem VAT). Zmniejszenie wartości usług niefakturowanych o przewyżkę	300
3.	nad wartością fakturowaną. Przeniesienie rocznej sumy kosztów usług obcych na koniec roku obrotowego.	860

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 cywilno- prawne, opłaty z tytułu gospodarczego 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.

Na **koncie 403 nie księguje** się opłat ponoszonych w działalności podstawowej mających charakter sankcji, które ujmuje się na stronie **Wn konta 761**, odsetek z tytułu zwłoki w zapłacie zobowiązań ewidencjonowanych na stronie **Wn konta 751** oraz opłat sądowych z tytułu dochodzenia należności spornych ewidencjonowanych na stronie **Wn konta 761**.

Nie ujmuje się na nim także podatku dochodowego od osób prawnych odprowadzanego przez samorządowe zakłady budżetowe (WN 870 Ma 225), zaliczek pobranych przez płatnika z tytułu podatku dochodowego od wynagrodzeń, umów zlecenia i o dzieło (Wn231 Ma 225).

W ciągu roku podatki i opłaty zwiększające koszty działalności podstawowej ujmuje się na stronie Wn konta, zaś ich zmniejszenia po stronie Ma.

Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę **Wn 860**. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

W rachunku zysków i strat podatki i opłaty księgowane na koncie 403 wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej w **poz. B.IV.**

Typowe zapisy strony Wn konta 403

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Podatki i opłaty – zapłacone lub naliczone.	101, 130, 225

Typowe zapisy strony Ma konta 403

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Zmniejszenie naliczonych uprzednio podatków i opłat	201, 225, 300
2.	Przeniesienie na koniec roku obrotowego rocznej sumy kosztów z tytułu podatków i opłat	860

KONTO 404 - „WYNAGRODZENIA”

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń za pracę (pieniężnych i w naturze) dla pracowników i innych osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami. **Na koncie 404** ujmuje się zarówno wynagrodzenia zaliczane do osobowych, bezosobowych, jak i do honorariów.

Na **koncie Wn konta 404** ujmuje się kwotę wynagrodzeń brutto łącznie z wartością przysługujących świadczeń w naturze zaliczonych do wynagrodzeń (bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych w listach płac).

Na **koncie 404** nie ujmuje się:

- wynagrodzeń niezwiązanych z działalnością operacyjną jednostki, naliczonych np. w związku z usuwaniem skutków zdarzeń nadzwyczajnych (pożaru, powodzi, kradzieży z włamaniem), które księguje się na stronie **Wn konta 771**, oraz dotyczących inwestycji (środków trwałych w budowie) księgowanych na stronie **Wn konta 080**.
- wypłat ze środków funduszy celowych oraz świadczeń niezaliczanych do wynagrodzeń, które obciążają konta **405** lub **409**,
- wypłat z sum na zlecenie.

Na stronie Ma konta 404 księguje się korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane wynagrodzenia brutto.

Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę **Wn 860i** wobec tego nie wykazuje ono salda na koniec roku obrotowego.

W rachunku zysków i strat koszty wynagrodzeń wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej w **poz. B.V.**

Typowe zapisy stron Wn konta 404

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Naliczone wynagrodzenia łącznie z wartością przysługujących świadczeń w naturze zaliczanych do wynagrodzeń	231

Typowe zapisy stron Ma konta 404

Lp.	Treści operacji	Konta przeciwstawne
1.	Zmniejszenia z tytułu korekty błędu w naliczeniu wynagrodzeń.	231
2.	Przeniesienie rocznej sumy kosztów wynagrodzeń na koniec roku obrotowego.	860

KONTO 405 - „UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE I INNE ŚWIADCZENIA”

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

Na **koncie 405** ujmuje się w szczególności:

- a) koszty ubezpieczeń społecznych pracowników i podopiecznych, obciążających jednostkę,
- b) koszty z tytułu różnych świadczeń wypłacanych pracownikom, ale nie zaliczanych do wynagrodzeń lub uposażeń,
- c) zasadzone renty,
- d) naliczone w ciężar kosztów odpisy na ZFŚS oraz świadczenia urlopowe wypłacane nauczycielom,
- e) składki na Fundusz Pracy oraz PFRON,
- f) dopłaty do biletów, kwater, wyżywienia, stołówek i bufetów pracowniczych,
- g) koszty szkoleń pokrywane przez pracodawcę,
- h) wydatki związane z bhp i ochrona zdrowia,
- i) inne świadczenia na rzecz pracowników oraz innych osób uprawnionych.

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

Na stronie **Ma konta 405** księguje się zmniejszenia uprzednio ujętych kosztów.

Saldo **konta 405** na koniec roku obrotowego przenosi się na stronę **Wn 860**. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

W rachunku zysków i strat koszty ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej w **poz. B.VI**.

Typowe zapisy strony Wn konta 405

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Naliczone składki na: - ubezpieczenia społeczne (płacone przez jednostkę), - Fundusz Pracy, - Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.	229

2.	Wartość przelanych lub naliczonych odpisów na ZFŚS*.	130, 240
3.	Wydanie materiałów na potrzeby BHP.	310, 300
4.	Opłaty za udział w szkoleniach, konferencjach.	201, 240, 234

*wpływy tych środków na rachunek Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych księguje się Wn 135 Ma 851.

Typowe zapisy strony Ma konta 405

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Zmniejszenia kosztów uprzednio ujętych (np. z tytułu błędów w obliczeniach lub z tytułu zaliczenia ich do działalności finansowej z funduszy celowych).	240, 851, 853
2.	Przeniesienie rocznej sumy kosztów na koniec roku obrotowego.	860

KONTO 409 - „POZOSTAŁE KOSZTY RODZAJOWE”

Konto 409 służy do ewidencji pozostałych kosztów działalności podstawowej, które nie są ujmowane na kontach **400 – 405**, względnie podlegających zaliczaniu do kosztów finansowych ewidencjonowanych na koncie **751** lub do pozostałych kosztów operacyjnych księgowanych na koncie **761**.

Na koncie tym ujmuje się w szczególności:

- a) koszty ryczałtów dla pracowników za używanie samochodów prywatnych do zadań służbowych,
- b) koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, z wyjątkiem delegacji związanych bezpośrednio z budową środków trwałych, które obciążają konto 080, lub z działalnością finansową z funduszy celowych.
- c) koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych,
- d) odprawy z tytułu wypadków przy pracy,
- e) koszty reprezentacji i reklamy, np. ogłoszeń w różnych środkach przekazu (prasa, telewizja, radio, Internet, bilbordy), koszty przyjmowania gości krajowych i zagranicznych (w tym koszty hoteli, przejazdów, przyjęć), wartość upominków i nagród rzeczowych służących reklamie, koszty wyjazdów własnych pracowników w celach reklamy i reprezentacji,
- f) inne koszty.

Na **stronie Wn** konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na **stronie Ma** ich zmniejszenie oraz przeniesienie salda na dzień bilansowy na **konto 860**. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

W rachunku zysków i strat pozostałe koszty rodzajowe wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej w **poz. B.VII**.

Typowe zapisy strony Wn konta 409

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Zwroty kosztów za używanie samochodów prywatnych do zadań służbowych: - wypłacone - naliczone zobowiązania	101, 130, 234 234
2.	Koszty podróży służbowych. - zapłacone, - naliczone zobowiązania	101, 130 135 234, 240
3.	Opłaty za ubezpieczenia majątkowe i osobowe.	101, 130, 240
4.	Koszty reprezentacji i reklamy	101, 130, 201, 234, 240
5.	Odprawy z tytułu wypadków przy pracy: -wypłacone, - naliczone	101, 130, 234, 240
6.	Ekwiwalent za używanie przez pracowników własnej odzieży roboczej, środków czystości, narzędzi, sprzętu itp.	101, 130, 231, 234

Typowe zapisy strony Ma konta 409

Lp.	Treści operacji	Konta przeciwstawne
1.	Zmniejszenie kosztów uprzednio ujętych	Odpowiednie konta zespołu 1 i 2
2.	Przeniesienie rocznej sumy kosztów na koniec roku obrotowego.	860

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. Koszty księgowane na stronie Wn konta 410 obejmują w szczególności:

- świadczenia społeczne wypłacane w formie pieniężnej i rzeczowej;
- nagrody, stypendia i inne świadczenia przyznawane dla osób niebędących pracownikami jednostki budżetowej ponoszącej koszty.

