

ZARZĄDZENIE NR 27/2018
WÓJTA GMINY MAŁKINIA GÓRNA

z dnia 19 marca 2018 r.

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości przez organ prowadzący dla placówek oświatowych znajdujących się na terenie gminy Małkinia Górna

Na podstawie art. 3 ust. 1 pkt 11, art. 4 i art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zm.), art. 40 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077), 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), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. poz. 1375 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2018 r. poz.109) zarządzam, co następuje:

§ 1. W celu umożliwienia sporządzania rzetelnej sprawozdawczości finansowej i statystycznej przedstawiającej stan i sytuację finansową budżetu jednostki wprowadzam jako obowiązujące zasady rachunkowości w placówkach oświatowych Gminy Małkinia Górna.

§ 2. Ustalam dokumentację opisującą przyjęte w jednostce zasady (politykę) rachunkowości, składającą się z następujących części:

- 1) określenie ogólnych zasad (polityki) rachunkowości oraz opisu systemu przetwarzania danych, zgodnie z Załącznikiem nr 1,
- 2) określenie sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych dla jednostki, zgodnie z Załącznikiem nr 2,
- 3) określenie Instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych, zgodnie z Załącznikiem nr 3.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

mgr Bożena Kordek

Określenie ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz opisu systemu przetwarzania danych

Spis rozdziałów

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych.
2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych.
3. Organizacja ewidencji w jednostce.
4. Metoda wyceny aktywów i pasywów.
5. Ewidencja zdarzeń gospodarczych.
6. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych i zasady zabezpieczania danych.
7. Wykaz programów komputerowych eksploatowanych przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych w placówkach.

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy w Małkini Górnej przy ulicy Nurskiej 144, 07-320 Małkinia Górna, w języku polskim i w walucie polskiej.

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

- 1) **Rokiem obrotowym** jest okres roku budżetowego, który trwa od 1 stycznia do 31 grudnia, a okresami sprawozdawczymi są poszczególne miesiące, kwartały oraz rok obrachunkowy.
- 2) **Sprawozdania budżetowe:** miesięczne, kwartalne, półroczne i roczne sporządzane są na podstawie ksiąg rachunkowych oraz na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej.
- 3) **Sprawozdania finansowe** obejmują:
 - bilans z wykonania budżetu,
 - rachunek zysków i strat,
 - zestawienia zmian w funduszu.

4) Księgi rachunkowe:

- otwiera się na początek każdego następnego roku obrotowego,
- zamyka się na dzień kończący rok obrotowy.

W przypadku likwidacji jednostki budżetowej, księgi rachunkowe tej jednostki podlegają zamknięciu na dzień zakończenia działalności jednostki.

3. Organizacja ewidencji w placówce

Ewidencja zdarzeń budżetowo-księgowych prowadzona jest w Referacie Budżetowo-Finansowym i Planowania, który dokonuje obsługi finansowej placówek, w związku z tym:

- 1) Prowadzi ewidencję operacji gospodarczych placówek, jako jednostki budżetowej na podstawie Uchwały Rady Nr 161/XXVII z dnia 30.09.2016 r. §2. z uwzględnieniem Uchwały Rady nr 232/XXXVIII/2017 z dnia

11.08.2017 r., Uchwały Rady nr 250/XXXIX/2017 z 29.09.2017 r. oraz Uchwały Rady nr 251/XXXIX/2017 z 29.09.2017 r.

- 2) Prowadzi ewidencję zdarzeń księgowych związanych z gospodarką rzeczowymi składnikami majątkowymi placówek.
- 3) Nalicza wynagrodzenia i inne świadczenia pracownikom placówek z uwzględnieniem ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych z dnia 13 października 1998 roku (Dz. U. z 2017 r. poz. 1778 ze zm.).
- 4) Ewidencjonuje wydatki.
- 5) Prowadzi obsługę finansowo-księgową ZFŚS.
- 6) Sporządza jednostkowe sprawozdania finansowe oraz przedkłada odpowiednio Wójtowi.

4. Metoda wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego

- 1) Środkami trwałymi w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395) są rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki (stanowi własność lub współwłasność jednostki, jest przejęty w najem, dzierżawę, leasing i jednostka ma prawo dokonywania odpisów amortyzacyjnych).

Zgodnie z ustawą do środków trwałych nie zalicza się:

- obiektów nie spełniających definicji środków trwałych,
- obiektów stanowiących cudzą własność, przyjętych w najem, dzierżawę lub leasing operacyjny,
- przedmiotów o niskiej cenie zakupu lub koszcie wytworzenia, jeśli ze względu na ich mały wpływ na wynik finansowy nie jest celowe obejmowanie ich ewidencją środków trwałych,
- obiektów postawionych w stan likwidacji, nawet jeśli fizycznie istnieją nadal.

- 2) Ewidencja środków trwałych prowadzona jest w podziale na rodzajowe grupy środków trwałych. W ramach ewidencji szczegółowej do konta środki trwałe prowadzona jest ewidencja w tabeli amortyzacji w/g grup w formie ewidencji ilościowo - wartościowej umożliwiającej ustalenie wartości początkowej i ilości środków trwałych wg poszczególnych miejsc ich użytkowania z zastosowaniem stawek umorzeniowych.
- 3) Środki trwałe amortyzowane są metodą liniową za pomocą stawek amortyzacyjnych określonych w rozporządzeniu.
- 4) Środki trwałe przyjęte po zakończeniu robót inwestycyjnych wycenia się po koszcie wytworzenia (wszystkie koszty poniesione do wytworzenia danego środka trwałego).
- 5) Zakupiony środek trwały zarówno nowy jak i używany wprowadza się do ewidencji wg ceny nabycia, na którą składa się cena zakupu, koszt transportu, załadunku i wyładunku oraz koszty montażu.
- 6) Wycenę środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie lub ujawnionych podczas inwentaryzacji dokonuje się na podstawie posiadanych dokumentów, a jeśli jest to niemożliwe wycenę dokonuje się na podstawie zebranych informacji o cenach rynkowych, cenach sprzedaży takich samych lub podobnych przedmiotów. Wycenę środków trwałych przekazywanych innym jednostkom, np. w trwały zarząd, dokonuje się w wartości ewidencyjnej.
- 7) Podstawą zapisu przychodów i rozchodów środków trwałych jest dokument, który zawiera dane niezbędne do wprowadzenia lub rozchodowania w/w ewidencji środków trwałych.
- 8) Wartość środka trwałego może być powiększona o koszty jego ulepszenia (przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji), które powodują, że wartość użytkowa tego środka po zakończeniu ulepszenia przewyższa posiadaną przy przyjęciu do używania wartość użytkową. W wyniku aktualizacji wartość środka trwałego może być podwyższona lub obniżona.
- 9) Wartości niematerialne i prawne o wartości jednostkowej powyżej 10.000 zł są ewidencjonowane na koncie 020 i amortyzowane wg zasad i stawek podatkowych. Natomiast wartości niematerialne i prawne o wartości jednostkowej do 10.000 zł., księguje się na koncie 020 umarzając (k-to 072) jednorazowo w pełnej wartości w koszty.
- 10) Ewidencję zapasów prowadzi się w sposób następujący:

- materiały przekazywane bezpośrednio z zakupu na potrzeby administracyjno-gospodarcze, paliwo wlane do kosiarek lub innego sprzętu, prasa, odpisuje się w koszty w pełnej wartości wynikającej z faktur pod datą ich zakupu. Nie podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej analitycznie, gdyż uznaje się je za zużyte.
- olej opałowy rozliczany jest w ewidencji ilościowo-wartościowej, koszt według protokołu zużycia z konta 310 w korespondencji z kontem 401.

