

Zarządzenie nr 7/2019/2020
Dyrektora Szkoły Podstawowej
im. K. I. Gałczyńskiego
w Węgorzynie
z dnia 27 grudnia 2019 r.

**w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady (politykę) rachunkowości
w jednostce budżetowej – Szkole Podstawowej w Węgorzynie**

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ze zmianami) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869), z uwzględnieniem przepisów rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 października 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 ze zmianami), **zarządzam co następuje:**

§ 1

Wprowadza się *Zasady (politykę) rachunkowości w Szkole Podstawowej im. K. I. Gałczyńskiego w Węgorzynie*, zwaną dalej „szkołą”, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zmiany do zakładowego planu kont wynikające ze zmian w obowiązujących przepisach oraz z innych przyczyn, będą dokonywane na bieżąco.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się głównemu księgowemu.

§ 4

1. Traci moc Zarządzenie nr 13/08/09 z dnia 1 maja 2009 r. oraz 02/10/11 z 25 sierpnia 2010 r. wraz z następującymi zmianami: pkt 2 Zarządzenia nr 5/A/16/17 z dnia 30 grudnia 2016 r., Zarządzenie nr 05/17/18 z dnia 20 grudnia 2017 r.
2. Zmiany dokonane Zarządzeniami nr 07/09/10 z 9 listopada 2009 r. i 19//09/10 z dnia 30 czerwca 2010 r. obowiązywały do 30 listopada 2011 r., tj. na okres realizacji projektu.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020 r.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej
im. K.I. Gałczyńskiego w Węgorzynie

mgr Ewa Adamów

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI

Szkoły Podstawowej im. K. I. Gałczyńskiego w Węgorzynie

Dokumentacja opisującą przyjęte w jednostce zasady (politykę) rachunkowości, składa się z następujących części:

1. Określenia roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych (załącznik nr 1).
2. Określenia metod wyceny aktywów i pasywów (załącznik nr 2).
3. Ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik nr 3):
 - a) miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - b) technika prowadzenia ksiąg rachunkowych
 - c) wykaz kont księgi głównej (zakładowy plan kont),
 - d) zasady klasyfikacji zdarzeń,
 - e) podział kosztów w układzie rodzajowym,
 - f) zasady prowadzenia i budowania ksiąg pomocniczych do poszczególnych kont księgi głównej
 - g) wykaz i opis systemów informatycznych,
 - h) wykaz kolejnych wersji stosowanych programów,
 - i) opisy struktury zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych.
4. System służący ochronie danych, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów (załącznik nr 4).
5. Określenie zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji aktywów i pasywów (załącznik nr 5).
6. Wykaz przyjętych uproszczeń (załącznik nr 6).
7. Ustalenie zasad wyodrębnienia i klasyfikacji wydatków na realizację zadań wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci i młodzieży w Szkole Podstawowej w Węgorzynie (załącznik nr 7).
8. W związku z centralizacją rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w Gminie Węgorzynie ustala się zasady ewidencji księgowej w zakresie podatku VAT w jednostce budżetowej – Szkole Podstawowej w Węgorzynie (załącznik nr 8).

Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia – rok budżetowy.

Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się deklaracje oraz sprawozdania z wykonania planu dochodów budżetowych i wykonania planu wydatków budżetowych, wymienione poniżej.

Za okresy miesięczne sporządza się:

- 1) sprawozdanie Rb – 27S,
- 2) sprawozdanie Rb – 28S,
- 3) deklarację DRA do ZUS,
- 4) deklarację częstkową VAT – 7 do US.

Za okresy kwartalne i półroczne sporządza się:

- 1) sprawozdanie Rb – 27S,
- 2) sprawozdanie Rb – 28S,
- 3) sprawozdanie Rb – Z,
- 4) sprawozdanie Rb – N,
- 5) sprawozdanie Rb – 50,
- 6) sprawozdanie Rb- ZN.

Za rok sporządza się:

- 1) sprawozdanie Rb – 27S,
- 2) sprawozdanie Rb – 28S,
- 3) sprawozdanie Rb – Z,
- 4) sprawozdanie Rb – N,
- 5) sprawozdanie Rb – 50,
- 6) sprawozdanie Rb- ZN,
- 7) sprawozdanie finansowe obejmujące:
 - bilans jednostki budżetowej według załącznika nr 5 do „rozporządzenia”,
 - rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) według załącznika nr 10 do „rozporządzenia”,
 - zestawienie zmian w funduszu według załącznika nr 11 do „rozporządzenia”,
 - informację dodatkową według załącznika nr 12 do „rozporządzenia”,
- 8) deklarację PIT – 4R,
- 9) deklarację PIT – 8AR.

OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

Stosowane przez jednostkę zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z:

- 1) przepisów rozdziału 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- 2) przepisów §§ 7-8 rozporządzenia w sprawie rachunkowości oraz planu kont, z uwzględnieniem wyboru rozwiązań wynikających z przepisów art. 32 ust. 1 ustawy o rachunkowości.

1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

Wycena aktywów i pasywów na koniec roku obrotowego odbywa się następująco:

- 1) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne - wg cen nabycia lub kosztów wytworzenia lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych), pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe oraz z tytułu trwałej utraty wartości,
- 2) 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,
- 3) rzeczowe składniki majątku obrotowego wycenia się na dzień bilansowy wg ich wartości wynikających z ewidencji,
- 4) środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się wg wartości określonej w tej decyzji,
- 5) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje, przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych albo stawki określone przez jednostkę nadrzędną albo zarząd jednostki samorządu terytorialnego,
- 6) w związku z tym, że jednostka jest zwolniona od podatku dochodowego od osób prawnych – przyjmuje się zasadę umarzania i amortyzowania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych jednorazowo za okres całego roku, pod datą 31 grudnia,
- 7) odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych od środka trwałego dokonuje się drogą systematycznego, planowego rozłożenia jego wartości początkowej na ustalony okres amortyzacji; rozpoczęcie amortyzacji następuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym przyjęto środek trwały do używania, a jej zakończenie – w ostatnim dniu miesiąca, w którym nastąpiło zrównanie wartości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową środka trwałego lub przeznaczenia go do likwidacji, sprzedaży lub stwierdzenia jego niedoboru,
- 8) jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, umarza się:
 - książki i inne zbiory biblioteczne,
 - środki dydaktyczne, w tym także środki transportu, służące procesowi dydaktyczno-wychowawczemu w szkołach i placówkach oświatowych,
 - odzież i umundurowanie,
 - meble i dywany,
 - pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania,
- 9) nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury,

- 10) 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,
- 11) odpisów aktualizujących należności dokonuje się na dzień 31 grudnia, stosując przepisy art. 35 ustawy o rachunkowości,
- 12) odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału, w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału,
- 13) należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy,
- 14) 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, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia,
- 15) środki pieniężne na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej,
- 16) zobowiązania z tytułu dostaw wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów.

Wartość środka trwałego to cena zakupu składnika aktywów, obejmująca kwotę należną sprzedającemu, bez podlegających odliczeniu podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego, a w przypadku importu powiększona o obciążenia o charakterze publicznoprawnym oraz powiększona o koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem składnika aktywów do stanu zdatnego do używania lub wprowadzenia do obrotu, łącznie z kosztami transportu, jak też załadunku, wyładunku, składowania lub wprowadzenia do obrotu, a obniżona o rabaty, opusty, inne podobne zmniejszenia i odzyski.

Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów to koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. Ich wycena bilansowa przebiega na poziomie wartości nominalnej.

Jednostka, kierując się zasadą istotności, odstępuje od obowiązku (wynikającego z przepisów art. 39 ust. 1 ustawy o rachunkowości) dokonywania czynnych rozliczeń międzyokresowych kosztów, jeżeli dotyczą one przyszłych okresów sprawozdawczych.

2. Ustalanie wyniku finansowego

Wynik finansowy jednostki ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.

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

Na wynik finansowy składają się:

- 1) wynik z działalności operacyjnej (w tym wynik na sprzedaży i wynik na pozostałej działalności operacyjnej, chodzi tu o przychody związane z działalnością statutową),
- 2) wynik z działalności gospodarczej,
- 3) wynik brutto.

Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Szkoły Podstawowej w Węgorzynie prowadzone są w jej siedzibie, tj. w Węgorzynie przy ulicy Grunwaldzkiej nr 2.

Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych rozliczeń z budżetem jst, budżetem państwa i z ZUS, do których jednostka została zobowiązana.

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera, z wykorzystaniem oprogramowania wspomagającego ich prowadzenie – Zakład Systemów Informatycznych SIGID Sp. z o.o.

Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dokładne informacje dotyczące programu komputerowego zostały przedstawione w instrukcji w sprawie obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych.