Na stronie Ma konta 410 księguje się zmniejszenia uprzednio ujętych kosztów,. Saldo konta 410 na koniec roku obrotowego przenosi się na stronę Wn 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego

ZESPÓŁ 7 - „PRZYCHODY I KOSZTY ICH UZYSKANIA”

Konta zespołu 7 „Przychody i koszty ich uzyskania” służą do ewidencji:

- a) przychodów i kosztów ich uzyskania z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych,
- b) podatków nie obciążających kosztów na koncie 400,
- c) dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy oraz dotacji przekazanych.

Za moment sprzedaży w kraju uważa się datę wykonania świadczenia zgodnie z umową sprzedaży (np. wysyłki, odbioru usługi), a w eksporcie wyrobów i towarów - datę przewiezienia ich przez granicę, potwierdzoną przez graniczny urząd celny.

W jednostkach ustalających plany finansowe zgodnie z klasyfikacją budżetową ewidencję analityczną do przychodów ujętych na kontach zespołu 7 prowadzi się według podziałek tej klasyfikacji.

Ponadto ewidencja analityczna jest dostosowana do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości oraz obliczenia podatków.

Wartość przychodów na dzień bilansowy wycenia się według poniższych zasad:

Przychody z wykonania nie zakończonej usługi, w tym budowlanej, objętej umową, w okresie realizacji dłuższym niż 6 miesięcy, wykonanej na dzień bilansowy w istotnym stopniu, ustala się na dzień bilansowy proporcjonalnie do stopnia zaawansowania usługi, jeżeli stopień ten można ustalić w sposób wiarygodny.

Przychody z wykonania nie zakończonej usługi, w tym budowlanej, w okresie od dnia zawarcia umowy do dnia bilansowego - po odliczeniu przychodów, które wpłynęły na wynik finansowy w ubiegłych okresach sprawozdawczych - ustala się proporcjonalnie do stopnia jej zaawansowania. Stopień zaawansowania usługi mierzy się w zależności od przyjętej przez jednostkę metody:

- a) udziałem kosztów poniesionych od dnia zawarcia umowy do dnia ustalenia przychodu w całkowitych kosztach wykonania usługi,
- b) liczbą przepracowanych godzin bezpośrednich wykonania usługi,
- c) na podstawie obmiaru wykonanych prac,
- d) inną metodą- jeżeli wyrażają w sposób wiarygodny stopień zaawansowania usługi.

W przypadku, gdy umowa o usługę, w tym budowlaną, przewiduje, że cenę za tę usługę ustala się:

- 1) w wysokości kosztów powiększonych o narzut zysku - to przychód z wykonania nie zakończonej usługi ustala się w wysokości kosztów odpowiadających wykonanej części usługi, powiększonych o narzut zysku,
- 2) w wysokości ryczałtu - to przychód z wykonania nie zakończonej usługi ustala się proporcjonalnie do stopnia zaawansowania wykonania usługi, o ile stopień zaawansowania usługi na dzień bilansowy może zostać ustalony w sposób wiarygodny.

Jeżeli stopień zaawansowania nie zakończonej usługi, w tym budowlanej, nie może być na dzień bilansowy ustalony w sposób wiarygodny, to przychód ustala się w wysokości poniesionych w danym okresie sprawozdawczym kosztów, nie wyższych jednak od kosztów, których pokrycie w przyszłości przez zamawiającego jest prawdopodobne.

Bez względu na zastosowany sposób ustalania przychodów na wynik finansowy jednostki wpływają przewidywane straty związane z wykonaniem usługi objętej umową.

Mając na uwadze zasadę istotności oraz specyfikę finansów publicznych, do których jednostka należy wyceny przychodów dokonuje się w oparciu ich wartość wykazaną na kontach przychodowych.

KONTO 720 - „PRZYCHODY Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH”

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych.

Mając na uwadze komentarz do **konta 750**, na stronie **Ma konta 720** ujmuje się przychody z tytułu **dochodów jednostek budżetowych**, stanowiących dochody publiczne wymienione w art. 5 ust. 2 pkt 1 i 2 ustawy o finansach publicznych, oraz z innych tytułów niewymienionych przy pozostałych kontach **zespołu 7**.

W urzędach jednostek samorządu terytorialnego ujmuje się także przychody z tytułu tych dochodów samorządu terytorialnego, które nie są ujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych i wpływają bezpośrednio na rachunek budżetu (**konto 133**).

Przychody z tytułu wyżej wymienionych dochodów jednostek budżetowych obejmują:

- 1) wartość wszelkich należnych budżetom podatków, składek, opłat, ceł, wpłat z samorządowych zakładów budżetowych oraz z tytułu zwrotu wydatków budżetowych lat ubiegłych, a także z innych tytułów określonych przepisami;
- 2) równowartość tych **dochodów budżetu** jednostki samorządu terytorialnego, które nie są ujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, bo wpływają bezpośrednio na rachunek budżetu (§ 7 rozporządzenia), a w szczególności:
 - subwencje i dotacje celowe z budżetu państwa,
 - udziały jednostek samorządu terytorialnego we wpływach z podatku dochodowego,
 - dotacje celowe z państwowych funduszy celowych oraz dotacje celowe na zadania realizowane przez jednostkę samorządu terytorialnego na podstawie porozumień między jednostkami samorządu terytorialnego.

Na stronie **Wn konta 720** ujmuje się odpisy (zmniejszenia uprzednio ujętych) dochodów budżetowych oraz na koniec roku przeniesienie salda na **konto 860**.

Ewidencję analityczną przychodów ujmowanych na **koncie 720** należy prowadzić, uwzględniając podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów.

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

W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy szczegółowa ewidencja musi być dostosowana do wymogów obowiązującej z tego zakresu sprawozdawczości.

Przychody z tytułu podatków i opłat pobieranych przez organy podatkowe samorządu terytorialnego podlegają ewidencji według zasad określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów wydanym na podstawie art. 40 ust. 4 pkt 1b, zaś dla pobieranych przez organy podatkowe podległe Ministrowi Finansów zasady rachunkowości określone zostaną w zarządzeniu (art. 40 ust. 4 pkt 2).

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

Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

W rachunku zysków i strat przychody z tytułu dochodów budżetowych wykazywane są w poz. **A.V.**

Przychody z tytułu dochodów budżetowych.

Zapisy strony Wn konta 720

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Odpisy należności z tytułu podatków i opłat.	221
2.	Należne podatnikowi odsetki z tytułu nieterminowego zwrotu nadpłaty podatku.	221
3.	Przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów z tytułu finansowych dochodów budżetowych	860

Zapisy strony Ma konta 720

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przychody z tytułu dochodów budżetowych: – przypisanych jako należności, – wpłaconych do kasy lub banku (nie przypisanych uprzednio na koncie 221).	221 101,130
2.	Przypisanie wymagalnych odsetek należnych na koniec	221
3.	kwartału. Zmniejszenia odpisów aktualizujących należności dotyczących przychodów z tytułu dochodów budżetowych.	290

KONTO 751-„KOSZTY FINANSOWE”

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na koszty finansowe składają się przede wszystkim naliczone wymagalne od kredytów, pożyczek i innych zobowiązań finansowych zaciągniętych przez urzędy jednostek samorządu terytorialnego na rzecz budżetu, a także wymagalne odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji, zapłacone dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, wartość sprzedanych aktywów finansowych (udziałów, akcji i papierów wartościowych) oraz ujemne różnice kursowe walut obcych, a także odpisy aktualizujące należności z tytułu przychodów finansowych, z wyjątkiem dotyczących inwestycji w okresie realizacji oraz ZFŚS i funduszy celowych.