- 11) Wyposażenie, przedmioty o okresie używania dłuższym niż rok, lecz o wartości jednostkowej nie przekraczającej 1500 zł odpisuje się w koszty pod datą zakupu w pełnej wartości początkowej, jako zużycie materiałów lub towarów.
- 12) Pozostałe środki trwałe, których wartość jednostkowa wynosi powyżej 1.500 zł do 10.000 zł wprowadza się do ewidencji bilansowej pozostałych środków trwałych (konto 013), natomiast odpisy amortyzacyjne ustala się i księguje w sposób uproszczony jednorazowo w pełnej ich wartości początkowej (konto 072)
- 13) Sprzęt typu: drukarki, kserokopiarki, faksy, sprzęt AGD oraz szafy biurowe, dywany mimo wartości jednostkowej nie przekraczającej 1500 zł, podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej (konto 013).
- 14) Księgowania na stronie Wn konta 013 są dokonywane na podstawie dowodu księgowego faktury lub dowodów przyjęcia pozostałych środków trwałych do używania, protokołów zdawczo-odbiorczych, wyceny nieodpłatnie otrzymanych lub ujawnionych środków oraz innych dowodów uzasadniających zwiększenie wartości pozostałych środków trwałych.

Księgowania na stronie Ma konta 013 są dokonywane na podstawie dowodów uzasadniających rozchód pozostałych środków trwałych, dowodów lub protokołów zdawczo-odbiorczych, likwidacji, sprzedaży, niedoboru, przeceny.

- 15) Wycenę pozostałych środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie lub ujawnionych podczas inwentaryzacji dokonuje się na podstawie posiadanych dokumentów, a jeśli jest to niemożliwe wyceny dokonuje się na podstawie zebranych informacji o cenach rynkowych, cenach sprzedaży takich samych lub podobnych przedmiotów. Wycenę pozostałych środków trwałych przekazywanych innym jednostkom, np. w trwałe zarząd, dokonuje się w wartości ewidencyjnej.
- 16) Ponośzone koszty księguje się w ujęciu syntetycznym na kontach zespołu 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”. Do konta syntetycznego „Koszty według rodzaju” prowadzi się ewidencję analityczną dostosowaną do potrzeb planowania, sprawozdawczości i analiz.
- 17) Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w sposób następujący:
 - a) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne – według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości po aktualizacji środków trwałych pomniejszonych o odpisy umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
 - b) nieruchomości oraz wartości niematerialne i prawne zaliczane do inwestycji – według zasad, stosowanych do środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych lub według ceny rynkowej bądź inaczej określonej wartości godziwej,
 - c) środki trwałe w budowie – w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
 - d) udziały w innych jednostkach oraz inwestycje zaliczone do aktywów trwałych – według ceny nabycia, pomniejszone o odpisy,
 - e) inwestycje krótkoterminowe – według ceny rynkowej albo według ceny nabycia,
 - f) rzeczowe składniki aktywów obrotowych według cen nabycia lub kosztów wytworzenia,
 - g) zobowiązania – w kwocie wymaganej zapłaty, przy czym zobowiązania finansowe, których uregulowanie zgodnie z umową następuje drogą wydania aktywów finansowych innych niż środki pieniężne lub wymiany na instrumenty finansowe- według wartości godziwej,
 - h) kapitały (fundusze) własne, z wyjątkiem udziałów (akcji) własnych, oraz pozostałe aktywa i pasywa – w wartości nominalnej.
- 18) Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz.

- 19) Środki trwale amortyzowane są i umarzone jednorazowo za okres całego roku, pod datą 31 grudnia. Wyjątek stanowią środki trwale sprzedane lub przekazane w ciągu roku innej jednostce budżetowej, które umarza się na dzień przekazania.
- 20) Środki pieniężne na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.
- 21) Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury.

Na wynik finansowy netto składa się wynik na działalności operacyjnej i operacjach finansowych:

- a) wynik na działalności operacyjnej jest to różnica między sumą należnych przychodów ze sprzedaży produktów, towarów i innych składników majątku wyrażonych w rzeczywistych cenach sprzedaży z uwzględnieniem dotacji, upustów, rabatów i innych zwiększeń lub zmniejszeń oraz zrealizowanych pozostałych przychodów operacyjnych, wartością sprzedanych składników majątku według kosztów wytworzenia lub w cenach zakupu, a całością poniesionych od początku roku kosztów ogólnego zarządu, kosztów sprzedaży oraz pozostałych kosztów operacyjnych,
- b) wynik na operacjach finansowych, jest to różnica między należnymi przychodami operacji finansowych, finansowych szczególności z tytułu udziałów w innych jednostkach, papierów wartościowych, odsetek od pożyczek i należności, w tym także odsetek za zwłokę w zapłacie z tytułu rozwiązania rezerwy, otrzymania dyskonta, zysków ze sprzedaży papierów wartościowych, uzyskania dodatnich różnic kursowych, oprocentowanie lokat i rachunków bankowych, a kosztami operacji finansowych, odsetek od zobowiązań, prowizji od pożyczek, strat na sprzedaży papierów wartościowych, ujemnymi różnicami kursowymi.

5. Ewidencja zdarzeń gospodarczych

- 1) Podstawą zapisu w księgach rachunkowych są zatwierdzone dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych zgodnie ze stanem faktycznym.
- 2) Ponadto podstawą zapisu mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody zastępcze, dokumentujące operacje służące do dokonania zbiorczych zapisów dowodów źródłowych.
- 3) Stany aktywów i pasywów wykazane na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych wykazywane są w tej samej wysokości jako bilans otwarcia na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych.
- 4) Dopuszcza się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych przeprowadzonych w ciągu dnia, dotyczy m.in. przelewów na rachunki osobiste wynagrodzeń pracowników, wypłat dla zleceniobiorców i innych wypłat.
- 5) Wpływy na rachunek dotyczące refundacji wydatków poniesionych w tym samym roku budżetowym przyjmowane są na rachunek bieżący wydatków i zmniejszają wykonanie wydatków w danym roku (korekta faktur dot. bieżącej działalności, zwrot za rozmowy telefoniczne księgowane są zapisem stornującym poniesione koszty i wydatki), natomiast zwroty wydatków dokonanych w poprzednich latach budżetowych są przyjmowane na rachunki dochodów i podlegają odprowadzeniu na dochody Urzędu Gminy.
- 6) Przyjmuje się zasadę, w celu dotrzymania terminów sporządzania sprawozdań budżetowych, iż w trakcie roku ujmuje się w ewidencji księgowej – w kosztach i zobowiązaniach dowody zakupu (rachunki, faktury, noty księgowe itp.), które wpłyną do referatu budżetowo – finansowego do 5 dnia każdego następnego miesiąca. Po tym terminie dowody ujmowane są w księgach miesiąca następnego okresu sprawozdawczego.
- 7) Wynagrodzenia w wysokości 0,3% należne od Urzędu Skarbowego za terminowe przekazywanie podatków dochodowych z wynagrodzeń przekazuje się na rachunek dochodów Urzędu Gminy.
- 8) Dla zachowania przejrzystości obrotów kont – zwroty niewykorzystanych środków jako zasilenia kont jednostki należy księgować zapisem stornującym przekazanie.
- 9) W jednostce oświatowej, których obsługa prowadzona jest przez Urząd Gminy, dokumenty do wypłaty zatwierdzane są przez Kierownika placówki i Inspektora ds. księgowości budżetowej placówek oświatowych.
- 10) Dekretacja dokumentów następuje z podpisem osoby wskazującej dekretację – numer ewidencyjny (księgowy) – wynika z kolejno numerowanych chronologicznie dokumentów źródłowych .
- 11) Analityka do kont syntetycznych może być rozbudowana w zależności od potrzeb.
- 12) Prowadzi się rachunki bankowe pomocnicze w zależności od potrzeb (w tym dla projektów dofinansowanych z Unii Europejskiej zgodnie z umową).