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

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
- wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Dzienniki częściowe prowadzone są dla określonych grup rodzajowych zdarzeń:

- FS – dokumenty dochodów budżetowych
- F – faktury i inne dokumenty księgowe płatne przelewem
- L – listy płac
- P – polecenie księgowania
- R – faktury i inne dokumenty księgowe płatne gotówką
- S – środki trwałe
- W – wyciągi bankowe
- Q – korekta bilansu zamknięcia/otwarcia.

Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

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

Konta pozabilansowe pełnią rolę wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Ujmowane są na nich:

- 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat
- 910 – Wartość dokonanych zamówień publicznych netto w roku budżetowym

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

Zawiera ono:

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

Obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami dziennika.

Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest:

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

Wykaz kont księgi głównej – zakładowy plan kont

Jednostka prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont (w skrócie: ZPK) opracowany na podstawie planu kont stanowiącego załącznik nr 3 do „rozporządzenia”

Ponoszone koszty ujmuje się tylko na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”, w związku z tym nie będą prowadzone konta zespołu 5 i 6.

Zakładowy plan kont zawiera wykazy kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych oraz opisuje przyjęte przez jednostkę zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz powiązania tych kont z kontami księgi głównej.

Księgi pomocnicze, zwane kontami analitycznymi, należy prowadzić dla następujących kont księgi głównej:

- środków trwałych w formie ewidencji środków trwałych i amortyzacji,
- pozostałych środków trwałych w formie ilościowo-wartościowej w księgach inwentarzowych,
- rozrachunków z kontrahentami,
- rozrachunków z pracownikami w postaci kart wynagrodzeń.

Konta ksiąg pomocniczych powiązane są z właściwym kontem syntetycznym.

Konta wskazane w planie kont należy traktować jako standardową liczbę kont, która może być uzupełniona, w miarę potrzeby, o właściwe konta. ZPK powinien zapewniać możliwość sporządzenia sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach.

Plan kont definiują:

- a) konta bilansowe, służące ewidencji aktywów i pasywów,
- b) konta wynikowe, ewidencjonujące przychody i koszty poszczególnych rodzajów działalności,
- c) konta rozrachunkowe, umożliwiające ustalenie stanu należności i zobowiązań według kontrahentów i tytułu rozrachunków,
- d) konta pozabilansowe.

ZPK jednostki obejmuje następujące konta (konta niewymienione nie będą prowadzone w związku z niewystępowaniem w jednostce operacji podlegających ewidencji na tych kontach):

Konta bilansowe

Zespół 0 – Majątek trwały

- 1) 011 – Środki trwałe
- 2) 013 – Pozostałe środki trwałe
- 3) 014 – Zbiory biblioteczne
- 4) 020 – Wartości niematerialne i prawne
- 5) 071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 6) 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 7) 080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 1) 130 – Rachunek bieżący jednostki
- 2) 135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 3) 139 – Inne rachunki bankowe
- 4) 141 – Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

- 1) 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 2) 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 3) 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 4) 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 5) 225 – Rozrachunki z budżetami
- 6) 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 7) 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 8) 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 9) 240 – Pozostałe rozrachunki
- 10) 245 – Wpływy do wyjaśnienia
- 11) 290 – Odpisy aktualizujące należności

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

- 1) 400 – Amortyzacja
- 2) 401 – Zużycie materiałów i energii
- 3) 402 – Usługi obce
- 4) 403 – Podatki i opłaty
- 5) 404 – Wynagrodzenia
- 6) 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 7) 409 – Pozostałe koszty rodzajowe

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

- 1) 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 2) 750 – Przychody finansowe
- 3) 751 – Koszty finansowe
- 4) 760 – Pozostałe przychody operacyjne
- 5) 761 – Pozostałe koszty operacyjne

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 1) 800 – Fundusz jednostki
- 2) 810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 3) 851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 4) 860 – Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

- 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat
- 910 – Zamówienia publiczne

Zasady klasyfikacji zdarzeń

(wynikają z komentarza do planu kont ujętego w załączniku nr 3 do rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 13 października 2017 r.)

Konta bilansowe

Zespół 0 - "Majątek trwały"

Konta zespołu 0 "Majątek trwały" służą do ewidencji:

- 1) rzeczowych aktywów trwałych;
- 2) wartości niematerialnych i prawnych;
- 3) długoterminowych aktywów finansowych;
- 4) umorzenia składników aktywów trwałych.

1) Konto 011 - "Środki trwałe"

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

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

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych – w korespondencji z kontami: 080, 201, 130;
- 2) przychody środków trwałych nowo ujawnionych - w korespondencji z kontem 240;
- 3) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych - w korespondencji z kontem 800;
- 4) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny - w korespondencji z kontem 800.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania – w korespondencji z kontem 071 (wartość dotychczasowego umorzenia) i 800 (wartość nieumorzona);
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych – w korespondencji z kontem 240;
- 3) zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny – w korespondencji z kontem 800.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

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

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

2) Konto 013 - "Pozostałe środki trwałe"

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

Na koncie 013 ujmuje się wyłącznie:

- meble i dywany,
- sprzęt komputerowy i audiowizualny,
- sprzęt elektryczny,
- środki dydaktyczne.

Pozostałe składniki, spełniające definicję pozostałych środków trwałych, ujmuje się wyłącznie w ewidencji ilościowej, prowadzonej w rejestrze zawierającym informacje o przychodzie i rozchodzie poszczególnych przedmiotów, co pozwala na okresowe porównanie składników majątku ze stanem ujętym w tym rejestrze. Zasady i tryb przeprowadzania tego porównania określone są w odrębnych przepisach wewnętrznych.

Te składniki majątku jednostki są chronione w sposób opisany w ustalonych w jednostce procedurach kontroli zarządczej.

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

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji – w korespondencji z kontami: 201, 130;
- 2) nadwyżki środków trwałych w używaniu – w korespondencji z kontem 240;
- 3) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych – w korespondencji z kontem 760.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania – w korespondencji z kontem 072;
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu - w korespondencji z kontem 240.

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

Do konta 013 prowadzona jest ewidencja szczegółowa w księdze inwentarzowej, w której poszczególne przedmioty ujmowane są w ujęciu wartościowym.

Ewidencja ta zawiera zapisy pozwalające na:

- ustalenie osób, które korzystają z poszczególnych przedmiotów i są odpowiedzialne za ich ochronę przed zniszczeniem lub utratą,
- ustalenie wartości początkowej poszczególnych przedmiotów.

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

3) Konto 014 - "Zbiory biblioteczne"

Konto 014 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości zbiorów bibliotecznych.

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej zbiorów bibliotecznych, z wyjątkiem umorzenia, które ujmuje się na koncie 072.

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się w szczególności:

- 1) przychód zbiorów bibliotecznych pochodzących z zakupu – w korespondencji z kontem 201 lub 140;
- 2) przychód zbiorów bibliotecznych nieodpłatnie otrzymanych – w korespondencji z kontem 760;
- 3) nadwyżki zbiorów bibliotecznych ujawnionych w wyniku inwentaryzacji – w korespondencji

z kontem 240.

Na stronie Ma konta 014 ujmuje się w szczególności:

- 1) rozchód zbiorów bibliotecznych na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania – w korespondencji z kontem 072;
- 2) niedobory zbiorów bibliotecznych – w korespondencji z kontem 240.

Przychody i rozchody zbiorów bibliotecznych wycenia się według cen nabycia.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 014 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych zbiorów bibliotecznych, z dalszym podziałem określonym w odrębnych przepisach.

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

4) Konto 020 - "Wartości niematerialne i prawne"

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

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, w szczególności:

- 1) zakup wartości niematerialnych i prawnych – w korespondencji z kontami: 140, 201;
- 2) otrzymane nieodpłatnie wartości niematerialne i prawne – w korespondencji z kontem 760.

Na stronie Ma konta 020 ujmuje się wszelkie zmniejszenia, w szczególności:

- 1) rozchód wartości niematerialnych i prawnych – w korespondencji z kontami: 071 i 072 (wartość dotychczasowego umorzenia), 800 (wartość nieumorzona).

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

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

5) Konto 071 - "Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych"

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

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

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

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

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

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

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

Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401.

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

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

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

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

7) Konto 080 - "Środki trwałe w budowie (inwestycje)"

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

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

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

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

- 1) środków trwałych;
- 2) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.

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

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

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość kosztów środków trwałych w budowie i ulepszeń.