Na **stronie Wn** konta księguje się koszty operacji finansowych¹⁰ obejmujące w szczególności:

- a) wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych,
- b) odsetki od sprzedanych obligacji własnych,
- c) odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek,
- d) odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji oraz ZFŚS i funduszy celowych,
- e) dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych,
- f) ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji,
- g) odpisy aktualizujące wartość aktywów finansowych,
- h) odpisy należności z tytułu operacji finansowych,
- i) odpisy aktualizujące należności dotyczące przychodów finansowych.

Ewidencję analityczną do **konta 751** należy prowadzić według tytułów kosztów operacji finansowych, z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

W celu sporządzenia rachunku zysku i strat ewidencja szczegółowa do **konta 751** powinna zapewnić wyodrębnienie kosztów z tytułu zarachowanych odsetek od pożyczek i zwłoki w zapłacie zobowiązań.

W rachunku zysków i strat koszty ujmowane na **koncie 751** wykazuje się w grupie **H. Koszty finansowe**.

Saldo konta 751 na koniec roku przenosi się na stronę **Wn 860** i wobec tego konto nie wykazuje salda.

Typowe zapisy strony Wn konta 751

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zapłacone odsetki od zobowiązań.	101, 130
2.	Ujemne różnice kursowe wyliczane na koniec kwartału dotyczące:	201, 240
	- należności	101, 131, 139
3.	- środków pieniężnych w walutach obcych	201, 225, 229, 240
4.	Naliczone na koniec kwartału wymagalne odsetki od niezapłaconych	290
5.	w terminie zobowiązań*	073
	Odpisy aktualizujące należności dotyczące przychodów finansowych	
	Zmniejszenie wartości finansowych aktywów trwałych w związku z aktualizacją ich wartości.	

KONTO 760 - „POZOSTAŁE PRZYCHODY OPERACYJNE”

Konto 760 służy do ewidencji przychodów i kosztów nie związanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, tj. wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach 700, 730, 750.

W szczególności na **koncie 760** ujmuje się:

- na stronie Ma przychody ze sprzedaży materiałów, a na stronie Wn koszty osiągnięcia tych przychodów, tj. wartość w cenach zakupu lub nabycia tych materiałów,
- na stronie Ma przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i inwestycji w jednostkach budżetowych, a w zakładach budżetowych i gospodarstwach pomocniczych przychody ze sprzedaży tych składników w części nie podlegającej przekazaniu do budżetu,
- na stronie Ma pozostałe przychody operacyjne, np. odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary i grzywny, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe, a na stronie Wn pozostałe koszty operacyjne, np. kary grzywny, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, utworzone rezerwy na należności od dłużników, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe.

Na stronie **Wn konta 760** (w korespondencji ze stroną Ma konta 490) ujmuje się zwiększenie stanu produktów, a na stronie **Ma konta 760** (w korespondencji ze stroną Wn konta 490) ujmuje się zmniejszenie stanu produktów.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- a) na stronę **Wn konta 490** - koszty związane z zakupem i sprzedażą składników majątku jeśli zostały ujęte na koncie 760, w korespondencji ze stroną **Ma konta 760**,
- b) na stronę **Wn konta 860** - wartość sprzedanych materiałów w cenach zakupu lub nabycia oraz pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną **Ma konta 760**,
- c) na stronę **Ma konta 860** - przychody ze sprzedaży składników majątkowych ujmowanych na **koncie 760** oraz pozostałe przychody operacyjne w korespondencji ze stroną **Wn konta 760**.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Zapisy strony Wn konta 760

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zapłacone kary, grzywny, koszty postępowania sądowego	130,240,234,201
2.	Niedobory aktywów obrotowych uznane za niezawinione	240
3.	Darowizny na rzecz osób fizycznych i prawnych materiałów, towarów, produktów	310
4.	Sprzedaż materiałów zbędnych w cenie ewidencyjnej	310,401
5.	Utworzenie rezerw na należności od dłużników	840
6.	Odpisanie przedawnionych należności	Konta zespołu „ 2 „
7.	Przeniesienie na koniec roku wartości pozostałych przychodów	860

Zapisy strony Ma konta 760

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Otrzymane darowizny	
	- materiałów	310
	- pozostałych środków trwałych	013
2.	Odpisanie przedawnionych zobowiązań	201,231,234,240
3.	Przeniesienie na koniec roku pozostałych kosztów	860

KONTO 761 – „POZOSTAŁE KOSZTY OPERACYJNE,,

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

W szczególności na stronie **Wn** konta ujmuje się:

- a) wartość ewidencyjną sprzedanych materiałów,
- b) pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności: zapłacone kary, grzywny, odszkodowania, odpisane przedawnione i nieściągalne należności, jeżeli nie są pokrywane z uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego, odpisy aktualizujące wartość należności od

dłużników, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe.

Konto 761 służy ponadto do ewidencji zapisów uzupełniających związanych ze zmianą stanów produktów (w tym także rozliczeń międzyokresowych), dokonywanych w jednostkach ewidencjonujących koszty na **kontach 400-405 i 409** oraz na **kontach zespołu 5 i 6**, w korespondencji z innymi kontami niż **konto 490 i 700** lub kontami **zespołu 5 i 6** (np. równowartość niedoborów produktów, którą księguje się w korespondencji z **kontem 240**).

Zmiany stanu produktów spowodowane różnicami inwentaryzacyjnymi ujmuje się także na **kontach 490 i 761 (zapis uzupełniający, uszczelniający „krąg kosztowy”)**.

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 nie wykazuje salda.

Ewidencję szczegółową do **konta 761** należy dostosować do potrzeb kontroli, sprawozdawczości i analizy.

W rachunku zysków i strat pozostałe koszty operacyjne, z **wyjątkiem** kosztów bezpośrednio związanych ze sprzedażą niefinansowych aktywów trwałych, wykazuje się w poz. **E.I. „Pozostałe koszty operacyjne”**

Zapisy strony Wn konta 761

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Obniżenie wartości zapasów	310
2.	Niezawinione niedobory aktywów obrotowych	240
3.	Odpisane, przedawnione, umorzone należności inne niż związane z przych.	201,231,234,240
4.	finansowymi Odpis aktualizujący należności wątpliwe (należność główna)	290

Zapisy strony Ma konta 761

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przebiegowanie salda na dzień 31 grudnia	860

ZESPÓŁ 8 - „FUNDUSZE, REZERWY I WYNIK FINANSOWY”

Konta zespołu 8 „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy” służą do:

- ewidencji funduszy zasadniczych oraz funduszy specjalnych,
- ustalania wyniku finansowego,
- ewidencji rozliczenia wyniku finansowego,
- ewidencji dotacji budżetowych przekazywanych przez jednostki budżetowe,
- ewidencji rezerw i przychodów przyszłych okresów.

KONTO 800 - „FUNDUSZ JEDNOSTKI”

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego jednostki oraz majątku obrotowego w zakresie podstawowej działalności jednostki budżetowej oraz działalności środka specjalnego jednostki budżetowej.