- 13) Dopuszcza się telefoniczne uzgadnianie sald kont rozrachunkowych.
- 14) W sprawach nieuregulowanych przepisami ustawy jednostka stosować będzie zasady określone przez naukę rachunkowości oraz utrwalone przez praktykę i zwyczaj.

6. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych i zasady zabezpieczania danych

- 1) Wykaz kont dla jednostki wraz z zasadami ich działania zawiera Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 27/2018.
- 2) Szczegółowa Polityka bezpieczeństwa przetwarzania danych została opracowana odrębnym zarządzeniem dyrektora placówki (dokumentacja w placówce).
- 3) Ewidencja operacji gospodarczych prowadzona jest przy użyciu komputera przy wykorzystaniu programu komputerowego księgowości budżetowej – INFO-SYSTEM w oparciu o zakładowy plan kont, zgodnie z polityką rachunkowości, prowadzona jest w w/w programie ewidencja szczegółowa do poszczególnych kont księgi głównej. W module tym są prowadzone:
- dzienniki – zbiór danych zawierający zarejestrowane dane w okresie sprawozdawczym,
 - księga główna – służąca do chronologicznego oraz systematycznego ujęcia wszystkich zdarzeń oraz operacji gospodarczych, które wystąpiły w danym okresie sprawozdawczym,
 - księgi pomocnicze – stanowiące uszczegółowienie i uzupełnienie zapisów kont księgi głównej, w ujęciu systematycznym,
 - zestawienia obrotów i sald,
 - klasyfikacje budżetowe – obroty, stany, wykonanie,
 - plan – wykonanie planu.

Bilans otwarcia roku obrotowego wprowadza się automatycznie z bilansu zamknięcia roku poprzedniego, uaktualniając ręcznie klasyfikację budżetową zobowiązań.

- 4) Program Księgowość Budżetowa – INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek.
- 5) Dane zabezpieczone są okresowo poprzez tworzoną codziennie kopię baz danych na serwerze zlokalizowanym w budynku Urzędu Gminy oraz okresowe kopiowanie danych na nośnik zewnętrzny danych zapewniający ich przechowywanie przez informatyka w zabezpieczonym miejscu przed kradzieżą.
- 6) Operacje księgowe nanoszone są na konta ksiąg analitycznych (tam gdzie one występują), co oznacza, że księgowanie odbywa się analitycznie, a na konta księgi głównej zapisy odnoszone są automatycznie.
- 7) Nanoszenie danych z dokumentów księgowych na poszczególne podziałki klasyfikacji budżetowej następuje równoległe z księgowaniem w zbiorze rachunkowości podstawowej.
- 8) Program obejmuje następujące zbiory stanowiące księgi rachunkowe:
- a) dziennik – zbiór zawierający usystematyzowany, chronologiczny, kompletny zapis księgowych operacji gospodarczych w układzie miesięcznym,
 - b) konta księgi głównej – ewidencja syntetyczna,
 - c) konta księgi pomocniczej – ewidencja analityczna.
 - d) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienie obrotów i sald ksiąg pomocniczych – kont analitycznych, zawierające obroty miesiąca, obroty w rachunku narastającym oraz salda początkowe i na koniec poszczególnych okresów sprawozdawczych.
- 9) Księgi pomocnicze prowadzone dla:
- a) środków trwałych
 - b) wartości niematerialnych i prawnych, tj. księgi wartości niematerialnych i prawnych
 - c) pozostałych środków trwałych,
 - d) wynagrodzeń wypłaconych pracownikom, tj. imienne karty płacowe pracowników, karty zasiłkowe zasiłków chorobowych,

e) należności budżetowych wynikających z zawartych umów, tj. imienne karty osób zobowiązanych do uiszczenia określonego rodzaju należności.

Księgi rachunkowe wymienione w pkt. 9 prowadzone są techniką komputerową oraz ręcznie.

- 10) Zapisy na kartotekach księgi głównej i ksiąg pomocniczych gromadzone są na serwerze w Urzędzie Gminy z pełnym podglądem zapisanych na nim operacji i w razie potrzeby mogą być wydrukowane.
- 11) Programy komputerowe eksploatowane przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych, sporządzaniu, ewidencji i rozliczaniu wynagrodzeń, dokonywaniu płatności rozrachunków oraz sporządzaniu sprawozdań w placówce zawarte są w tabeli 1.
- 12) W celu realizacji projektów i zadań, których zapisy zawartych umów i wytyczne porozumień nakładają wymóg prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej, tworzy się w komputerowych księgach rachunkowych konta analityczne potrzebne w danym projekcie/zadaniu wg podziału, a bardzo szczegółowe rozbięcie prowadzi się w wyodrębnionym Rejestrze dla danego Projektu. Podział ten dokonywany jest według funkcjonalności programu komputerowego - Księgowość Budżetowa. Konta pomocnicze do zestawienia kont księgi głównej niezbędne do prowadzenia nowo podjętych projektów/zadań wprowadza się Zarządzeniem Wójta.
- 13) Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

Paragrafy klasyfikacji budżetowej odpowiadające poszczególnym kontom zespołu 4 zawarte są w tabeli 2.

Tabela 1. Wykaz programów komputerowych eksploatowanych przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych w placówkach

L.p.	Nazwa programu	Licencja – autor programu
1.	Księgowość budżetowa	Firma Usługi Informatyczne INFO- SYSTEM
2.	PŁACE	OPTIVUM VULCAN
3.	Art. 30A KN	Płatnik – VULCAN
4.	KADRY	OPTIVUM VULCAN
5.	„eCorpoNet”	System Bankowy
6.	„BeSTi@”	Ministerstwo Finansów
7.	SIO	Ministerstwo Edukacji Narodowej
8.	PRZELEWY VER. 2,5	Z-d Usług Informatycznych PALOMAR

Poszczególne programy komputerowe stanowią załączniki do Zarządzenia.