Zespół 1 - "Środki pieniężne i rachunki bankowe"

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

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

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

8) Konto 130 - "Rachunek bieżący jednostki"

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

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- 1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223;
- 2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 221 lub innym właściwym kontem;
- 3) wpływ należności przypisanych na kontach rozrachunkowych, w korespondencji z kontami: 201, 221, 231, 234, 225, 229, 240;
- 4) zwrot poniesionych kosztów, w korespondencji z kontami 401-409;
- 5) wpływ środków z innych rachunków bankowych, w korespondencji z kontami: 135, 139;
- 6) zrealizowane dochody nie ujęte na rozrachunkach, w korespondencji z kontami: 720, 750, 760;
- 7) odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bieżącym, w korespondencji z kontem 750;
- 8) wpływy z tytułu pomyłek oraz do wyjaśnienia, w korespondencji z kontami: 240, 245;
- 9) wpływ kar i odszkodowań, w korespondencji z kontem 760;
- 10) wpływy darowizn pieniężnych na rzecz jednostki, w korespondencji z kontem 760.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów: 1, 2, 3, 4, 7 lub 8. Ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej może być stosowana alternatywnie na kontach korespondujących z kontem rachunku bieżącego jednostki;
- 2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222;
- 3) okresowe przelewy środków budżetowych dla dysponentów niższego stopnia (ewidencja szczegółowa według dysponentów, którym przelano środki budżetowe), w korespondencji z kontem 223.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że stosowana technika księgowości ma zapewnić możliwość prawidłowego ustalenia wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach. Dopuszczalnie jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów.

W związku z powyższym do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych. W przypadku dochodów nieujętych w planie finansowym dochody takie ewidencjonuje się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Saldo konta 130 jest równe saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont:

- 1) wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku;
- 2) dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

- 1) przelewu środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223;
- 2) przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

9) Konto 135 - "Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia"

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego funduszu. Ewidencja zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w jednostce prowadzona jest na kartach kontowych według pozycji preliminarza wydatków funduszu.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się w szczególności:

- 1) równowartość naliczonego odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, w korespondencji z kontem 851;
- 2) wpływ należności z tytułu działalności socjalnej, przypisanych na kontach rozrachunkowych, w korespondencji z kontem 201, 234, 240;
- 3) wpływ należności nieprzypisanych na rozrachunkach, w korespondencji z kontem 851;
- 4) odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bankowym ZFŚS, w korespondencji z kontem 851.

Na stronie Ma konta 135 ujmuje się w szczególności:

- 1) podjęcie gotówki z kasy banku, w korespondencji z kontem 140;
- 2) przelewy na pokrycie zobowiązań ujętych na kontach rozrachunkowych, w korespondencji z kontami: 201, 225, 231, 234, 240;
- 3) przelew środków na realizację wspólnej z innymi podmiotami działalności socjalnej, w korespondencji z kontami: 240, 851.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym funduszu.

10) Konto 139 - "Inne rachunki bankowe"

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

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

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

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

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

- 1) wpłata wadium lub zabezpieczenia należytego wykonania umów, w korespondencji z kontem 240;
- 2) przelew środków na pokrycie potwierdzonych czeków, w korespondencji z kontem 130,
- 3) przelew środków na zadania zlecone nieobjęte planem finansowym jednostki, w korespondencji z kontem 240,

4) błędy w wyciągach i ich sprostowanie, w korespondencji z kontem 240.

Na stronie Ma konta 139 ujmują się wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych, a zwłaszcza:

1) zapłata zobowiązań z akrydetywy lub czekiem potwierdzonym, w korespondencji z kontami: 201, 231, 240;

2) zwrot niewykorzystanych środków na zadania zlecone, w korespondencji z kontem 240;

3) pobranie sum na zlecenie, gotówki z kasy banku, w korespondencji z kontem 141;

4) zwrot wadium i innych sum depozytowych, w korespondencji z kontem 240.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także powinna zapewnić sprawozdanie obowiązkowe sprawozdawczym. Powinna także zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych według kontrahentów.

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

11) Konto 141 - "Środki pieniężne w drodze"

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

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

Środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresu sprawozdawczego.

Konto 141 służy w jednostce do ewidencji wypłat gotówkowych dokonywanych z kasy banku prowadzącego obsługę bankową.

Na stronie Wn konta 141 ujmują się pobranie gotówki z banku, w korespondencji z kontami: 130, 135, 139.

Na stronie Ma konta 141 ujmują się zobowiązania wobec osób, które dokonały płatności gotówką – w korespondencji z kontami 401-409.

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

Zespół 2 - "Rozrachunki i roszczenia"

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

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

Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 2 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej i umożliwić wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem na kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych – według poszczególnych walut, a przy rozliczaniu środków europejskich również odpowiednio w podziale na programy lub projekty.

12) Konto 201 - "Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami"

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych.

Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych, które 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.

Na stronie Wn konta 201 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a w szczególności:

- 1) odsetki należne od dłużników za zwłokę w regulowaniu należności jednostki, w korespondencji z kontem 750;
- 2) odpisanie przedawnionych i umorzonych zobowiązań, w korespondencji z kontem 760;
- 3) zapłata zobowiązań, w korespondencji z kontami 130, 135;
- 4) równowartość potrąceń przy zapłacie zobowiązania, w korespondencji z kontem 240.

Na stronie Ma konta 201 ujmuje się powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń, a w szczególności:

- 1) zobowiązania wynikające z wystawionych faktur zakupu materiałów, środków trwałych, zbiorów bibliotecznych, wartości niematerialnych i prawnych, robót inwestycyjnych, w korespondencji z kontami: 011, 013, 014, 020, 401-409;
- 2) zobowiązania wobec dostawców z tytułu kar umownych, w korespondencji z kontem 760;
- 3) zobowiązania z tytułu odsetek za zwłokę, w korespondencji z kontem 750;
- 4) zobowiązania z tytułu działalności socjalnej, w korespondencji z kontem 851;
- 5) odpisanie należności przedawnionych, umorzonych, w korespondencji z kontem 760.

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

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

13) Konto 221 - "Należności z tytułu dochodów budżetowych"

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

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat, a w szczególności:

- 1) należności za świadczone usługi – w korespondencji z kontem 720;
- 2) należności za sprzedane środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, materiały - w korespondencji z kontem 760;
- 3) należności z tytułu odsetek za zwłokę w zapłacie należności - w korespondencji z kontami 750;
- 4) zwroty dochodów budżetowych nienależnie wpłaconych lub przypisanych do zwrotu - w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności, a w szczególności:

- 1) wpłata należności z tytułu dochodów przypisanych - w korespondencji z kontami: 130, 140;
- 2) zmniejszenie uprzednio przypisanych należności z tytułu dochodów budżetowych – w korespondencji z kontami: 720, 750, 760;
- 3) odpisanie należności przypisanych i umorzonych - w korespondencji z kontem 760.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów³), których należności dotyczą. Ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej może być też stosowana alternatywnie na kontach korespondujących z kontem należności z tytułu dochodów budżetowych.

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.

14) Konto 222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych"

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

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

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

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

Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzebranych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

15) Konto 223 - "Rozliczenie wydatków budżetowych"

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w szczególności:

- 1) w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800;
- 2) okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się w szczególności:

- 1) okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130;
- 2) okresowe wpływy środków pieniężnych przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130.

W samorządowych jednostkach budżetowych na koncie 223 ujmuje się również operacje związane z przepływami środków europejskich w zakresie, w którym środki te stanowią dochody jednostek samorządu terytorialnego.

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

Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

16) Konto 225 - "Rozrachunki z budżetami"

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie. W jednostce prowadzona jest na odrębnych kartach kontowych według tytułów i urzędów – gminy i skarbowych – właściwych dla budżetów, z którymi jednostka ma rozrachunki.

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

17) Konto 229 - "Pozostałe rozrachunki publicznoprawne"

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

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

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się w szczególności:

- 1) zapłatę należnych składek, w korespondencji z kontami: 130, 139;
- 2) zapłatę naliczonych odsetek w regulowaniu należności, w korespondencji z kontem 130;
- 3) odpisanie zobowiązań przedawnionych, w korespondencji z kontem 760.

Na stronie Ma konta 229 ujmuje się w szczególności:

- 1) naliczenie składek ZUS, w korespondencji z kontami: 405, 231;
- 2) naliczenie odsetek od nieterminowej zapłaty składek, w korespondencji z kontem 750;
- 3) zwrot nadpłaconych składek, w korespondencji z kontem 130;
- 4) odpis należności umorzonych i przedawnionych, w korespondencji z kontem 760.

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

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

18) 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, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń, w korespondencji z kontami: 130, 141;
- 2) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń, w korespondencji z kontem 201;
- 3) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika:

- * składka na dobrowolne ubezpieczenie pracownika, w korespondencji z kontem 240,
 - * zaliczka na podatek dochodowy od osób fizycznych, w korespondencji z kontem 225,
 - * składki ZUS, w korespondencji z kontem 229,
 - * nierozliczone udzielone pracownikowi zaliczki i spłata pożyczki udzielonej z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w korespondencji z kontem 234,
 - * odpłatność za świadczenia socjalne, w korespondencji z kontem 851,
 - * potrącenia z tytułu nadpłaty wynagrodzeń, w korespondencji z kontami: 404 i 405;
- 4) odpisanie przedawnionych wynagrodzeń z tytułu działalności operacyjnej, w korespondencji z kontem 760, z tytułu działalności socjalnej, w korespondencji z kontem 851;
 - 5) obciążenia z tytułu nadpłaty wynagrodzeń - w korespondencji z kontami: 404, 405, 851.