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

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

- a) przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z **konta 860** „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy” (księgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego),
- b) przeksięgowanie zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych” (pod datą sprawozdania finansowego),
- c) przeksięgowanie rozliczenia wyniku finansowego jednostki z **konta 820** „Rozliczenie wyniku finansowego” (księgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego),
- d) przeksięgowanie dotacji przekazanych przez jednostki budżetowe z **konta 810** „Dotacje budżetowe” (księgowanie w końcu roku obrotowego),
- e) umorzenie podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- f) różnice z aktualizacji środków trwałych,
- g) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych i inwestycji,
- h) wartość nieodpłatnie przekazanych środków obrotowych jednostkom budżetowym oraz na rzecz gospodarki pozabudżetowej.

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

- a) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860 „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy” (księgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego),
- b) przeksięgowanie zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych” (pod datą sprawozdania finansowego),
- c) wpływ środków z budżetu (dotacji) i innych środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- d) różnice z aktualizacji środków trwałych,
- e) umorzenie dotyczące sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych,
- f) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji,
- g) nieodpłatne otrzymanie środków obrotowych od jednostek budżetowych oraz z gospodarki pozabudżetowej.

Fundusz jednostki może ulegać zmianom także z innych przyczyn, określonych każdorazowo w przepisach szczególnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki. Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

Zapisy strony Wn konta 800

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przebieganie straty bilansowej pod data przyjęcia sprawozdania finansowego	860
2.	Przebieganie pod data sprawozdania zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych	222
3.	Przebieganie na koniec roku przekazanych w danym roku dotacji	810
4.	Wykresowanie wartości początkowej brutto środków trwałych	011
5.	wskutek likwidacji, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania	071
6.	Wartość umorzenia nieodpłatnie otrzymanych składników aktywów trwałych	080
7.	Przebieganie wartości nieodpłatnie przekazanych inwestycji	Różne konta
	Wartość nieodpłatnie przekazanych składników aktywów obrotowych osobom prawnym i fizycznym	

Zapisy strony Ma konta 800

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przebieganie zysku bilansowego pod data przyjęcia sprawozdania finansowego	860
2.	Przebieganie pod data sprawozdania finansowego zrealizowanych wydatków budżetowych	223
3.	Otrzymane dotacje budżetowe oraz pozabudżetowe	Konta zespołu „ 1 „
4.	Nieodpłatne otrzymanie:	
	- środków trwałych	011/020
	- inwestycji	080

KONTO 810 - „DOTACJE BUDŻETOWE ORAZ ŚRODKI Z BUDŻETU NA INWESTYCJE”

Konto 810 służy do ewidencji w jednostkach budżetowych:

- a) dotacje przekazywanych z budżetu na finansowanie działalności podstawowej (dotacje podmiotowe, przedmiotowe), środków specjalnych i gospodarstw pomocniczych jednostek budżetowych oraz zakładów budżetowych,
- b) środków przekazywanych z budżetu na finansowanie inwestycji jednostek i zakładów budżetowych,
- c) innych dotacji przekazywanych z budżetu.

Na stronie **Wn konta 810** ujmuje się:

- a) dotacje przekazane przez jednostki budżetowe w części uznanej za wykorzystaną lub rozliczoną,
- b) wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone,
- c) równowartość wydatków dokonanych na finansowanie ich inwestycji (jest to zapis równoległy do zapłaty zobowiązań księgowany **Wn 810 Ma 800**).

Na stronie **Ma konta 810** ujmuje się:

- a) zwroty dotacji przekazanych w tym samym roku budżetowym,
- b) przebieganie w końcu roku obrotowego na konto 800 „Fundusz jednostki”, stanu dotacji przekazanych.

Ewidencję analityczną do **konta 810** prowadzi się według jednostek, którym dotacje przekazano, i przeznaczenia dotacji (np. według podziałek klasyfikacji budżetowej).

Na koniec roku **konto 810** nie wykazuje salda.

Zapisy strony Wn konta 810

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przekazane dotacje dla gospodarki pozabudżetowej oraz na pierwsze wyposażenie	130

Zapisy strony Ma konta 810

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zwrot dotacji przekazanych w danym roku	130
2.	Przebieganie w końcu roku wartości dotacji przekazanych	800

KONTO 851 - „ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH”

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

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 „Rachunki środków funduszy specjalnych”. 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** pozwala na wyodrębnienie:

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

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Zapisy strony Wn konta 851

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zapłata za świadczenia pokrywane z funduszu	101/135
2.	Przedawnione lub odpisane należności lub umorzone pożyczki udzielone z funduszu	234

Zapisy strony Ma konta 851

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Odpis podstawowy na fundusz	240/400
2.	Przelewy od innych jednostek uczestniczących we wspólnej działalności socjalnej	135
3.	Bankowa nota memoriałowa – naliczane odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bankowym	240
4.	Zapłacone w ciągu roku i przypisane wymagalne na dzień bilansowy odsetki pożyczek udzielonych na cele mieszkalne	201
5.	Przedawnione zobowiązania	240

KONTO 860 - „STRATY I ZYSKI NADZWYCZAJNE ORAZ WYNIK FINANSOWY”

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki oraz bieżącej ewidencji strat i zysków nadzwyczajnych.

W ciągu roku obrotowego jednostki ujmują na stronie **Wn konta 860** straty nadzwyczajne, a na stronie **Ma** - zyski nadzwyczajne.

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

- a) poniesionych kosztów, w korespondencji z **kontem 400**,
- b) zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z **kontem 490**, w jednostkach stosujących to konto,
- c) wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem **730** oraz materiałów, w korespondencji z **kontem 760**,
- d) dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących oddziałów oraz na inwestycje w zakładach budżetowych i środkach specjalnych, w korespondencji z kontem **740**,
- e) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem **750** oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem **760**,
- f) obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego, w korespondencji z kontem **870**.

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

- a) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami **zespołu 7**,
- b) zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z **kontem 490**,
- c) dotacji otrzymanych na finansowanie działalności podstawowej, w korespondencji z **kontem 740**.

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 „Fundusz zasadniczy”**.

Zapisy strony Wn konta 860

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Księgowania pod datą 31 grudnia	400,401-
2.	Wydatki na pokrycie strat nadzwyczajnych	409,751,761,760
3.	Przebieganie wyniku finansowego w następnym roku – zysk	130 800

Zapisy strony Ma konta 860

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Księgowania pod datą 31 grudnia	720,751,760,761
2.	Przebieganie wyniku finansowego w następnym roku – strata	800

KONTA POZABILANSOWE

Konta pozabilansowe prowadzone są na zasadzie jednostronnego zapisu.

KONTO 901 – „ŚRODKI TRWAŁE W LIKWIDACJI”

Konto 901 służy do ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych postawionych w stan likwidacji. Na stronie Wn tego konta ewidencjonuje się środki trwałe i pozostałe środki trwałe, co do których podjęto decyzję o likwidacji lub ją rozpoczęto, ale nie zakończono.

Podstawą zapisu na stronie Wn jest polecenie księgowania wystawione na podstawie pisemnej informacji kierownika szkoły lub komórki odpowiedzialnej za ewidencję majątku po podjętych decyzjach lub czynnościach likwidacyjnych.

Na stronie Ma konta 901 wyksięgowuje się wartość zlikwidowanych środków trwałych i pozostałych środków trwałych. Podstawą zapisu jest polecenie księgowania sporządzone na podstawie protokołów z likwidacji. Zapisów dokonuje się według wartości początkowej środków trwałych i pozostałych środków trwałych.

Do konta 901 prowadzi się ewidencję analityczną, pozwalającą ustalić wartość początkową środków trwałych pozostawionych w stan likwidacji i pozostałych środków trwałych postawionych w stan likwidacji

KONTO 902 – „OBCE ŚRODKI W UŻYWANIU”

Konto 902 służy do ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych otrzymanych w używanie na podstawie zawartych przez jednostkę umów.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się operacje dotyczące otrzymania środków trwałych i pozostałych środków trwałych w używanie na podstawie zawartych przez jednostkę umów, a na stronie Ma – ich zwrot właścicielowi. Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość obcych środków trwałych pozostających na stanie jednostki.