Tabela 2. Paragrafy klasyfikacji budżetowej odpowiadające poszczególnym kontom zespołu 4

Konto	Nazwa konta	Paragrafy (§) plus odpowiednia czwarta cyfra 0(zero) lub inna od 1 do 9
400	Amortyzacja	na koniec roku umorzenie środków trwałych: 400-071
401	Zużycie materiałów i energii	421, 422, 424, 426;
402	Usługi obce	427, 428 (w zakresie realizacji programów zdrowotnych dla mieszkańców gminy), 430, 436, 438, 439, 440;
403	Podatki i opłaty	448, 450, 452, 453;
404	Wynagrodzenia	304 (jeśli są odprowadzane składki na ubezpiecz. społeczne i podatek PIT) 401, 404, 417;

405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	302, 411, 412, 414, 428 (w zakresie świadczeń dla pracowników np.: badania okresowe), 444, 470
409	Pozostałe koszty rodzajowe	302 (odprawy pośmiertne), 441, 442, 443 (ubezpieczenia rzeczowe i samochodowe, składki na rzecz stowarzyszeń), 461, 430 zakup usług pozostałych (usługi reklamy)
410	Inne świadczenia finansowane z budżetu	303, 304 (nie dotyczy pracowników jednostki), 311, 324, 325, 326, 430 zakup usług pozostałych (usługi oświaty)

Wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz powiązania z kontami księgi głównej dla placówki

A. Wykaz kont syntetycznych

1. Konta bilansowe

Zespół 0 – Majątek trwały

011 – Środki trwałe

013 – Pozostałe środki trwałe

014 – Zbiory biblioteczne

020 – Wartości niematerialne i prawne

071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

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

080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

101 – Kasa

130 – Rachunki bieżące jednostek budżetowych

130-1: rachunek bieżący jednostki budżetowej (dochody)

130-2: rachunek bieżący jednostki budżetowej (wydatki)

135 – Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia

135-1: rachunek środków funduszu specjalnego przeznaczenia (część socjalna)

135-2: rachunek środków funduszu specjalnego przeznaczenia (część mieszkaniowa)

139 – Inne rachunki bankowe

141 – Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia

201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

201-1-201.....(poszczególni odbiorcy i dostawcy)

222 - Rozliczenie dochodów budżetowych

223 - Rozliczenie wydatków budżetowych

225 - Rozrachunki z budżetami

229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

229-13: ZUS ubezpieczenia społeczne płatne przez płatnika

229-16: ZUS ubezpieczenia zdrowotne

229-17: ZUS ubezpieczenia społeczne płatne przez pracownika

229-21: Fundusz Pracy

231- Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

234– Pozostałe rozrachunki z pracownikami

234-1, -234-100, 234-.....K-ta poszczególnych pracowników według tytułów rozrachunków (zaliczek i pożyczek z ZFSS- cele mieszkaniowe)

240– Pozostałe rozrachunki

240-..... różne potrącenia z list płac do odprowadzenia z innych tytułów niż podatki i składki odprowadzane do ZUS

Zespół 3 – Materiały i towary

310 – Materiały

310-1 Materiały żywnościowe (Przedszkole Samorządowe w Małkini Górnej)

310-2 Materiały żywnościowe (Stołówka szkolna przy Szkole Podstawowej nr 1 w Małkini Górnej)

310-3 Materiały różne (dotyczy działalności bieżącej: olej opałowy, węgiel magazyn chemiczny, itp.)

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenia 400 - Amortyzacja

401 - Zużycie materiałów i energii

402 - Usługi obce

403 - Podatki i opłaty

404 - Wynagrodzenia

405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

409 - Pozostałe koszty rodzajowe

410 - Inne świadczenia finansowane z budżetu

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

760 - Pozostałe przychody operacyjne

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 – Fundusz jednostki

800-8: Fundusz w środkach trwałych

800-9: Fundusz w środkach obrotowych

810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

860 – Wynik finansowy

1. Konta pozabilansowe

998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

B. Zasady funkcjonowania kont analitycznych do kont syntetycznych stosowanych w jednostkach budżetowych

Konta analityczne do kont syntetycznych stosowanych w jednostkach budżetowych tworzone są w miarę potrzeby ewidencji i sprawozdawczości przy wykorzystaniu funkcjonalności programu komputerowego Księgowość Budżetowa –Firmy INFO- SYSTEM.

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 kontach 013, 014 i są umarzane stopniowo według stawek amortyzacyjnych oraz gruntów.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma wszelkie zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych. Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

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

Konto 011 wykazuje saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej/ brutto/.

Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe ”

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych nie podlegających ujęciu na kontach 011, 014 wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki lub działalności finansowo wyodrębnionej, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania, a których wartość wynosi od 1500 do 3.500 zł./ lub niższe wartości w zależności od przydatności przedmiotu/

Po stronie Wn konta 013 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a po stronie Ma wszelkie zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

- pozostałe środki trwałe przyjęte do używania z magazynu, zakupu lub inwestycji
- ujawnione w skutek nadwyżki
- darowizny od innych jednostek
- otrzymanych nieodpłatnie używanych środków
- otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia nowe pozostałe środki trwałe

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić:

- 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.

Konto 014 – „Zbiory biblioteczne”

Konto 014 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej zbiorów bibliotecznych zwanych materiałami bibliotecznymi, które znajdują się w bibliotekach naukowych, fachowych, szkolnych i pedagogicznych oraz publicznych, jeśli są włączone do jednostki budżetowej.

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, oraz zbiorów bibliotecznych”/.

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się w szczególności:

- przychód zbiorów bibliotecznych pochodzących z zakupu lub nieodpłatnie otrzymanych
- nadwyżki inwentaryzacyjnej zbiorów bibliotecznych.

Na stronie Ma konta 014 ujmuje się w szczególności:

- rozchód zbiorów bibliotecznych na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania
- niedobory i szkody zbiorów bibliotecznych.

Przychody i rozchody zbiorów bibliotecznych wycenia się według cen nabycia. Przychody z tytułu nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżki wycenia się zgodnie z komisijnym oszacowaniem ich wartości.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 014 powinna umożliwić ustalenie osób odpowiedzialnych za stan poszczególnych zbiorów bibliotecznych.

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

Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”

Konto 020 służy do ewidencji stanu przychodu i rozchodu wartości niematerialnych i prawnych, do których zalicza się w szczególności nabywane do gospodarczego wykorzystania: licencje na programy komputerowe (oprogramowanie użytkowe), autorskie prawa majątkowe i prawa pokrewne.

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, 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 powinna umożliwiać 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, a po stronie Ma rozchód wartości niematerialnych i prawnych.

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

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

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

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

Konto 072 - „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, a także zbiorów bibliotecznych podlegających umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania, z tytułu dokonanego umorzenia. Na koncie 072 ujmuje się umorzenie:

- książek i innych zbiorów bibliotecznych
- środków dydaktycznych, służących procesowi dydaktyczno-wychowawczemu w szkołach i placówkach oświatowych
- mebli i dywanów
- pozostałych środków trwałych (wyposażenia) oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości nie przekraczającej kwoty 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 pozostałych 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:

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

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się w szczególności:

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

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

Konto 080 - „Inwestycje-Środki trwale w budowie”

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

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- poniesione koszty dotyczące inwestycji prowadzonych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie,
- poniesione koszty przekazanych do montażu, lecz jeszcze nie oddanych do użytkowania maszyn, urządzeń, itp. zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej,
- poniesione koszty ulepszenia środka trwałego, które powodują zwiększenie jego wartości użytkowej,

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

- środków trwałych

- wartości niematerialnych i prawnych
- wartość sprzedanych nieodpłatnie przekazanych inwestycji

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić co najmniej wyodrębnienie kosztów inwestycji według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty nie zakończonych środków trwałych w budowie (inwestycji).

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 i na rachunkach bankowych,
2. krótkoterminowych papierów wartościowych,
3. krajowych i zagranicznych środków pieniężnych lokowanych 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.

Konto 101- „Kasa”

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

1. stanu gotówki w walucie polskiej,

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

Konto 130- „Rachunek bieżący jednostek budżetowych”

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki z tytułu wydatków objętych planem finansowym placówki. Na stronie Wn konta 130 ujmuje się:

- wpływ środków budżetowych z rachunku budżetu przeznaczonych na wydatki objęte planem finansowym placówki w korespondencji z kontem 223.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- przelewy za wydatki objęte planem finansowym placówki odnoszone bezpośrednio w ciężar kosztów lub ujętych na kontach rozrachunkowych w korespondencji z kontami zespołu 2.