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń, a w szczególności:

- 1) naliczenie wynagrodzenia brutto oraz kosztów z tytułu należnych świadczeń rzeczowych, w korespondencji z kontami: 401, 404, 405, 851;
- 2) odpisanie należności przedawnionych i umorzonych, w korespondencji z kontami 760, 851;
- 3) przeksięgowanie roszczeń spornych dotyczących wynagrodzeń, w korespondencji z kontem 240.

Ewidencja szczegółowa do konta 231 jest prowadzona imiennie i uwzględnia naliczone i wypłacone wynagrodzenia oraz dokonane potrącenia z listy płac; ewidencja ta jest prowadzona na kartach wynagrodzeń.

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

19) Konto 234 - "Pozostałe rozrachunki z pracownikami"

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę, w korespondencji z kontami: 130, 135;
- 2) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych, w korespondencji z kontami: 401, 851;
- 3) należności z tytułu pożyczek udzielonych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w korespondencji z kontami: 135, 140;
- 4) należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód, w korespondencji z kontami: 011, 013, 240;
- 5) należności z tytułu odsetek od pożyczek mieszkaniowych, w korespondencji z kontem 851;
- 6) odpisanie zobowiązań przedawnionych, w korespondencji z kontami: 760, 851;
- 7) należności z tytułu zasądzonych roszczeń spornych, w korespondencji z kontem 240;
- 8) zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki z tytułu pobranej zaliczki lub z własnych środków, w korespondencji z kontami: 401-409, 011, 013, 014, 851;
- 2) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych, w korespondencji z kontami 130, 135;

- 3) wpływy należności od pracowników, w korespondencji z kontem 130;
- 4) zobowiązania z tytułu używania własnej odzieży i sprzętu przez pracowników, w korespondencji z kontem 405;
- 5) należności potrącone w liście wynagrodzeń, w korespondencji z kontem 231;
- 6) odpisanie należności umorzonych, przedawnionych, w korespondencji z kontami 760, 851.

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

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

20) Konto 240 - "Pozostałe rozrachunki"

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

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

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się w szczególności:

- 1) udzielenie pożyczki osobom innym niż pracownicy, w korespondencji z kontem 851;
- 2) naliczenie odsetek od udzielonej pożyczki, w korespondencji z kontem 851;
- 3) ujawnienie niedoboru:
 - * środków trwałych, w korespondencji z kontem 011,
 - * pozostałych środków trwałych, w korespondencji z kontem 013,
 - * zbiorów bibliotecznych, w korespondencji z kontem 014;
- 4) zwrot wadium i zabezpieczenia wykonania umów, w korespondencji z kontami: 139, 141;
- 5) faktury za dostawy i usługi dotyczące sum na zlecenie, w korespondencji z kontami: 201, 234;
- 6) rozliczenie nadwyżek środków trwałych, pozostałych środków trwałych i zbiorów bibliotecznych, w korespondencji z kontami: 760, 800;
- 7) odpisanie przedawnionych zobowiązań, w korespondencji z kontami: 760, 851.

Na stronie Ma konta 240 ujmuje się w szczególności:

- 1) spłatę należności, w korespondencji z kontami: 130, 135;
- 2) potrącenia w liście płac, w korespondencji z kontem 231,
- 3) ujawnienie nadwyżki środków trwałych, pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych, w korespondencji z kontami: 011, 013, 014, 140;
- 4) umorzenie należności i odpisanie przedawnionych, w korespondencji z kontami: 760, 851.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów. W jednostce prowadzona jest na odrębnych kartach kontowych według osób i tytułów rozrachunków.

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

21) Konto 245 - "Wpływy do wyjaśnienia"

Konto służy do ewidencji wpłaconych na rachunki bankowe jednostki, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych i innych tytułów.

Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty.

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

Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

Zespół 4 - "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie"

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

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

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.

W związku z przyjęciem odstępstwa od dokonywania czynnych rozliczeń międzyokresowych kosztów, dotyczących przyszłych okresów (art. 39 ust. 1 ustawy o rachunkowości) nie prowadzi się ewidencji na koncie 490 „Rozliczenie kosztów”.

Koszty ewidencjonowanie są wyłącznie na kontach zespołu 4, bez dalszego ich rozbicia na konta zespołu 5 i 6.

22) Konto 400 - "Amortyzacja"

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

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się odpisy amortyzacyjne, w korespondencji z kontem 071. Na stronie Ma ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych, w korespondencji z kontem 071 oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

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

23) Konto 401 - "Zużycie materiałów i energii"

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

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, w tym w szczególności:

- 1) zużycie energii według faktur zapłaconych gotówką, w korespondencji z kontem 141;
- 2) faktury za zużycie energii, zakup materiałów, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych ujmowanych wyłącznie w ewidencji ilościowej, w korespondencji z kontem 201;

- 3) koszty w wartości umorzenia przyjętych do używania pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych ujmowanych w ewidencji ilościowo-wartościowej, w korespondencji z kontem 072.

Na stronie Ma konta 401 ujmuje się:

- 1) zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii, w korespondencji z kontami: 201, 240;
- 2) na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Do konta 401 prowadzi się ewidencję szczegółową na odrębnych kartach kontowych według klasyfikacji budżetowej w §§ 421, 422, 424, 426.

24) 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, w korespondencji z kontami: 201, 240.

Na stronie Ma konta 402 ujmuje się:

- 1) zmniejszenie poniesionych kosztów usług obcych, w korespondencji z kontami: 201, 240;
- 2) na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

Do konta 402 prowadzi się ewidencję szczegółową na odrębnych kartach kontowych według klasyfikacji budżetowej w §§ 427, 430, 436.

25) Konto 403 - "Podatki i opłaty"

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

Na stronie Wn konta 403 ujmuje się poniesione koszty z w/w tytułów, a na stronie Ma konta 403 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy - przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860.

Do konta 403 prowadzi się ewidencję szczegółową na odrębnych kartach kontowych według klasyfikacji budżetowej w §§ 448-453.

26) 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 404 ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac), w korespondencji z kontem 231.

Na stronie Ma konta 404 księguje się korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Do konta 404 prowadzi się ewidencję szczegółową na odrębnych kartach kontowych według klasyfikacji budżetowej w §§ 401, 402, 404-410, 417.

27) 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 zlecenia, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

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

Na stronie Ma konta 405 ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Do konta 405 prowadzi się ewidencję szczegółową na odrębnych kartach kontowych według klasyfikacji budżetowej w §§ 302, 411, 412, 428, 444, 470.

28) 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 pracownikom 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 409 ujmuje się poniesione koszty z w/w tytułów, a na stronie Ma konta 409 ujmuje się ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

Do konta 409 prowadzi się ewidencję szczegółową na odrębnych kartach kontowych według klasyfikacji budżetowej w §§ 324-326, 410, 441-443.

Zespół 7 - "Przychody, dochody i koszty"

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

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

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

29) Konto 720 - "Przychody z tytułu dochodów budżetowych"

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty, inne dochody budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych.

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

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

W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez

inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy.

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się w szczególności:

- 1) odpisy lub zmniejszenia należności z tytułu podatków i opłat oraz należności z tytułu operacji finansowych, w korespondencji z kontami: 221, 240;
- 2) należne podatnikowi odsetki z tytułu nieterminowego zwrotu nadpłaty, w korespondencji z kontem 221.

Na stronie Ma konta 720 ujmuje się w szczególności:

- 1) przychody z tytułu finansowych dochodów budżetowych przypisanych kontrahentom – w korespondencji z kontem 221.

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

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

30) Konto 750 - "Przychody finansowe"

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe.

Ewidencja szczegółowa do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki. Ewidencja prowadzona jest na odrębnych kartach kontowych według pozycji planu finansowego.

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

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

31) Konto 751 - "Koszty finansowe"

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, odpisy aktualizujące należności z tytułu operacji finansowych, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie.

Ewidencja szczegółowa do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych – naliczone odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań. Ewidencja prowadzona jest na odrębnych kartach kontowych według pozycji planu finansowego.

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

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

32) Konto 760 - "Pozostałe przychody operacyjne"

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

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia tych materiałów, w korespondencji z kontami: 130, 201, 221, 234, 240;

- 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie, w korespondencji z kontami: 130, 201, 221, 240;
- 3) odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzane jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe, przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie, w korespondencji z kontami: 201, 221, 231, 234, 240;
- 4) zmniejszenie stanu produktów w korespondencji ze stroną Wn konta 490.