Do konta 902 prowadzi się ewidencję analityczną z podziałem na „Środki trwałe” i „Pozostałe środki trwałe”.

KONTO 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”

Służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.

KONTO 980 - „PLAN FINANSOWY WYDATKÓW BUDŻETOWYCH”

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

Na stronie **Wn konta 980** księguje się kwoty zatwierdzonego planu finansowego wydatków budżetowych oraz jego zmiany, z tym że zwiększenia zapisem dodatnim, a zmniejszenia zapisem ujemnym.

Na stronie **Ma konta 980** księguje się:

- równowartość zrealizowanych w roku wydatków budżetowych,
- wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym,
- wartość planowanych, a niezrealizowanych wydatków, które wygasły.

Wszystkie te dane należy ewidencjonować w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych jednostki, tj. według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

Konto 980 na koniec roku nie wykazuje salda.

KONTO 998 – „ZAANGAŻOWANIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH ROKU BIEŻĄCEGO,,

Konto to służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym danego roku budżetowego.

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

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

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

- a) zaangażowanie wydatków, których wykonanie powoduje obowiązek wydatkowania środków publicznych w danym roku bieżącym.

Ewidencja do tego konta prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego.

Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

Zapisy strony Wn konta 998

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Równowartość zrealizowanych w danym roku budżetowym wydatków budżetowych	Brak

Zapisy strony Ma konta 998

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
------------	-----------------------	----------------------------

1.	Zobowiązania z poprzedniego roku budżetowego	Brak
2.	Zaangażowanie z lat poprzednich	999
3.	Zobowiązania z decyzji	Brak
4.	Angaże	Brak
5.	Pochodne od wynagrodzeń	Brak
6.	Zwiększenie lub zmniejszenie zaangażowania	Brak
7.	Zaangażowanie rachunkowe	Brak

KONTO 999 – „ZAANGAŻOWANIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH PRZYSZŁYCH LAT„

Konto to służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat.

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

- a) równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego.

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

- a) wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

Ewidencja szczegółowa do tego konta prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego.

Na koniec roku konto to wykazuje saldo Ma oznaczające stan zaangażowanych wydatków budżetowych lat przyszłych.

Zapisy strony Wn konta 999

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Równowartość zaangażowania wydatków z lat poprzednich przechodzących do zaangażowania roku bieżącego	Brak

Zapisy strony Ma konta 999

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zobowiązania długoterminowe (warunkowe) gdzie termin płatności (wymagalności) przypada w następnym roku budżetowym	Brak
2.	Decyzje na lata następne	
3.	Zaangażowanie rachunkowe lat przyszłych	

Jednostki budżetowe mogą zaciągać zobowiązania do wysokości planowanych wydatków pomniejszych o wydatki na wynagrodzenia i obligatoryjne wpłaty. Wydatki, które nie zostały zrealizowane do końca roku budżetowego wygasają.

Dochodami budżetu są wpływy na rachunek bankowy jednostki budżetowej z tytułu wpłat podlegających zakwalifikowaniu do dochodów budżetowych zgodnie z art. 62 ustawy o finansach

publicznych. Dochody budżetowe dzielimy na dochody przypisane i nieprzypisane. Dochody budżetowe to takie, które są ujmowane na kontach należności na podstawie faktur lub nakazów płatniczych, np. czynsz za dzierżawę pomieszczeń, natomiast dochody nieprzypisane to takie, które są ewidencjonowane dopiero w momencie zapłaty, na podstawie dokumentów kasowych lub bankowych np. wpływy ze sprzedaży środka trwałego.

Zgodnie z zasadą kasową dochodem budżetu jest każda przelana kwota na rachunek bieżący jednostki budżetowej przez dysponenta wyższego stopnia, z wyjątkiem zwrotów wydatków dokonanych w tym samym roku budżetowym oraz zwrotów niewykorzystanych środków przekazanych wcześniej dysponentom niższego szczebla. Z rachunku bieżącego jednostka budżetowa może pokrywać swoje wydatki zgodnie z planem finansowym. Wydatkiem budżetowym są wszystkie kwoty podjęte z tego rachunku, z wyjątkiem środków budżetowych przekazanych dysponentom niższego stopnia na realizację ich planów budżetowych.

Zgodnie z zasadą dyscypliny budżetowej wydatki te w ramach paragrafów lub ich grup nie mogą przekraczać planu. W wypadku przejściowego braku środków na rachunku bieżącym jednostek budżetowych można korzystać ze środków obcych w postaci zobowiązań do wysokości wydatków zatwierdzonych w planie. Wydatki i dochody ewidencjonuje się w ramach podziałek klasyfikacji budżetowej.

Gromadzenie i wydatkowanie środków budżetowych dokonywane jest w ramach tzw. Klasyfikacji dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów czyli klasyfikacji budżetowej. Klasyfikacja budżetowa to jednolity system symboli cyfrowych i nazw stosowanych dla zapewnienia przejrzystości przepływu środków budżetowych w ramach układu wykonawczego. Jest niezbędnym instrumentem gwarantującym elementarny ład w planowaniu i ewidencji budżetowej, a także jednym z narzędzi umożliwiających kontrolę dyscypliny finansowej. Dochody i wydatki budżetowe oraz przychody i rozchody budżetu klasyfikowane są wg działów, rozdziałów i paragrafów.

Do ewidencji dochodów i wydatków jednostki budżetowej służą następujące konta:

- a) 130 - "Rachunek bieżący jednostek budżetowych"
- b) 221 - "Należności z tytułu dochodów budżetowych"
- c) 222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych"

3. Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych wraz z określeniem ich powiązań z kontami księgi głównej

SYMBOL	ZASADY PROWADZENIA	POWIĄZANIA Z, KONTAMI
KONTA	ANALITYKI	KSIĘGI GŁÓWNEJ
1	2	3
011	<p>Analityka dwustopniowa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pierwszy stopień - podział na grupy zgodny z układem bilansu - ewidencja komputerowa - drugi stopień - indywidualne kartoteki poszczególnych środków trwałych - ewidencja z wykorzystaniem programu 	<p>W pierwszym stopniu: zapis pierwotny na kontach analitycznych - zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo</p> <ul style="list-style-type: none"> - stanowi on sumę zapisów

	komputerowego Inwentarz VULCAN	analitycznych. W drugim stopniu zapis na kartotece jest zapisem powtórzonym. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
013	Analityka jednostopniowa w formie księgi inwentarzowej - ewidencja z wykorzystaniem programu komputerowego Inwentarz VULCAN	Zapis w księdze inwentarzowej jest powtórzeniem zapisu na koncie syntetycznym. Wyróżnik pozycja dziennika.
014	Analityka jednostopniowa w formie księgi inwentarzowej - ewidencja z wykorzystaniem programu MOL VULCAN	Zapis w księdze inwentarzowej jest powtórzeniem zapisu na koncie syntetycznym. Wyróżnik pozycja dziennika.
020	Analityka jednostopniowa w formie księgi inwentarzowej - ewidencja z wykorzystaniem programu Inwentarz VULCAN	Zapis w księdze inwentarzowej jest powtórzeniem zapisu na koncie syntetycznym. Wyróżnik pozycja dziennika.
071	Ewidencja szczegółowa według podziału w układzie bilansowym, zgodny z podziałem środków trwałych - ewidencja komputerowa. Ewidencja uzupełniona jest o tabele umorzeń zawarte w kartotekach poszczególnych środków trwałych oraz odpowiednio w księdze inwentarzowej wartości niematerialnych i prawnych - technika komputerowa	Zapis pierwotny na kontach analitycznych - zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
072	brak analityki	
080	Ewidencja szczegółowa z podziałem na poszczególne zadania inwestycyjne - ewidencja komputerowa.	Zapis pierwotny na kontach analitycznych - zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo - stanowi on sumę zapisów analitycznych. Analityka umożliwia podział na : -inwestycje, - zakup gotowego środka trwałego Wyróżnikiem łączącym wszystkie