Konto 130 na koniec roku nie wykazuje salda.

Konto 135 – „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia” Konto 135 służy do ewidencji środków pieniężnych funduszy specjalnego przeznaczenia.

Na koncie tym ujmuje się w szczególności:

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

Po stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków na rachunki bankowe z równowartości odpisów na własny zakładowy fundusz świadczeń specjalnych, specjalnych odsetek od środków funduszy specjalnych znajdujących się na rachunkach bankowych, z otrzymanych dotacji i dobrowolnych wpłat,

a na stronie Ma – wypłaty środków z rachunków bankowych na pokrycie zobowiązań z tytułu dostaw i usług na rzecz działalności finansowanej z funduszy specjalnych oraz z tytułu udzielonych pożyczek i zaliczek.

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

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

Konto 139 – „Inne rachunki bankowe”

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

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

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

Na koncie 139 księguje się operacje na podstawie dowodów bankowych i musi zachodzić pełna zgodność zapisów jednostki z zapisami bankowymi.

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy na rachunki pomocnicze środków pieniężnych wydzielonych z rachunków bieżących oraz sum obcych (depozytowych i na zlecenie).

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić podział wydzielonych środków na rodzaje, a także według kontrahentów.

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

Konto 141 „Środki pieniężne w drodze”

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

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

Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze. Konto 141 służy do ewidencji przepływów środków pieniężnych pomiędzy rachunkami bankowymi jednostki budżetowej oraz między kasą a rachunkami bankowymi.

Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia

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

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 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej i powinna umożliwić 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 ujemowane są na koncie 221.

Konto 201 obciąża się przede wszystkim za:

- spłaty zobowiązań wobec dostawców,
- zmniejszenia zobowiązań wobec dostawców na podstawie otrzymanych faktur korygujących.

Konto 201 uznaje się w szczególności z tytułu:

- zobowiązań za dostawy i usługi wynikających z otrzymanych faktur lub rachunków (z wyjątkiem dotyczących środków trwałych w budowie, które ujemowane są na koncie 240).

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 powinna zapewnić możliwość ustalenia zobowiązań według poszczególnych kontrahentów ze wskazaniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Konto 222 służy do rozliczenia jednostki budżetowej z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane na rachunek bieżący budżetu jednostki samorządu terytorialnego w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego środki dotyczące kapitalizacji odsetek z rachunku podstawowego, wynagrodzeń z tytułu terminowej wpłaty podatku dochodowego oraz wynagrodzeń należnych płatnikowi od wypłaconych świadczeń z ubezpieczenia chorobowego.

Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nie przelanych na rachunek bieżący budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się:

- w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań finansowych, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800 „Fundusz zasadniczy”.

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 w szczególności:

- wpłaty do budżetu z tytułu różnych podatków i opłat - należności od budżetu z tytułu nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się w szczególności:

- zobowiązania wobec budżetu z tytułu naliczonych podatków
- zobowiązania wobec budżetu z tytułu zaliczek na podatek dochodowy pobrane przez jednostkę w imieniu budżetu /np. podatku dochodowego od osób fizycznych/.

Ewidencję szczegółową do konta 225 należy prowadzić odrębnie dla każdego urzędu skarbowego z uwzględnieniem poszczególnych tytułów rozliczeń.

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, a w szczególności ZUS z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz składek na Fundusz Pracy i Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności (np. z tytułu wypłaconych zasiłków), a po stronie Ma – księguje się zobowiązania z tytułu naliczonych składek, otrzymane wpłaty i inne zmniejszenia 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.

Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

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

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń,
- wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń,
- wartość świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń, potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika, dokonywane w liście płacy na mocy ustawowych upoważnień, np. podatek dochodowy od osób fizycznych, składki na ubezpieczenia w części przypadającej do zapłaty przez pracownika, lub inne na podstawie pisemnej zgody pracownika.

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się w szczególności:

- naliczone wynagrodzenia obciążające koszty albo fundusze celowe (Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych).

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

Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić 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.

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 różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko- i długoterminowych należności funduszy celowych.

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma – ewidencjonuje się przede wszystkim zobowiązania z tytułu dokonanych potrąceń z list wynagrodzeń na rzecz różnych jednostek (z wyjątkiem podatków i składek na FUS oraz PFRON).

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

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

Zespół 3 – „Materiały i towary”

Konta zespołu 3 przeznaczone są do ewidencji zapasów rzeczowych aktywów obrotowych w postaci materiałów - konto 310.

Konto 310 – „Materiały”

Konto 310 służy do ewidencji własnych zapasów materiałów działalności bieżącej, w tym także opakowań i odpadków, znajdujących się w magazynach własnych jak i obcych oraz będących w przerobie własnym i obcym.

Po stronie Wn konta 310 księguje się wszystkie przychody materiałów do magazynów.

Na stronie Ma ewidencjonuje się wszystkie rozchody zapasów z magazynów.

Do konta 310 należy prowadzić ewidencję dostosowaną do potrzeb gospodarki materiałowej i obowiązującej sprawozdawczości, umożliwiającej jednocześnie rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.

Ewidencję ilościową i ilościowo-wartościową dla poszczególnych materiałów prowadzi się w księgach inwentarzowych.

Inwentaryzacja materiałów znajdujących się na terenie strzeżonym i objętym ewidencją ilościowo-wartościową powinna być przeprowadzona co najmniej raz na 2 lata, zaś materiały nie objęte bieżącą ewidencją ilościowo-wartościową należy zinwentaryzować na ostatni dzień każdego roku obrotowego.

Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość zapasów materiałów w magazynie.

Zespół 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

Konta zespołu 4 służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowanych zgodnie z odrębnymi przepisami – z funduszy specjalnych i celowych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych.

Konto 400 – „Amortyzacja”

Konto 400 służy w jednostce do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 oraz tych wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy amortyzacyjne są naliczane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.

Na stronie Wn konta 400 księguje się odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma – przeniesienie amortyzacji na wynik finansowy.

Konto 401 „Zużycie materiałów i energii”

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

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów wydanych do działalności podstawowej, ogólnej i pomocniczej, w tym także artykułów spożywczych i odpadów, wyposażenia, opakowań, paliwa, części zapasowych, maszyn i urządzeń, energii.

A na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii.

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

Konto 402 „Usługi obce”

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki. Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

Konto 403 „Podatki i opłaty”

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

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

Konto 404 „Wynagrodzenia”

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

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

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

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

Konto 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

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

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

Na stronie Ma konta księguje się zmniejszenia uprzednio ujętych kosztów.

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

Konto 409 „Pozostałe koszty rodzajowe”

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

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

Konto 410 „Inne świadczenia finansowane z budżetu”

Konto 410 służy do ewidencji specyficznych kosztów podstawowej działalności operacyjnej jednostki budżetowej. Na koncie 410 księguje się koszty świadczeń dla osób fizycznych innych niż pracownicy jednostki finansowanych z budżetu jednostki budżetu terytorialnego.

Koszty księgowane na stronę Wn obejmują w szczególności:

- świadczenia społeczne wypłacane w formie pieniężnej i rzeczowej
- nagrody, stypendia i inne świadczenia przyznawane dla osób nie będących 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 konta 860. Konto nie wykazuje ono salda na koniec roku obrotowego.