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

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

33) Konto 761 - "Pozostałe koszty operacyjne"

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- 1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów, w korespondencji z kontami: 310, 401;
- 2) kary, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego, w korespondencji z kontami: 130, 201, 234, 240;
- 3) odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, w korespondencji z kontami: 201, 231, 234, 240;
- 4) odpisy aktualizujące należności, w korespondencji z kontem 290;
- 5) nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe, w korespondencji z kontami: 310, 330,
- 6) koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

Na stronie Wn konta 761 w korespondencji ze stroną Ma konta 490 ujmuje się zwiększenie stanu produktów.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- 1) na stronę Wn konta 490 – koszty związane z zakupem i sprzedażą składników majątku, jeżeli zostały ujęte na koncie 761, w korespondencji ze stroną Ma konta 761;
- 2) na stronę Wn konta 860 – pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

Na koniec roku konto 761 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.

34) Konto 800 - "Fundusz jednostki"

Konto 800 służy do ewidencji równowartości aktywów trwałych i obrotowych jednostki i ich zmian.

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222 oraz konta 235;

- 3) przebieganie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- 4) różnice z aktualizacji środków trwałych, w korespondencji z kontem 011;
- 5) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie, w korespondencji z kontami: 011, 020, 080;
- 6) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 7) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przebieganie, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przebieganie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- 3) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji, w korespondencji z kontem 810;
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych, w korespondencji z kontami: 011, 013 ;
- 5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie, w korespondencji z kontami: 011, 020, 080;
- 6) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 7) wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

Saldo konta 800 oznacza stan funduszu jednostki.

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

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

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

- 1) wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224;
- 2) równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie: środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

36) Konto 851 - "Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych"

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

- 1) stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;

2) wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

37) Konto 860 - "Wynik finansowy"

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409;
- 2) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761.

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

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7.

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

Konta pozabilansowe

Konto 998 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego"

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

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat"

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

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich przeznaczonych do realizacji w roku bieżącym.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

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

Konto 910 – „Zamówienia publiczne”

Strona Ma konta 910 służy do ewidencji wartości netto zamówień wynikających art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych w bieżącym roku budżetowym. Salda kont na koniec roku przenosi się na stronę Wn. Na koniec roku konto 910 nie wykazuje salda.

PODZIAŁ KOSZTÓW W UKŁADZIE RODZAJOWYM

Koszty wg rodzaju	§ wg klasyfikacji budżetowej (3 pierwsze cyfry)	Nazwa pozycji rachunku zysków i strat
400	472 – Amortyzacja	I - Amortyzacja
401	421 – Zakup materiałów i wyposażenia 424 – Zakup środków dydaktycznych i książek 426 – Zakup energii	II – Zużycie materiałów i energii
402	427 – Zakup usług remontowych 430 – Zakup usług pozostałych 436 – Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych	III – Usługi obce
403	443 – Różne opłaty i składki (opłata za emisję gazów do atmosfery) 452 – Opłaty na rzecz budżetów jst (opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi) 461 – Koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego	IV – Podatki i opłaty
404	401 – Wynagrodzenia osobowe pracowników 417 – Wynagrodzenia bezosobowe	V – Wynagrodzenia
405	302 – Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń 411 – Składki na ubezpieczenia społeczne 412 – Składki na Fundusz Pracy 428 – Zakup usług zdrowotnych 444 – Odpisy na ZFŚS 470 – Szkolenia pracowników niebędących członkami kor- pusu służby cywilnej	VI – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia dla pracowni- ków
409	441 – Podróże służbowe krajowe 443 – Różne opłaty i składki (ubezpieczenie mienia)	VII – Pozostałe koszty rodza- jowe

Zasady prowadzenia i budowania kont ksiąg pomocniczych

Zasady tworzenia kont analitycznych.

Pierwsze trzy znaki określają konto syntetyczne, pozostałe służą do ustalania analityki kont. Konta tworzy się poprzez dodanie do kont syntetycznych następnych symboli liczbowych oraz opisu słownego definiującego określone operacje gospodarcze.

1. Konta bilansowe

Zespół 0 – Majątek trwały

Konto 011 - "Środki trwałe"

Konto analityczne tworzy się do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych poprzez nadanie 2-cyfrowego wyróżnika nazwy jednostki budżetowej, 2-cyfrowego wyróżnika nazwy grupy środka trwałego i 1-literowego wyróżnika środka trwałego, np.:

a) 011-XX- 01-A

Gdzie:

XX - kod jednostki organizacyjnej

01 – Budynki i lokale

A – budynki niemieszkalne

B – budynki mieszkalne

b) 011-XX- 02

Gdzie:

XX - kod jednostki organizacyjnej

02 – Budowle

c) 011-XX- 03

Gdzie:

XX - kod jednostki organizacyjnej

03 – Kotły i maszyny energetyczne

d) 011-XX- 04

Gdzie:

XX - kod jednostki organizacyjnej

04 – Maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania

Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”

Konto analityczne tworzy się do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych o charakterze wyposażenia, nie podlegających ujęciu na koncie 011, poprzez nadanie 2-cyfrowego wyróżnika nazwy jednostki budżetowej i 1-cyfrowego wyróżnika rodzaju wyposażenia:

a) 013-XX- 01

Gdzie:

XX – kod jednostki organizacyjnej

01 – meble i dywany

b) 013-XX-02

Gdzie:

XX – kod jednostki organizacyjnej

02 – środki dydaktyczne

c) 013-XX-03

Gdzie:

XX – kod jednostki organizacyjnej

03 – wyposażenie

Konto 014 – „Zbiory biblioteczne”

Konto analityczne tworzy się do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości zbiorów bibliotecznych, poprzez nadanie 2-cyfrowego wyróżnika nazwy jednostki:

014-XX

Gdzie:

XX – kod jednostki organizacyjnej

Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”

Konto analityczne tworzy się do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości niematerialnych i prawnych, poprzez nadanie 2-cyfrowego wyróżnika nazwy jednostki budżetowej i 2-cyfrowego wyróżnika wartości niematerialnych i prawnych:

020-XX-01

Gdzie:

XX – kod jednostki organizacyjnej

01 – programy komputerowe i licencje

Konto 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

Konto analityczne tworzy się poprzez nadanie 2-cyfrowego wyróżnika nazwy jednostki budżetowej, 2-cyfrowego wyróżnika oznaczenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych i 2-cyfrowego wyróżnika oznaczenia umorzenia grupy środków trwałych:

a) 071-XX-01-01

Gdzie:

XX - kod jednostki organizacyjnej

01 – umorzenie środków trwałych

01 – umorzenie budynków i lokali

b) 071-XX-01-03

Gdzie:

XX - kod jednostki organizacyjnej

01 – umorzenie środków trwałych

03 – umorzenie kotłów i maszyn energetycznych

c) 071-XX-02-01

Gdzie:

XX - kod jednostki organizacyjnej

02 – umorzenie wartości niematerialnych i prawnych

01 – umorzenie programów komputerowych

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

Konto analityczne tworzy się poprzez nadanie 2-cyfrowego wyróżnika nazwy jednostki budżetowej i 2-cyfrowego wyróżnika oznaczenia umorzenia pozostałych środków trwałych:

072-XX-01 i następne

Gdzie:

XX – kod jednostki organizacyjnej

01 – umorzenie mebli i dywanów

02 – umorzenie środków dydaktycznych

03 – umorzenie pozostałych środków trwałych i wyposażenia

04 – umorzenie księgozbioru

05 – umorzenie programów komputerowych

Konto 080 – „Środki trwale w budowie (inwestycje)”

Konto analityczne tworzy się poprzez nadanie 2-cyfrowego wyróżnika nazwy jednostki budżetowej i 2-cyfrowego wyróżnika zadania inwestycyjnego:

080-XX-01 i następne

Gdzie:

XX – kod jednostki organizacyjnej

01 – nazwa zadania inwestycyjnego

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”

Konto analityczne tworzy się przez nadanie rodzaju i źródła wydatku, stosując symbole klasyfikacji budżetowej z podziałem na rozdział, paragraf i nazwę zadania.