		zapisy jest pozycja dziennika.
130	Analityka wielostopniowa - ewidencja komputerowa: <ul style="list-style-type: none"> • pierwszy stopień: podział na subkonto wydatków i dochodów • pozostałe stopnie w układzie obowiązującej klasyfikacji budżetowej- w stopniu szczególności niezbędnym do sporządzenia sprawozdań budżetowych 	Zapis pierwotny na kontach analitycznych - zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo - stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
135	Analityka umożliwia podział na : Zadania sfinansowane z środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	
SYMBOL	ZASADY PROWADZENIA	POWIĄZANIA Z, KONTAMI
KONTA	ANALITYKI	KSIĘGI GŁÓWNEJ
1	2	3
201	Ewidencja szczegółowa z podziałem na poszczególnych dostawców - ewidencja komputerowa. Umożliwia ustalenie stanu należności i zobowiązań z podziałem na poszczególnych kontrahentów, zgodnie z klasyfikacją budżetową	Zapis pierwotny na kontach analitycznych - zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo - stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
221	Analityka wielostopniowa prowadzona w technice komputerowej: <ul style="list-style-type: none"> • pierwszy stopień według poszczególnych odbiorców • pozostałe stopnie wg podziałek klasyfikacji budżetowych, ze szczególnością – niezbędną do sporządzania sprawozdań budżetowych. 	Zapis pierwotny na kontach analitycznych - zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo - stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
222	brak analityki	
223	brak analityki	
225	Ewidencja prowadzona umożliwia ustalenie należności i zobowiązań z tytułu podatku z podziałem na poszczególne programy, zadania, klasyfikację budżetową	Zapis pierwotny na kontach analitycznych - zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo - stanowi on sumę zapisów analitycznych.

		Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
229	<p>Analityka umożliwia ustalenie stanu:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Zobowiązań publicznoprawnych z podziałem na: składki ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, składki na Fundusz Pracy oraz PFRON, – Należności z podziałem na program, zadanie, rodzaj wydatku, klasyfikację budżetową i kontrahenta(zwroty z ZUS 	
231	<p>Ewidencja szczegółowa z podziałem na rozrachunki wynagrodzeń osobowych i wynagrodzeń z tytułu umów zlecenia(o dzieło). Ewidencja uzupełniona indywidualnymi kartotekami wynagrodzeń pracowniczych generowanymi i drukowanymi z programu płacowego - technika komputerowa.</p>	<p>Zapis pierwotny na kontach analitycznych - zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo - stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.</p>
234	<p>Analityka dwustopniowa prowadzona komputerowo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pierwszy stopień: podział według poszczególnych pracowników • drugi stopień według tytułów rozrachunków. 	<p>Zapis pierwotny na kontach analitycznych - zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo - stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.</p>
240	<p>Analityka prowadzona komputerowo z podziałem na poszczególnych kontrahentów.</p>	<p>Zapis pierwotny na kontach analitycznych - zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo - stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.</p>
245	<p>Ewidencję analityczną prowadzi się</p>	

	wg poszczególnych niewyjaśnionych wpłat	
SYMBOL	ZASADY PROWADZENIA	POWIĄZANIA Z, KONTAMI
KONTA	ANALITYKI	KSIĘGI GŁOWNEJ
1	2	3
290	<p>Analityka dwustopniowa prowadzona- komputerowo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pierwszy stopień - tytuł utworzenia odpisu (odsetki, należność główna); • drugi stopień - kontrahenci. 	<p>Zapis pierwotny na kontach analitycznych</p> <p>- zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo - stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.</p>
300	brak analityki	
310	<p>Analityka dwustopniowa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pierwszy stopień prowadzony w technice komputerowej: podział na magazyn surowców i techniczny magazyn materiałów odpisywanych w koszty w momencie zakupu • drugi stopień prowadzony w technice ręcznej : kartoteki magazynowe. 	<p>W pierwszym stopniu: zapis pierwotny na kontach analitycznych - zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo</p> <p>- stanowi on sumę zapisów analitycznych.</p> <p>W drugim stopniu zapis na kartotece jest zapisem powtórzonym. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.</p>
400	brak analityki	
401	<p>Wielostopniowa analityka prowadzona w technice komputerowej według podziałek planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy sprawozdawczości.</p>	<p>Zapis pierwotny na kontach analitycznych</p> <p>- zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo - stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.</p>
402		
403		
404		
405		
409		
410		
720	<p>Ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej - technika komputerowa.</p>	<p>Zapis pierwotny na kontach analitycznych</p> <p>- zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo - stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy</p>

		jest pozycja dziennika.
751	Analityka według pozycji rachunku zysków i strat (ewentualnie z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków) - technika komputerowa.	Zapis pierwotny na kontach analitycznych - zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo - stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
760	Analityka według pozycji rachunku zysków i strat (ewentualnie z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów) - technika komputerowa.	Zapis pierwotny na kontach analitycznych - zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo - stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
761	Analityka według tytułów kosztów (ewentualnie z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków) - technika komputerowa.	Zapis pierwotny na kontach analitycznych - zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo - stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.

SYMBOL KONTA	ZASADY PROWADZENIA ANALITYKI	POWIĄZANIA Z, KONTAMI KSIĘGI GŁÓWNEJ
1	2	3
800	Analityka prowadzona komputerowo z podziałem na poszczególne przyczyny zmniejszenia / zwiększenia funduszu.	Zapis pierwotny na kontach analitycznych - zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo - stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
810	Ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej - technika komputerowa.	
851	Analityka prowadzona w technice	Zapis pierwotny na kontach

	komputerowej z podziałem na poszczególne przyczyny zmniejszenia/ zwiększenia funduszu.	analitycznych - zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo - stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
860	brak analityki	
976	Analityka prowadzona dla każdego przedmiotu wyłączeń	Zapis pierwotny na kontach analitycznych - zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo - stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
980	Ewidencja szczegółowa prowadzona komputerowo według podziałek klasyfikacji budżetowej.	
998	Ewidencja szczegółowa prowadzona komputerowo według podziałek klasyfikacji budżetowej.	Zapis pierwotny na kontach analitycznych - zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo - stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
999	Ewidencja szczegółowa prowadzona komputerowo według podziałek klasyfikacji budżetowej.	Zapis pierwotny na kontach analitycznych - zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo - stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
901	Ewidencja dwustopniowa Pierwszy stopień prowadzony w technice komputerowej: podział na środki trwałe, pozostałe środki trwałe Drugi w postaci ksiąg inwentarzowych	Zapis w księdze inwentarzowej jest powtórzeniem zapisu na koncie syntetycznym.
902	Ewidencja dwustopniowa	Zapis w księdze inwentarzowej jest

	Pierwszy stopień prowadzony w technice komputerowej: podział na środki trwałe, pozostałe środki trwałe Drugi w postaci ksiąg inwentarzowych	powtórzeniem zapisu na koncie syntetycznym.
--	--	---

OPIS SYSTEMU SŁUŻĄCEGO OCHRONIE DANYCH I ICH ZBIORÓW, W TYM DOWODÓW KSIĘGOWYCH, KSIĄG RACHUNKOWYCH I INNYCH DOKUMENTÓW STANOWIĄCYCH PODSTAWĘ DOKONANYCH W NICH ZAPISÓW.

I. WYKAZ PROGRAMÓW KOMPUTEROWYCH (SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH) STOSOWANYCH W SYSTEMIE PRZETWARZANIA DANYCH.