Zespół 7 – „Przychody, dochody i koszty”

Konta zespołu 7 służą do ewidencji:

- przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych.

Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”

Konto 760 służy do ewidencji przychodów nie związanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki tj. wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach 700, 720, 730 i 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 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, przedawnione, umorzony i nieściągalne należności.

W końcu roku obrotowego sumę pozostałych przychodów operacyjnych przenosi się na stronę Ma konta 860, a sumę pozostałych kosztów na stronę Wn konta 860.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Zespół 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

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

Konto 800 – „Fundusz jednostki”

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

Po stronie Wn ujmuje się:

- przeksięgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- pokrycie amortyzacji podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- różnice z aktualizacji środków trwałych,
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych i inwestycji,
- pasywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek

Po stronie Ma ujmuje się:

- przeksięgowanie, w roku następnym pod datę przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
- przeksięgowanie, pod datę sprawozdania finansowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,

Różnice z aktualizacji środków trwałych:

- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji,
- aktywa przejęte od zlikwidowanych jednostek.

Ewidencję szczegółową prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki. Ewidencję analityczną prowadzi się z podziałem na źródło pochodzenia funduszu umożliwiającą ustalenie przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

Są to:

- fundusz środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
- fundusz obrotowy,

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

Konto 800/8 – „Fundusz jednostki w środkach trwałych i wartościach niematerialnych i prawnych”

Konto 800/8 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki w środkach trwałych stanowiących równowartość własnego majątku trwałego. Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- umorzenie podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 071
- wartość nie umorzona środków trwałych na skutek zużycia, przekazania nieodpłatnego lub sprzedaży w korespondencji z kontem 011
- zmniejszenie wartości podstawowych środków trwałych z tytułu zarządzonej aktualizacji/obniżenia wartości ewidencyjnej brutto/, zwiększenie wartości dotychczasowego umorzenia związane z podwyższeniem wartości początkowej podstawowych środków trwałych w wyniku aktualizacji.

Na stronie Ma konta 800/8 księguje się w szczególności:

- wartość nieodpłatnie otrzymanych podstawowych środków trwałych
- wartość środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych nowo zakupionych i przekazywanych z inwestycji
- zwiększenie dotychczasowej wartości środków trwałych z tytułu zarządzonej aktualizacji
- zmniejszenie wartości dotychczasowej umorzenia w związku z obniżką / z tytułu aktualizacji/ wartości początkowej podstawowych środków trwałych.

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

Do konta 800/8 prowadzi się ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu.

Konto 800/8 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość netto środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych jednostki.

Konto 800/9 – „Fundusz jednostki w środkach obrotowych”

Konto 800/9 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki w środkach obrotowych.

Na stronie Wn konta 800/9 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860 (księgowanie w roku następnym pod datę przyjęcia sprawozdania finansowego)
- przeksięgowanie dotacji przekazanych przez jednostki budżetowe z konta 810 (księgowanie w końcu roku obrotowego)

- wartość nieodpłatnie przekazanych składników majątku obrotowego jednostki.

Na stronie Ma konta 800/9 księguje się w szczególności:

- dodatni wynik finansowy (zysk) roku ubiegłego, który przeksięgowuje się z konta 860 pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego
- wartość nieodpłatnie otrzymanych składników majątku obrotowego od jednostek budżetowych i gospodarki pozabudżetowej.

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

Konto 800/9 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan funduszu obrotowego jednostki.

Saldo konta 800/9 może na koniec roku mieć wartość ujemną w związku z tym, że wynik finansowy przeksięgowany jest z konta 860 dopiero pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego w następnym roku.

Konto 810 – „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”

Konto 810 służy do ewidencji w jednostkach budżetowych:

- środków przekazywanych z budżetu na finansowanie inwestycji,
- innych dotacji przekazywanych z budżetu.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

- dotacje przekazane przez jednostki budżetowe w części uznanej za wykorzystaną lub rozliczoną,
- wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone i równowartość wydatków dokonywanych na finansowanie ich inwestycji (jest to zapis równoległy do zapłaty zobowiązań księgowany: Wn 810, Ma 800).
- równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe za środków budżetu na finansowanie środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się:

- przeksięgowanie w końcu roku obrotowego na konto 800 „Fundusz jednostki” stanu dotacji przekazanych.

Ewidencję analityczną do konta 810 należy prowadzić według jednostek, którym dotacje przekazano i przeznaczenia dotacji np. według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Konto 851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

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

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”.

Fundusz ten tworzy się z:

- odpisów obciążających koszty działalności jednostki
- odsetek naliczonych od środków tego funduszu ulokowanych na rachunku bankowym
- odsetek od udzielonych pożyczek na cele mieszkaniowe
- dobrowolnych wpłat, darowizn osób fizycznych i prawnych
- opłat osób i jednostek organizacyjnych korzystających z zakładowej działalności socjalnej. Kierunki i zasady wykorzystania środków tego funduszu określa regulamin zakładowy. Środki pieniężne zakładowego funduszu świadczeń socjalnych gromadzone są na oddzielnym rachunku bankowym.

Wszystkie zwiększenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (łącznie z przychodami z tej działalności) księguje się po stronie Ma konta 851, a zmniejszenia i koszty działalności socjalnej – po stronie Wn.

Do konta 851 należy prowadzić ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie:

- stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń funduszu socjalnego z podziałem według tytułów i kierunków wykorzystania,
- wysokość poniesionych kosztów oraz uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Saldo Ma konta 851 oznacza stan funduszu będącego w dyspozycji jednostki.

Konto 860 – „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego pod datą 31.12. księguje się na stronie Wn konta 860:

- poniesionych kosztów w korespondencji z kontem 400-405 i 409-410,
- pozostałych kosztów operacyjnych w korespondencji z kontem 760.

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

- uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,
- otrzymanych dotacji i subwencji.

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 datę przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800 „Fundusz jednostki”.

„Konta pozabilansowe”

Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

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

Zaangażowaniem jest każda czynność prawna, na przykład różnego rodzaju umowy w określonej wysokości i oznaczony w terminie płatności, które w swej konsekwencji spowoduje wydatek budżetowy.

Zaangażowanie ewidencjonowane jest na kontach pozabudżetowych.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym,
- równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego. Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji planu finansowego.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

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

Na początek kolejnego roku budżetowego na stronie Wn konta 999 ujmuje się w korespondencji z kontem 998 równowartość zaangażowania wydatków budżetowych w latach poprzednich a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych ustaloną na początku roku oraz zaangażowanie lat przyszłych pojawiające się w trakcie roku budżetowego.

Po obu stronach konta należy ujmować korekty wartości zaangażowania.

Do konta 999 powinna być prowadzona ewidencja szczegółowa wg podziałek klasyfikacji planu finansowego.

Konto 999 może na koniec roku budżetowego wykazywać tylko saldo Ma odpowiadające zaangażowaniu wydatków budżetowych lat następnych.

ZASADY PROWADZENIA KONT KSIĄG POMOCNICZYCH

1. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w porządku systematycznym jako:

- wyodrębnione księgi (kartoteki, zbiory danych) w ramach kont księgi głównej lub
- wyodrębniony system kont uzgodniony z zapisami kont księgi głównej.

2. Zapisy na kontach ksiąg pomocniczych prowadzonych przy użyciu komputera drukuje się albo przenosi na inny trwały nośnik danych na koniec każdego miesiąca lub kwartału lub roku.

3. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się dla:

- środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych).