130-XX-XXXXXX-XXX-A

Gdzie:

XX – kod jednostki organizacyjnej

XXXXXX – rozdział

XXX – paragraf

A – zadanie

Konto 135 – „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Konto analityczne służy do ewidencji środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, tworzy się je przez nadanie 2-cyfrowego wyróżnika nazwy jednostki budżetowej i 2-cyfrowego wyróżnika nazwy rachunku:

135-XX-XX

Gdzie:

XX – kod jednostki organizacyjnej

XX – nazwa rachunku

Konto 139 - "Inne rachunki bankowe"

Konto analityczne służy do ewidencji środków sum depozytowych tworzy się je przez nadanie 2-cyfrowego wyróżnika nazwy jednostki budżetowej i 2-cyfrowego wyróżnika nazwy rachunku:

139-XX-XX

Gdzie:

XX – kod jednostki organizacyjnej

XX – nazwa rachunku

Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze”

Na koncie analitycznym ewidencjonuje się środki pieniężne w drodze według tytułów dłużnych i podmiotów przekazujących środki, tworzy się je przez nadanie 2-cyfrowego wyróżnika nazwy jednostki budżetowej i 2-cyfrowego wyróżnika tytułu wg należności:

141-XX-01

Gdzie:

XX – kod jednostki organizacyjnej

01 – wypłata gotówkowa z rachunku bankowego

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Konta analityczne obciąża się za pozostałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń. Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań wg poszczególnych kontrahentów. Tworzy się je przez nadanie 2-cyfrowego wyróżnika nazwy jednostki budżetowej, 2-cyfrowego wyróżnika rodzaju działalności i 3-cyfrowego wyróżnika wg kontrahenta:

201-XX-01-XXX

Gdzie:

XX – kod jednostki organizacyjnej

01 – działalność podstawowa

XXX – oznaczenie kontrahenta

Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konta analityczne obciąża się należnościami, a uznaje wpłatami z tytułu dochodów budżetowych. Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań wg poszczególnych dłużników.

Konto analityczne tworzy się przez nadanie rodzaju i źródła dochodu, stosując symbole klasyfikacji budżetowej z podziałem na rozdział, paragraf i nazwę dłużnika.

221-XX-XXXXXX-XXX-A

Gdzie:

XX - kod jednostki organizacyjnej

XXXXXX – rozdział

XXX - paragraf

Np. A - dłużnik

Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenie rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych. Tworzy się je przez nadanie 2-cyfrowego wyróżnika nazwy jednostki budżetowej

222-XX

Gdzie:

XX – kod jednostki organizacyjnej

Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenie rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych. Tworzy się je przez nadanie 2-cyfrowego wyróżnika nazwy jednostki budżetowej

223-XX

Gdzie:

XX – kod jednostki organizacyjnej

Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenie rozrachunków z budżetami. Tworzy się je przez nadanie 2-cyfrowego wyróżnika nazwy jednostki budżetowej, 2-cyfrowego wyróżnika nazwy budżetu i 2-cyfrowego wyróżnika rodzaju rozrachunku:

Np. 225-XX-01-01

Gdzie:

XX – kod jednostki organizacyjnej

01 – Urząd Skarbowy

01 – podatek dochodowy od osób fizycznych

Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenie stanu należności i zobowiązań z tytułu rozrachunków. Tworzy się je przez nadanie 2-cyfrowego wyróżnika nazwy jednostki budżetowej, 2-cyfrowego wyróżnika nazwy instytucji i 2-cyfrowego wyróżnika rodzaju rozrachunku:

Np. 229-XX-01-01

Gdzie:

XX – kod jednostki organizacyjnej

01 – Zakład Ubezpieczeń Społecznych

01 – składki na ubezpieczenia społeczne i FP

Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Konta analityczne tworzy się przez nadanie 2-cyfrowego wyróżnika nazwy jednostki budżetowej:

231-XX

Gdzie:

XX – kod jednostki organizacyjnej

Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Konto analityczne służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z wszelkich innych tytułów niż wynagrodzenia. Tworzy się je przez nadanie 2-cyfrowego wyróżnika nazwy jednostki budżetowej, 2-cyfrowego wyróżnika rodzaju rozrachunku i 2-cyfrowego oznaczenia pracownika:

- a) 234-XX-01-XX - należności z tytułu pożyczek z ZFŚS

Gdzie:

XX – kod jednostki organizacyjnej

XX – oznaczenie pracownika

- b) 234-XX-02-XX – rozrachunki z pracownikami z tytułu BHP i inne

Gdzie:

XX – kod jednostki organizacyjnej

XX – oznaczenie pracownika

Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, rozliczeń i roszczeń z poszczególnych tytułów. Konto analityczne służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z wszelkich innych tytułów niż wynagrodzenia. Tworzy się je przez nadanie 2-cyfrowego wyróżnika nazwy jednostki budżetowej, 2-cyfrowego wyróżnika rodzaju rozliczenia, 2-cyfrowego wyróżnika rodzaju rozrachunku i 1-literowego wyróżnika poszczególnych tytułów, np:

- a) 240-XX-01-XX

Gdzie:

XX – kod jednostki organizacyjnej

01 – potrącenia z list płac

XX – oznaczenie wg poszczególnych tytułów

- b) 240-XX-02-01-X

Gdzie:

XX – kod jednostki organizacyjnej

02 – sumy depozytowe

01 – rozliczenia z tytułu wynagrodzeń

X – oznaczenie wg poszczególnych tytułów

- c) 240-XX-02-02-X

Gdzie:

XX – kod jednostki organizacyjnej

02 – sumy depozytowe

02 – zabezpieczenie wykonania robót

X – oznaczenie kontrahenta

- d) 240-XX-02-03-X

Gdzie:

XX – kod jednostki organizacyjnej

02 – sumy depozytowe

03 – rozrachunki z tytułu obsługi rachunku depozytowego

X – rodzaj rozrachunku

Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia”

Konta analityczne obciąża się (Wn) wypłatami (zwrotami), a uznaje (Ma) wpłatami niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych. Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia wpływu wg poszczególnych rodzajów dochodów budżetowych.

245-XX-A

Gdzie:

XX – kod jednostki organizacyjnej

Np. A – rodzaj dochodu

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

Konto 400 – „Amortyzacja”

Konto analityczne tworzy się przez nadanie rodzaju i źródła wydatku, stosując symbole klasyfikacji budżetowej z podziałem na rozdział, paragraf i nazwę zadania:

400-XX-XXXXXX-XXX-A

Gdzie:

XX – kod jednostki organizacyjnej

XXXXXX – rozdział

XXX – paragraf

A – zadanie

Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii”

Konto 402 – „Usługi obce”

Konto 403 – „Podatki i opłaty”

Konto 404 – „Wynagrodzenia”

Konto 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe”

Konta analityczne tworzy się przez nadanie rodzaju i źródła wydatku, stosując symbole klasyfikacji budżetowej z podziałem na rozdział, paragraf i nazwę zadania, np.:

401-XX-XXXXXX-XXX-A

Gdzie:

XX – kod jednostki organizacyjnej

XXXXXX – rozdział

XXX – paragraf

A – zadanie

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto analityczne tworzy się nadanie rodzaju i źródła przychodu, stosując symbole klasyfikacji budżetowej z podziałem na rozdział, paragraf i rodzaj dochodu:

720-XX-XXXXXX-XXX-A

Gdzie:

XX – kod jednostki organizacyjnej

XXXXXX – rozdział

XXX – paragraf

A – rodzaj dochodu

Konto 750 – „Przychody finansowe”

Konto analityczne tworzy się nadanie rodzaju i źródła przychodu, stosując symbole klasyfikacji budżetowej z podziałem na rozdział, paragraf i rodzaj przychodu:

750-XX-XXXXX-XXX-A

Gdzie:

XX – kod jednostki organizacyjnej

XXXXX – rozdział

XXX – paragraf

A – rodzaj przychodu

Konto 751 – „Koszty finansowe”

Konto analityczne tworzy się nadanie rodzaju i źródła kosztu, stosując symbole klasyfikacji budżetowej z podziałem na rozdział, paragraf i rodzaj kosztu:

751-XX-XXXXX-XXX-A

Gdzie:

XX – kod jednostki organizacyjnej

XXXXX – rozdział

XXX – paragraf

A – rodzaj kosztu

Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”

Konto analityczne tworzy się nadanie rodzaju i źródła przychodu, stosując symbole klasyfikacji budżetowej z podziałem na rozdział, paragraf i rodzaj przychodu:

760-XX-XXXXX-XXX-A

Gdzie:

XX – kod jednostki organizacyjnej

XXXXX – rozdział

XXX – paragraf

A – rodzaj przychodu

Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”

Konto analityczne tworzy się nadanie rodzaju i źródła kosztu, stosując symbole klasyfikacji budżetowej z podziałem na rozdział, paragraf i rodzaj kosztu:

761-XX-XXXXX-XXX-A

Gdzie:

XX - kod jednostki organizacyjnej

XXXXX – rozdział

XXX – paragraf

A – rodzaj kosztu

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

Konto 800 – „Fundusz jednostki”

Konto analityczne służy do ewidencji majątku trwałego i obrotowego instytucji i ich zmian.

Konto analityczne tworzy się je przez nadanie 2-cyfrowego wyróżnika nazwy instytucji kultury i 2-cyfrowego wyróżnika poszczególnych funduszy:

800-XX-01 – fundusz w środkach obrotowych

800-XX-02 – fundusz w środkach trwałych

Gdzie:

XX - kod jednostki organizacyjnej

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

Konto analityczne służy do ewidencji uznanych za wykorzystane lub rozliczone dotacji oraz równowartości wydatków ze środków budżetowych na finansowanie własnych inwestycji.