A. W jednostce obsługującej użytkowane jest następujące oprogramowanie służące obsłudze finansowo-księgowej jednostek:

1. Aplikacje hostowane (Platforma) Vulcan są systemowym, internetowym rozwiązaniem dla szeroko rozumianej oświaty. Łączy w sobie dwa obszary: informacyjny z zarządczym. Obszar zarządczy to przede wszystkim specjalistyczne aplikacje dedykowane oświacie i wykorzystywane przez poszczególne grupy pracowników oświatowych (np. dyrektorów szkół, księgowych, pracowników wydziału edukacji). Obszar informacyjny realizowany jest poprzez wykorzystanie systemu do przekazywania ważnych i interesujących informacji wszystkim członkom oświatowej społeczności. Dzięki pracy w chmurze wszystkie czynności związane z wykonywaniem aktualizacji systemu realizowane są przez firmę Vulcan. Również Vulcan dba o kopie zapasowe oraz o bezpieczeństwo danych, które przechowywane są w specjalistycznych serwerowniach o wysokim standardzie bezpieczeństwa.

Aplikacjami zintegrowanymi, które funkcjonują w ramach Aplikacji hostowanej VULCAN są:

- 1) Finanse VULCAN - program służący do prowadzenia ksiąg rachunkowych wg klasyfikacji budżetowej, wspomaganie prac nad budżetem jednostki samorządu terytorialnego, sporządzania wykazów obrotów i stanów kont w ujęciu analitycznym i (sub)syntetycznym w dowolnym okresie czasu, sporządzania wymaganych przepisami sprawozdań z wykonania budżetu oraz do obsługi archiwum poprzednich lat, wg zasad określonych przez ustawę o rachunkowości. W wersji wielozadaniowej system umożliwia obsługę wielu odrębnie zdefiniowanych zadań budżetowych i udostępnianie zbiorczych danych ze wskazanych zadań. Księgi rachunkowe jednostki obsługiwanej prowadzone są przy użyciu aplikacji Finanse firmy VULCAN Sp. z o.o. Producent dostarcza jednocześnie usługę udostępniania systemu w sieci WAN razem z utrzymywaniem zbiorów w bazie danych i tworzeniem kopii bezpieczeństwa danych, zgodnie z zapisami umowy. Program jest aktualizowany przez producenta, zgodnie ze zmianami przepisów podatkowych oraz zmianami prawa bilansowego. Podstawowe funkcje Aplikacji Finanse Vulcan:

- obsługa wielu dzienników,
- obsługa wielu jednostek w obrębie jednego dziennika,
- tworzenie ewidencji dokumentów źródłowych i tworzenie na ich podstawie dokumentów księgowych,
- możliwość definiowania wzorców księgowych dla dokumentów źródłowych,

- tworzenie planu kont syntetycznych i analitycznych powiązanego z definicjami sprawozdań budżetowych, finansowych,
 - dostosowanie planu kont dla jednostki poprzez wskazanie kont z planu kont globalnego stosowanych w jednostce,
 - obsługa słowników pełniących rolę kont analitycznych,
 - definiowanie raportów budżetowych i sprawozdań finansowych,
 - definiowanie wzorców numeracji dla poszczególnych typów dokumentów źródłowych i księgowych,
 - prowadzenie dokumentacji rozliczeń z kontrahentami – dostawcami i odbiorcami oraz bieżąca kontrola sald należności i zobowiązań,
 - automatyczne wyliczanie odsetek za zwłokę i wystawienie not odsetkowych,
 - automatyczne tworzenie dokumentu bilansu otwarcia podczas operacji zamykania roku,
 - bieżąca kontrola poprawności wprowadzonych danych pod względem rachunkowym oraz bilansowania się dokumentów,
 - prowadzenie pełnej obsługi kasowej – wystawianie dokumentów kasowych i raportów kasowych,
 - wspomaganie wystawiania dokumentów sprzedaży i tworzenie potrzebnych zestawień,
 - prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupów towarów oraz usług objętych podatkiem VAT, a także sporządzanie deklaracji VAT-7,
 - kontrola sald kont rachunków bankowych podczas wprowadzania dokumentu typu wyciąg bankowy,
 - pełna obsługa przelewów, możliwość eksportowania wykonywanych w programie przelewów do systemów bankowości elektronicznej,
 - dostosowanie systemu do istniejącego obiegu dokumentów,
 - tworzenie zestawień jednostkowych i zbiorczych na podstawie wielu ustawialnych i zapisywalnych kryteriów,
 - możliwość tworzenia zestawień przekrojowych wieloletnich,
 - drukowanie raportów i zestawień w formie papierowej lub elektronicznej,
 - wymiana danych księgowych między innymi systemami Płace Vulcan, Bestia.
- 2) Płace VULCAN - to rozwiązanie informatyczne ułatwiające rzetelne prowadzenie dokumentacji płacowej dla jednej lub wielu jednostek. Aplikacja Płace Vulcan we współpracy z Aplikacją KADRY Vulcan, służy do automatycznego sporządzania list płac zatrudnionych pracowników i drukowania zestawień płacowych. Aplikacja Płace Vulcan stanowi ewidencję pomocniczą dla ksiąg rachunkowych jednostki. Podstawowe funkcje Aplikacji Płace Vulcan:
- sporządzanie comiesięcznych list wypłat, a także wszelkich list szczególnych (wyrównań, godzin ponadwymiarowych, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, nagród jubileuszowych, świadczeń urlopowych, umów zlecenia, itd.),
 - rozliczanie należności za okres nieobecności w pracy,
 - dokonywanie wyrównania wypłaconego wynagrodzenia za dowolne miesiące,
 - naliczanie wynagrodzenia za czas urlopu wypoczynkowego,
 - naliczanie ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy i nagrodę jubileuszową,
 - naliczanie wypłaty dodatkowego wynagrodzenia rocznego tzw. trzynastki.

- terminowe rozliczanie zobowiązań z urzędami skarbowymi i ZUS-em,
 - regulowanie wszelkich indywidualnych zobowiązań pracowników (składki np. na związki zawodowe, spłaty pożyczek z kasy zapomogowo-pożyczkowych, spłaty pożyczek mieszkaniowych, dobrowolneubezpieczenie pracowników i inne,
 - przekazywanie wynagrodzeń na osobiste konta bankowe pracowników,
 - sporządzanie zestawień, sprawozdań i innych dokumentów (np.PIT),
 - prowadzenie rejestrów:
 - umów pracowników i wynikających z nich składników wynagrodzeń,
 - sposobu rozliczania się pracownika z ZUS-em i urzędem skarbowym
 - stałych świadczeń i zobowiązań pracowników,
 - rachunków bankowych pracowników,
 - nieobecności pracowników,
 - wymiana danych z innymi systemami (m.in. Płatnik, e-deklaracje, Finanse Vulcan),
- 3) Kadry VULCAN – rozwiązanie informatyczne ułatwiające rzetelne prowadzenie dokumentacji kadrowej. Kadry VULCAN służy do rejestracji danych osobowych pracowników, prowadzenia kartotek zawierających warunki i zasady zatrudnienia, przebieg pracy zawodowej, dane do ubezpieczenia ZUS i inne, prowadzenia ewidencji czasu pracy, drukowania dokumentów związanych z zatrudnieniem, automatycznego aktualizowania danych związanych z liczbą lat stażu pracy, należnym dodatkiem stażowym, nagrodą jubileuszową, wykonywania dowolnych analiz i wyciągów z bazy danych na podstawie określonych przez użytkownika warunków wyboru, a w powiązaniu z systemem PŁACE Vulcan, również do automatycznego sporządzania list płac, wykazów podatkowych itp.
2. BeSTi@ - System Zarządzania Budżetem Jednostek Samorządu Terytorialnego – służy do sprawozdawczości budżetowej i finansowej jednostki i organu.
3. PŁATNIK - Program umożliwia płatnikom składek tworzenie, weryfikację i wysyłanie do ZUS dokumentów ubezpieczeniowych. Program jest bezpłatny.