Szczegółowe zasady dokumentacji środków trwałych, ich podział rodzajowy według klasyfikacji GUS i sposób ewidencji księgowej zawiera załącznik do ZPK:

- rozrachunków z kontrahentami
- rozrachunków z pracownikami – imienne karty wynagrodzeń pracowników według składników istotnych dla obliczenia płac, świadczeń z ubezpieczenia społecznego oraz podatków.

INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOWODÓW KSIĘGOWYCH

I. Określenie dokumentu księgowego i jego elementy.

§ 1. Podstawą zapisów księgowych w księgach rachunkowych są wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.

Dowodami księgowymi są wyłącznie takie dowody, które mają charakter zdarzeń gospodarczych i podlegają księgowaniu.

Dowody te są podstawą zapisów księgowych dokonywanych w sposób zapewniający:

1. rzetelne sprawdzenie i terminowe przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki,
2. stworzenie podstaw zarządzania, kontroli oraz badania działalności gospodarczej, z uwzględnieniem legalności i celowości dokonywanych operacji gospodarczych,
3. stworzenie podstaw do dochodzenia praw i udowodnienia dopełnienia obowiązków.

§ 2. Zgodnie z art. 20, 21 i 22 Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395) w księgach rachunkowych winny być ujęte wszystkie operacje gospodarcze występujące w danym okresie.

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej w danym okresie.

Zapisy księgowe dokonywane są na podstawie dowodów:

zewewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,

1. pierwotnych – „źródłowych”

a) własnych wystawianych przez komórki organizacyjne takie jak: decyzje administracyjne, postanowienia, angaże pracowników, polecenia przekazania środków z budżetu gminy dla jednostek organizacyjnych, wnioski o refundację wydatków ze środków PUP,

b) obcych otrzymanych od kontrahentów - tylko oryginały,

c) własnych zewnętrznych – przekazanych w oryginale,

2. Dowodów korygujących poprzednie zapisy, faktury, rachunki korygujące, noty korygujące.

3. Dowodów wewnętrznych zastępczych do czasu otrzymania dowodu źródłowego. Dowodami takimi nie mogą być dokumentowane operacje gospodarcze, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług. Dowodów wewnętrznych – oświadczeń stanowiących potwierdzenie dokonania i rozliczenia zakupu o małej wartości (brak faktury) akceptowanych przez kierownika jednostki.

4. Za dowody księgowe uważa się również:

a) zestawienie dowodów księgowych,

b) polecenie księgowania – PK,

c) protokoły zdawczo – odbiorcze,

d) noty księgowe.

Ad. a) Zestawienie dowodów księgowych może być stosowane przy księgowaniu, na podstawie wyciągów bankowych, tych samych wydatków np. wypłata wynagrodzeń.

Ad. b) Polecenie księgowania sporządza się w celu dokonania zapisu księgowego operacji zbiorczej lub wewnętrznej. Polecenie księgowania jest sporządzane do zaksięgowania list płac, rozliczeń świadczeń z ZUS i naliczenia pochodnych od wynagrodzeń, zestawienia rachunków dotyczących wypłat na podstawie umów

zleceń, do przeksięgowania wydatków budżetowych między paragrafami, przy dokonywaniu zakupów gotówkowych z zaliczek lub korygowania błędnych zapisów księgowych w klasyfikacji budżetowej. Polecenie księgowania sporządza się również do zbiorczego syntetycznego zaksięgowania dowodów przyjęcia składników majątkowych, do korekt księgowania storn, rozliczania inwentaryzacji.

Ad. c) Protokoły zdawczo – odbiorcze mają zastosowanie przy przekazaniu rzeczowych składników majątku trwałego.

Ad. d) Noty księgowe są stosowane przy rozliczaniu poniesionych wydatków budżetowych za innego kontrahenta (pomiędzy jednostkami sfery budżetowej).

§ 3.1. Zgodnie z art. 20, 21 i 22 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395), za prawidłowy dowód księgowy uważa się:

- 1) stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej i winien on być:
 - a) rzetelny, czyli zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczych, które dokumentują, czytelny, wolny od wymazań i przeróbek stan faktyczny,
 - b) kompletny,
 - c) wolny od błędów rachunkowych,
 - d) zawierający co najmniej:
 - określenie rodzaju dowodu i jego numer,
 - określenie stron i adresu uczestników operacji gospodarczych,
 - opis operacji i określenie jej wartości i ilości,
 - datę dokonania operacji, a także datę sporządzenia dowodu, gdy został wystawiony w innym terminie niż data operacji,
 - podpisy osób upoważnionych.
2. Dowód księgowy powinien być:
 - 1) Sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym przez kierownika placówki i podpisany przez osoby do tego upoważnione.

Zatwierdzony do realizacji: na dowód czego podpisany będzie przez Inspektora ds. księgowości budżetowej placówek oświatowych i kierownika jednostki.
 - 2) Zadekretowany i zakwalifikowany celem ujęcia w księgach rachunkowych, co oznacza:
 - wskazanie symboli kont księgowych oraz ich stron,
 - wskazanie podziałek klasyfikacji budżetowych, jeśli dowód dotyczy operacji dochodów lub wydatków budżetu.
 - 3) W przypadku, gdy dowód dotyczy przyjęcia lub przekazania składników majątku trwałego, przeniesienia prawa własności lub użytkowania wieczystego gruntu podpisy osób muszą być czytelne lub potwierdzone pieczęcią imienną.

§ 4. 1. Dowody księgowe winny być wystawiane w sposób staranny, rzetelny i trwałe. Opisy i podpisy na dowodach składane są odrębnie.

2. Błędy w dowodach księgowych źródłowych zewnętrznych obcych i własnych mogą być korygowane jedynie przez wystawienie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem. W przypadku faktur VAT, dokumentem korygującym mogą być odpowiednie faktury VAT korygujące, noty korygujące wystawione zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2017 r. poz. 1221).

3. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być korygowane poprzez czytelne skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonej treści lub kwoty oraz daty naniesienia poprawki.

4. Jeżeli jedną operację gospodarczą dokonuje się kilkoma egzemplarzami jednego dowodu, podstawą zapisu w księgach jest oryginał.

5. Błędne zapisy w księgach rachunkowych można zgodnie z art. 25 ustawy o rachunkowości sprostować:

- przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej z zachowaniem czytelności błędnego zapisu i umieszczenia daty i podpisu osoby dokonującej poprawki,
- przy komputerowej technice prowadzenia rachunkowości poprzez wprowadzenie do ksiąg zapisu ujemnego tzw. storna czerwonego, a następnie naniesienie prawidłowego zapisu, lub za pomocą polecenia księgowania.

6. Podstawą regulowania zobowiązań są faktury VAT wystawiane zgodnie z Ustawą o podatku od towarów i usług VAT oraz Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 roku w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień, wykonania przepisów ustawy o podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowym. W przypadku dostawcy nie będącego płatnikiem podatku VAT zobowiązanie kontrahenta regulowane jest na podstawie rachunków.

7. Noty księgowe mogą być stosowane tylko przy „kasowym” rozliczeniu budżetu lub w przypadku korygowania błędnych zapisów w księgach rachunkowych.

8. Zlecenie wykonania robót i dostaw lub usług wymaga zawarcia umów i zastosowania procedur zgodnie z wymogami ustawy prawo zamówień publicznych.