Tworzy się je przez nadanie 2-cyfrowego wyróżnika nazwy jednostki budżetowej i 2-cyfrowego wyróżnika źródła płatności:

810-XX-XX

Gdzie:

XX – kod jednostki organizacyjnej

XX – źródło płatności.

Konto 851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

Konto analityczne służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Tworzy się je przez nadanie 2-cyfrowego wyróżnika nazwy jednostki budżetowej i 2-cyfrowego wyróżnika tytułu zadania:

851-XX-XX

Gdzie:

XX – kod jednostki organizacyjnej

XX – oznaczenie tytułu zadania.

Konto 860 – „Wynik finansowy”

Konto analityczne służy do ustalenia wyniku finansowego oraz bieżącej ewidencji strat i zysków nadzwyczajnych. Tworzy się je przez nadanie 2-cyfrowego wyróżnika nazwy jednostki budżetowej i 2-cyfrowego wyróżnika wyniku finansowego:

860-XX-01 – rozliczenie wyniku finansowego.

Gdzie:

XX – kod jednostki organizacyjnej

2. Konta pozabilansowe

Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

Konta analityczne tworzy się przez nadanie rodzaju i źródła wydatku, stosując symbole klasyfikacji budżetowej z podziałem na rozdział, paragraf i nazwę zadania.

998-XX-XXXXXX-XXX-A

999-XX-XXXXXX-XXX-A

Gdzie:

XX – kod jednostki organizacyjnej

XXXXXX – rozdział

XXX – paragraf

A – zadanie

Konto 910 – „Zamówienia publiczne”

Konta analityczne tworzy się przez nadanie rodzaju wydatku netto.

Gdzie:

01 – dostawy

02 – usługi

03 – roboty budowlane

WYKAZ I OPIS DZIAŁANIA SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH

I. Zakład Systemów Informatycznych „SIGID” Sp. z o.o. ul. Hanny Januszewskiej 1, 60-195 Poznań:

1. Program „**Kadry i Płace Urzędu i Oświaty**” - wersja PL 4.12a z 23.12.2019 r.

Program Kadry i Płace umożliwia skomputeryzowanie większości prac realizowanych w „kadrach” oraz prac związanych z naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń, wykonywanych przez „płace”. Jest przeznaczony głównie do obsługi jednostek administracji rządowej i samorządowej, również z uwzględnieniem specyfiki „oświaty”.

Program spełnia wymogi ustawy o ochronie danych osobowych.

System identyfikatorów, haseł i uprawnień do wykonania określonych czynności w programie, umożliwia dostęp osób niepowołanych.

System "Kadry - Płace" składa się z dwóch podstawowych modułów .

Moduł “Kadry” gromadzi wszystkie niezbędne informacje o zatrudnionych i zwolnionych (uprzednio zatrudnionych) pracownikach, takie jak:

- podstawowe informacje osobowe o pracowniku, dzieciach itd.
- informacje związane z zatrudnieniem, takie jak: staże pracy, ewidencja nieobecności, ewidencja czasu pracy, świadczenia socjalne, kary, szkolenia itp.

W ramach modułu można wykonywać różne zestawienia, w układzie, i o zawartości informacyjnej definiowanej bezpośrednio przez użytkownika, co pozwala na sprawne panowanie nad zawartością systemu i poprawnością danych, jak również pomaga rozwiązać problem niezbędnej sprawozdawczości.

Moduł “Płace” bazujący na części danych zgromadzonych w module “Kadry”, umożliwia realizację następujących funkcji:

- ewidencję wynagrodzeń i potrąceń dla poszczególnych pracowników, automatyczną obsługę potrąceń, automatyczną zmianę "wysługi lat",
- definiowanie własnych i modyfikację istniejących składników płacowych (lub potrąceń),
- tworzenie i automatyczne naliczanie list płac, w tym również dla umów zleceń (w systemie można zdefiniować dowolną liczbę list płac, program tak nalicza płace, że w przypadku dokonania w miesiącu kilku wypłat dla danego pracownika, należne składki są tak wyliczane, żeby później po przekazaniu danych do programu Płatnika, suma składek była równa składce od sumy podstaw),
- automatyczny wydruk rachunków dla umów zleceń,
- wykonywanie zestawień pomocnych w rozliczeniu z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, na poziomie poszczególnych list płac i zbiorczo dla wybranych komórek organizacyjnych lub zbiorczo dla całej jednostki,
- roczne rozliczenie podatku dochodowego dla poszczególnych pracowników, drukowanie dokumentów PIT-11, PIT-40, PIT-8C i PIT-R,
- elektroniczny przekaz PIT-ów do urzędów skarbowych,
- przygotowanie i wydruk PIT-4R,
- półautomatyczne rozliczanie zasiłków chorobowych, prowadzenie kartoteki zasiłkowej,
- naliczanie kwoty tzw. "trzynastki", „próbne” naliczenie „trzynastki” celem zaksięgowania w koszty poprzedniego roku,
- automatyczne przekazywanie danych do programu Płatnika, przy czym możliwa jest obsługa jednego lub wielu płatników,
- tworzenie wydruków o układzie danych, szczegółowości i zakresie czasowym precyzowanym przez użytkownika, pozwalających na wykonanie zestawień, począwszy od pełnej analityki np. na poziomie pracownika i poszczególnych składników jego wynagrodzenia, a skończywszy na skomasywanej informacji syntetycznej na poziomie całej jednostki organizacyjnej.

Program może, (po uprzedniej, prostej parametryzacji typowymi dekretami księgowymi), przekazywać zbiorcze kwoty z list płac, wprost do Księgowości Budżetowej SIGID, w formie gotowych do zaksięgowania dzienników o statusie „do rejestracji”.

2. Program „Księgowość Budżetowa Jednostki i/lub Zarządu” - wersja KB 4.07a z 20.12.2019 r.

Program Księgowości Budżetowej umożliwia prowadzenie księgowości dowolnej jednostki budżetowej zaczynając od najmniejszej np. szkoły, aż po księgowość dużego miasta, oraz budżetu gminy, powiatu itd., zastępując dotychczasowe ewidencje syntetyczne i analityczne prowadzone w formie tabelarycznej (dziennik-księga główna) i na kartach kontowych.

Program do obsługi księgowości zawiera moduł umożliwiający zakładanie i modyfikację planu kont, zgodnie z wymaganiami określonymi w Typowym Planie Kont dla jednostek budżetowych i dla budżetu gminy, powiatu. W celu zapewnienia kontroli wpływów i wydatków budżetowych zastosowano klasyfikację budżetową jako dodatkowe kryterium grupowania danych.

Ewidencja operacji gospodarczych odbywa się na najniższym poziomie analityki przewidzianym w zdefiniowanym planie kont. Użytkownik sam definiuje sobie podział na grupy dokumentów np. bankowe, kasowe, faktury, noty itp. Dokumenty księgowe podlegają rejestracji w celu kontroli kompletności i zagwarantowania prawidłowości księgowania. Dokumenty poprawnie zarejestrowane w komputerze przez użytkownika mogą być korygowane tylko na podstawie poleceń księgowania podpisanych przez głównego księgowego.

Program pozwala księgować na jednym z dwóch otwartych do księgowania sąsiednich miesiącach, a na przełomie roku, także w miesiącach grudniu i styczniu nowego roku.

Ukierunkowanie programów księgowości na organizację tzw. podległych Jednostek Organizacyjnych, jest szczególnie przydatne w dużych urzędach.

Wewnętrzne zabezpieczenia dostępu do poszczególnych zadań, uniemożliwiają nieupoważnionym pracownikom dostęp do informacji finansowej i wykonywanie takich operacji jak np. rejestracja dokumentów, księgowanie, zamykanie miesiąca i roku itd.

Po zaksięgowaniu operacji gospodarczych na kontach, można otrzymać informacje wynikowe za dowolny okres, m.in. w postaci:

- wydruku zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych na dowolnym poziomie analityki,
- wydruku operacji gospodarczych na wybranym koncie z podaniem konta przeciwstawnego,
- wydruku rzeczywistych i planowanych wydatków, kosztów i dochodów budżetowych w poszczególnych działach, rozdziałach i paragrafach,
- wydruku - porównania dochodów i wydatków (plan i wykonanie w zł i %) w układzie wybranego zakresu klasyfikacji budżetowej,
- wydruku informacji o dokumentach (operacjach gospodarczych) zaksięgowanych w komputerze, itp.

Okresem księgowania (okresem sprawozdawczym) może być miesiąc lub rok, zamknięcie okresu polega na wykonaniu zadania “zamknięcia miesiąca” lub “zamknięcia roku”. Wykonanie operacji zamknięcia roku, tworzy automatycznie bilans otwarcia na rok następny, który dodatkowo może być przez głównego księgowego korygowany przewidzianym w programie zadaniem obsługi bilansu otwarcia.