Główne funkcje programu Płatnik:

- auto aktualizacja,
- synchronizacja i weryfikacja danych z bazą ZUS,
- tworzenie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych,
- podpowiedzi podczas wypełniania dokumentów,
- import danych z systemów karowo-płacowych,
- przesyłanie dokumentów ubezpieczeniowych do ZUS,
- automatyczne tworzenie informacji miesięcznych i rocznych dla ubezpieczonego.

Podstawa prawna funkcjonowania programu Płatnik:

Program Płatnik spełnia wymogi ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tekst jednolity - Dz. U. z 2021 r., poz. 423 z późn. zm.). Program jest zabezpieczony przed nieuprawnionym pobraniem danych z bazy ZUS. W celu synchronizacji danych wymagany jest bezpieczny podpis elektroniczny uprawnionego użytkownika.

B. W jednostce obsługiwanej użytkowane są następujące oprogramowania służące obsłudze finansowo-księgowej:

1) Inwentarz Vulcan - program do zarządzania majątkiem ruchomym. Umożliwia on gromadzenie informacji o wyposażeniu, wykonywanie wymaganych przez przepisy inwentaryzacji, prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz obliczanie odpisów amortyzacyjnych. Program automatyzuje wiele operacji wykonywanych przez osoby odpowiedzialne za prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz wykonywanie inwentaryzacji. Wybrane funkcje programu:

- umożliwia prowadzenie wielu ksiąg inwentarzowych,
- kontroluje poprawność wprowadzanych danych – nie dopuszcza do tego, by dwa różne elementy wyposażenia figurowały pod tym samym numerem inwentarzowym,
- rejestruje przychody i rozchody,
- oprócz ceny zakupu pozwala wprowadzać – i w razie potrzeby zmieniać – cenę, która odzwierciedla aktualną wartość przedmiotu,
- wylicza różnice inwentaryzacyjne (informacje o różnicach są dostępne na każdym etapie inwentaryzacji),
- rozlicza nadwyżki i niedobory – na podstawie interpretacji arkuszy spisowych potrafi stwierdzić fakt przeniesienia sprzętu między pomieszczeniami,
- wylicza wartość wyposażenia (także jego dowolnie wyodrębnionych grup, np. sprzętów znajdujących się w konkretnej sali lub pod opieką konkretnej osoby),
- dokumentuje przekazanie odpowiedzialności za sprzęt,
- dokumentuje przeniesienie elementów wyposażenia między pomieszczeniami,
- prowadzi ewidencję środków trwałych i wylicza odpisy amortyzacyjne wg metody liniowej lub degresywnej. Tworzy listy naliczeń amortyzacyjnych za wybrany okres – miesiąc, kwartał, rok,
- umożliwia wykonywanie operacji grupowych takich, jak np. jednorazowe zarejestrowanie przeniesienia komputerów do innej sali, tworzenie arkuszy spisowych oddzielnie dla różnych pomieszczeń lub osób odpowiedzialnych za sprzęt i wyposażenie,
- współpracuje z klawiaturowymi czytnikami kodów paskowych oraz z kolektorami danych,
- przygotowywanie gotowych:
 - arkuszy spisu z natury (w podziale na księgi inwentarzowe, pomieszczenia, osoby odpowiedzialne za sprzęt),
 - protokołów przekazania sprzętu,
 - protokoły różnic inwentaryzacyjnych,
 - zestawień wszystkich informacji o wybranym elemencie wyposażenia,
 - wykazów sprzętów znajdujących się w konkretnych pomieszczeniach (istnieje możliwość wyboru formatu wywieszki),
 - listów elementów wyposażenia, za które odpowiedzialne są konkretne osoby,
 - dowolnych wyciągów z ksiąg inwentarzowych.

2) Magazyn Vulcan – prowadzenie kilku magazynów – zwykłych i żywnościowych;

- praca nad dokumentami w dwóch trybach: „w trakcie opracowywania” i „zatwierdzony”;
- szybkie przeprowadzanie inwentaryzacji i wyliczanie różnic inwentaryzacyjnych;
- automatyczne tworzenie dokumentów PZ na podstawie listy zakupów i dokumentów RW na podstawie zamówienia.

- 2) Aplikacja SIO - Program SIO służy do ewidencji uczniów/wychowanków, wykonanej liczby osobodni w celu naliczenia subwencji oświatowej, ewidencji nauczycieli wraz z ich kwalifikacjami i stażem zawodowym oraz stopniem awansu zawodowego, ewidencji wydatków placówki oświatowej, opracowywania arkusza organizacji placówki itp. Zgodnie z przepisami ustawy o SIO jednostka za pomocą aplikacji komputerowej przekazuje sprawozdania do organu prowadzącego.

II. OCHRONA DOKUMENTÓW I KSIĄG RACHUNKOWYCH.

1. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosowane są następujące rozwiązania: Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowywane są w oryginalnej postaci. Dokumenty przechowywane są w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze oraz w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie. Dane księgowe archiwizuje firma VULCAN Sp. z o.o.
2. Ochrona danych wprowadzonych do systemu księgowego.
Systemy przetwarzania danych stosowane przez jednostkę zapewniają ochronę danych zarówno przed dostępem osób niepowołanych, jak i przed zniszczeniem w wyniku niewłaściwego działania użytkownika lub uszkodzenia systemu. Ochrona przed dostępem do danych osób niepowołanych odbywa się poprzez określenie listy użytkowników mających dostęp do systemu. Każdy użytkownik może korzystać z systemu po wprowadzeniu indywidualnego identyfikatora i hasła. Ponadto każdy użytkownik przypisany jest do roli, co pozwala na precyzyjne określenie zakresu danych zgromadzonych w systemie, do których użytkownik ma dostęp oraz zakres funkcji, których użytkownik może używać. Dane gromadzone w aplikacji Finanse Vulcan są zabezpieczone przed uszkodzeniem lub zniszczeniem między innymi poprzez automatyczne tworzenie kopii bezpieczeństwa przez dostarczającego usługę e sieci WAN, zgodnie z zapisami umowy na udostępnienie usługi. System wykonuje codziennie kopię zapasową bazy danych znajdującą się na serwerze, na którym udostępniony została aplikacja hostowana Finanse Vulcan oraz gwarantuje przechowywanie jej przez okres co najmniej 10 dni. Dane wprowadzane do systemu są natychmiast zapisywane w bazie danych utrzymywanej przez dostarczającego usługę. W razie nagłego zaniku napięcia zasilania może być utracona jedynie pozycja akurat wprowadzana.
Odpowiedzialność za infrastrukturę serwerową, przetwarzanie i bezpieczeństwo danych związane z udostępnieniem systemu finansowego jest realizowane w ramach umowy przez firmę VULCAN sp. z o.o., który zapewnia serwerownie o wysokim standardzie bezpieczeństwa, a w razie nieprzewidzianych sytuacji (takich jak uszkodzenie dysków komputera, utrata danych z programów na nich zainstalowanych czy wirusy) firma ta ponosi odpowiedzialność za zapewnienie ciągłości działania systemu. Wszystkie czynności związane z wykonywaniem aktualizacji systemu realizowane są przez VULCAN sp. z o.o., co sprawia, że użytkownicy programów w jednostkach oświatowych nie muszą mieć zaawansowanej wiedzy informatycznej.
3. Wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe. Zbiory danych tworzące księgi rachunkowe jednostki obsługiwanej znajdują się na serwerze bazy danych zarządzanym przez VULCAN SP. z o.o.
4. Zasady przechowywania i ochrony danych księgowych.
Zasady przechowywania i ochrony danych ujęte są w odrębnym zarządzeniu CUW.