II. Podział dowodów finansowo-księgowych.

Podstawowym kryterium podziału dowodów księgowych jest kwalifikacja wg operacji gospodarczych. Według tego podziału dowody finansowo-księgowe dzielą się na:

1. dowody ruchu rzeczowych składników majątku trwałego,
2. dowody kasowe,
3. dowody bankowe,
4. dowody związane z zatrudnieniem i wynagrodzeniem pracowników.

1. Dowody księgowe ruchu rzeczowych składników majątku trwałego.

- **OT** - przyjęcie środka trwałego wystawiane jest na podstawie faktury zakupu lub przyjęcia z inwestycji, w dwóch egzemplarzach. Dowód OT stanowi podstawę zwiększenia środków trwałych.
- **PT** – protokół zdawczo - odbiorczy, dowód ten stanowi udokumentowanie nieodpłatnego przekazania – przejęcia rzeczowych składników majątku trwałego. Dowód ten jest wystawiany przez pracownika działu finansowego w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem dla: oryginał dla działu księgowości, pozostałe 2 egzemplarze otrzymuje każda ze stron protokołu.
- **LT** - likwidacja środka trwałego lub wyposażenia

Dowody te wystawia pracownik księgowości na podstawie protokołu Komisji w 2-ch egzemplarzach, z czego oryginał otrzymuje Wydział Finansowy, kopia pozostaje u wystawcy jako dowód fizycznej likwidacji.

Rachunek/faktura za sprzedaż rzeczowych składników majątku trwałego. Dowód ten wystawiany jest w 3-ch egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

- oryginał dla odbiorcy
- pierwsza kopia dla księgowości
- druga kopia pozostaje u Wystawcy.

2. Dowodami bankowymi są:

a) **czek gotówkowy**

Czek gotówkowy wystawiany jest przez kasjera lub pracownika księgowości w jednym egzemplarzu i podpisany przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami w banku.

b) **polecenie przelewu.**

Podstawą wystawienia polecenia przelewu jest oryginał dokumentu podlegającego zapłacie.

Polecenie przelewu wystawiane jest przez pracownika księgowości przy pomocy programu komputerowego „eCorpoNet” zgodnie z instrukcją obsługi tego programu. Sporządzone polecenia przelewów

wysyłane są do banku za pomocą poczty elektronicznej. Wyciągi bankowe są sprawdzane przez pracownika Referatu Finansowego pod względem zgodności z dowodami źródłowymi, na podstawie których dokonano przelewu.

c) dowody związane z obrotem materiałowym.

Z uwagi na przyjętą zasadę w zakładowym Planie Kont, że wartość zakupionych materiałów odnoszona jest bezpośrednio w ciężar konta 401 – zużycie materiałów i energii, obroty materiałowe nie są dokumentowane dowodami księgowymi.

3. Dowody związane z zatrudnieniem pracowników i ich wynagrodzeniem.

a) Podstawowym dokumentem stwierdzającym nabycie przez pracownika uprawnień do wynagrodzenia jest umowa o pracę.

Umowa o pracę, a także angaże zmieniające poprzednie warunki pracy i płacy oraz decyzje dyrektora w sprawie indywidualnych nagród wystawiane są w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

- oryginał dla pracownika,
- drugi egzemplarz dla Referatu Finansowego – stanowisko płac,
- trzeci egzemplarz pozostaje w aktach osobowych.

b) Lista płac.

Listy płac sporządza Referat Finansowy Urzędu Gminy na podstawie danych przekazanych przez dyrektora Podstawowym dokumentem upoważniającym do

sporządzenia list płac jest :

- umowa o pracę i jej zmiany,
- umowy zlecenia i o dzieło,
- angaże i ich zmiany,
- decyzja o wysokości dodatku służbowego,
- decyzja o przyznaniu nagrody jubileuszowej lub innej nagrody,
- decyzja o nabyciu prawa do wszelkiego rodzaju odpraw i odszkodowań w związku ze stosunkiem pracy,

Listy płac sporządzane są w jednym egzemplarzu i stanowią podstawę do wypłaty wynagrodzenia (przekazania wynagrodzeń na konta osobiste pracowników oraz jako dowód źródłowy do księgowania). Pracownicy otrzymują tzw. paski z wydruku sporządzonego w programie „Płace ” na żądanie.

Lista płac zawiera co najmniej następujące dane:

- okres za jaki obliczone jest wynagrodzenie,
- łączną sumę do wypłaty,
- nazwiska i imiona pracowników,
- sumę należnego wynagrodzenia brutto każdemu pracownikowi w rozbiciu na poszczególne składniki wynagrodzeń,
- wysokość pobranych zaliczek na poczet podatku dochodowego od osób fizycznych,
- wysokość pobranych składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
- sumę wynagrodzeń netto,
- sumę potrąceń wynagrodzeń tzw. dobrowolnych z podziałem na poszczególne tytuły,
- sumę wypłat wynagrodzeń i zasiłków chorobowych,
- dyspozycję wypłaty: kasa bądź konto osobiste. Lista płac powinna być podpisana przez: osobę sporządzającą, inspektora ds. księgowości budżetowej placówek oświatowych, dyrektora placówki,

c) Wypłaty świadczeń ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Podstawą wypłat świadczeń socjalnych jest: indywidualna decyzja administratora funduszu, tj. kierownika jednostki określająca rodzaj przyznanego świadczenia ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Dowód ten wystawia się w 3–ch egzemplarzach z czego:

- oryginał kieruje się do Referatu Finansowego (płace),
- kopia pozostaje u pracodawcy
- druga kopia w dokumentach FŚS (księgowość)

Wniosek i umowa jest podstawą wypłaty pożyczki z ZFŚS. Inne wypłaty dokonywane są na podstawie wniosków i protokołów.

d) Umowy zlecenia i umowy o dzieło.

Na pracę doraźną, nie przewidzianą w planie zatrudnienia ze względu na niewielkie rozmiary, zawiera się umowy zlecenia. Umowę zlecenie zarówno dla osób obcych jak i pracowników jednostki sporządza jednostka zlecająca pracę, po uzgodnieniu ze Inspektorem ds. księgowości budżetowej placówek oświatowych w zakresie zabezpieczenia środków na jej realizację, przy zachowaniu procedury wynikającej z ustawy – prawo zamówień publicznych z 29 stycznia 2004 roku. Umowy sporządza się w trzech egzemplarzach:

- jeden egzemplarz otrzymuje wykonawca,
- jeden egzemplarz Referat Finansowy wraz z informacjami niezbędnymi do rozliczenia składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych,
- trzeci: placówka sporządzająca.

Rachunek wystawiony przez wykonawcę wraz z protokołem odbioru kierowany jest do Referatu Finansowego celem dokonania zapłaty.

e) Zasady obliczania składek z tytułu ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, ich pobieranie i przekazywanie normują odpowiednio:

- ustawa z 13 października 1998 roku o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1778 ze zm.),
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1938 ze zm.).

III. Postanowienia ogólne.

§. 1.1. Wszystkie dowody księgowe po zaksięgowaniu składa się do segregatora zachowując kolejność księgowania, co stanowi jednolity zbiór – Dziennik Główna.

2. Dowody księgowe, o ile to możliwe po 2 latach przekazuje się do archiwum zakładowego.

3. Wydanie dokumentów z księgowości już po zaksięgowaniu może nastąpić na podstawie pisemnego zezwolenia Wójta Gminy .

4. Bez zezwolenia prawo do wglądu do dokumentów księgowych i urzędzeń księgowych ma Wójt, Skarbnik, Dyrektor, Inspektor ds. księgowości budżetowej placówek oświatowych oraz pozostali pracownicy Referatu Finansowego.