1. Wbudowany moduł planowania budżetowego pozwala wprowadzać plan dochodów i wydatków budżetowych wraz ze zmianami planów. Na ich podstawie program generuje większość typowych sprawozdań, tj. Rb-27S, Rb-27ZZ, Rb-PDP, Rb-28S, Rb-NDS, Rb-50, Rb-30S, Rb-31, Rb-34S), zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej. Sprawozdania można drukować w wersji graficznej, na drukarkach laserowych lub atramentowych.
2. Sprawozdania Rb-27S, Rb-28S, Rb-PDP, Rb-NDS, Rb-30S, Rb-31, Rb-34S, program może zapisać do pliku o nazwie i strukturze wczytywanej do udostępnianego przez Ministerstwo Finansów programu Besti@, wg specyfikacji WeWy ver 10.01.

3. Sprawozdania Rb-27S, Rb-PDP, Rb28S, Rb-NDS, Rb-50, Rb-27ZZ, Rb-30S, Rb-31, Rb-34S program może zapisać do pliku o nazwie i strukturze wczytywanej do programów "Budżet JST Plus" lub "Budżet JB Plus" firmy DOSKOMP.
4. Program obsługuje szczególne zasady rachunkowości, m.in. "zaangażowanie" na kontach pozabilansowych 998-..., wydruki bilansu, rachunku zysków i strat oraz zestawienia zmian w funduszu jednostki, a także ewidencję i sprawozdawczość w układzie zadaniowym.
5. Księgowość Budżetowa pozwala zaimportować z programu „Rejestr zaangażowania środków budżetowych JST” (firmy DOSKOMP) i automatycznie zaksięgować na odpowiednie konta informacje o wysokości zaangażowania wydatków budżetowych jednostki, oraz wyeksportować do programu PlanB (firmy DOSKOMP) dane o wysokości wykonanych dochodów lub wydatków. Eksport i import realizowany jest poprzez plik wymiany w formacie XML.

Program może być instalowany jako samodzielna Księgowość Budżetowa Jednostki i/lub Zarządu, lub jako Księgowość współpracująca z Księgowością Podatkową jednego lub kilku programów podatkowych i ewidencyjnych.

3. Program „Ewidencja Środków Trwałych i Wyposażenia” - wersja ES 2.38i z 08.12.2016 r.

Ewidencja Środków Trwałych i Wyposażenia jest programem przeznaczonym do pracy jedno lub wielostanowiskowej, współpracującym z programem Księgowości Budżetowej SIGID.

W zakresie „obsługi środków trwałych” możliwe jest prowadzenie kartoteki, automatyczne naliczanie umorzeń (i amortyzacji), sporządzanie zestawień. Na życzenie użytkownika możliwe jest przekazywanie informacji do Księgowości Budżetowej SIGID. Kartoteka środków umożliwia wprowadzenie uzupełniających informacji o lokalizacji środków, osobach odpowiedzialnych itp. z możliwością wykorzystania tych danych w trakcie realizacji zestawień. Program umożliwia również wygenerowanie wydruku sprawozdania SG-01, w zakresie Działu 1. Pozostałe działy nie są obsługiwane bowiem program nie dysponuje niezbędnymi danymi.

Ewidencja (pozabilansowa) wyposażenia (w postaci osobnego, niezależnego modułu) umożliwia prowadzenie ewidencji „pozostałych środków trwałych”, w układzie ilościowo wartościowym. Użytkownik programu ma możliwość definiowania podziału kartoteki na grupy wyposażenia, wprowadzenia informacji o lokalizacji, „osobach odpowiedzialnych” itp. z możliwością wykonywania stosownych zestawień.

Zarówno dla „środków trwałych” jak i dla „wyposażenia”, program umożliwia przeprowadzenie procedur inwentaryzacji, z możliwością wykorzystania do zbierania danych czytników kodów kreskowych. Zakładamy wykorzystywanie przenośnego sprzętu PC, na który będzie wkopiowywany program zbierający dane. Zbierane dane będą przenoszone na komputer główny, na którym nastąpi rozliczenie inwentury.

Można również wykorzystać w procedurach inwentaryzacji kwadratowe kody QR. Wówczas odczyt może być realizowany przy pomocy tabletu lub smartfona, z systemem Android, z zainstalowanym oprogramowaniem (dostarczonym przez SIGID). W odróżnieniu od kodów kreskowych, do których odczytu (w systemie Android) wymagany jest aparat fotograficzny wysokiej klasy, kody QR można skutecznie odczytywać również przy pomocy tańszego sprzętu.

4. Program „Ewidencja i Rozliczanie Podatku VAT” – wersja EV 4.04c z 09.12.2019 r.

Program Ewidencji i Rozliczania Podatku VAT zastępuje tradycyjne arkusze do rejestrowania dokonanych zakupów oraz sprzedaży.

Dane wprowadzone do programu ujmowane są w układzie miesięcznym, z możliwością dokonania zestawień za dowolny okres czasu. Każda zarejestrowana sprzedaż bądź zakup, wprowadzane są w sposób analityczny, z podziałem na rodzaj obciążenia danej pozycji podatkiem VAT (23, 8, 5 lub 0 procent), a w przypadku zakupów uwzględnia się cel ich dalszego przeznaczenia. Podczas rejestrowania dokumentów program zapewnia automatyczną podpowiedź kwot należnego podatku, na podstawie wprowadzonych kwot netto oraz weryfikuje wprowadzane dane pod kątem formalnej poprawności.

W przypadku korzystania z programu SIGID „Ewidencja i Drukowanie Faktur” możliwe jest wczytywanie informacji z tego programu (z wielu odrębnych instalacji) do rejestru sprzedaży.

Uchwała NSA z dnia 24 czerwca 2013 roku o następującej treści: „W świetle art. 15 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 11 marca 2014 roku o podatku od towarów i usług (Dz. U. nr 54, poz. 555 ze zmianami) gminne jednostki budżetowe nie są podatnikami podatku od towarów i usług”, oznacza dla gmin i ich jednostek budżetowych, radykalną zmianę sposobu rozliczania podatku VAT. W związku z tym zmodyfikowano program wyposażając go w mechanizmy umożliwiające, zdefiniowanie jednostki „nadrzędnej” i jednostek „podległych” względem jednostki „nadrzędnej”.

Jednostka „nadrzędna” może być podatnikiem VAT będąc np. gminą, która przekazuje deklaracje VAT-7 do urzędu skarbowego.

Jednostka „nadrzędna” nie musi być podatnikiem VAT, będąc np. GJO dla obsługi podległych szkół i przedszkoli, gromadzącą dane z tych jednostek, która przekazuje do gminy zbiorczą deklarację VAT-7 (tzw. częściową z dokładnością do 1 grosza).

Zmodyfikowany w ślad za Uchwałą NSA program umożliwia;

- Utrzymywanie odrębnych rejestrów zakupów i sprzedaży jednostek: „nadrzędnej” i jej wielu jednostek podległych. Jednostka „nadrzędna” może fizycznie, „osobiście” prowadzić rejestry własne i podległych jednostek lub tylko własne rejestry, a rejestry podległe zaczytywać z plików elektronicznych, jeżeli jednostki te prowadzą te rejestry samodzielnie.
- Dla jednostki „nadrzędnej”, wczytywanie i gromadzenie danych zebranych z podległych jednostek budżetowych i generowanie „zbiorczej” deklaracji VAT-7. Jeżeli jednostka „nadrzędna” nie jest podatnikiem VAT, program umożliwia generowanie deklaracji VAT-7 (tzw. częściowej, bez zaokrągleń), która w formie standardowego pliku typu XML (o strukturze jak dla e-deklaracji), może być przekazywana i wczytywana przez jej jednostkę „nadrzędną” np. gminę w odrębnej gminnej instalacji programu.
- Każdy odrębny rejestr zakupów i sprzedaży ma możliwość generowania i wczytywania szczegółowych danych poprzez plik elektroniczny w ramach programów SIGID. Oznacza to dodatkową zdolność łatwego i szybkiego kontrolowania przez jednostkę „nadrzędną” zapisów powstających w jednostkach podległych, o ile pracują na programach SIGID.

Opisane powyżej rozwiązanie dotyczy sytuacji, gdy zarówno jednostka „nadrzędna”, jak i jednostka „podrzędna”, korzystają z programu „Ewidencji zakupów i sprzedaży VAT” firmy SIGID. W sytuacji, gdy jednostka podległa korzysta z programu innej firmy i program ten umożliwia wygenerowanie deklaracji VAT-7 (bez zaokrągleń), w formie pliku XML, (wg standardu jak dla e-deklaracji), jest możliwe zaimportowanie takiego pliku przez nasz program obsługujący jednostkę „nadrzędną”. W sytuacji, gdy jednostka podległa nie posiada programu, będzie możliwe przekazanie danych (rejestrów) w formie „papierowej” i wprowadzenie ich w formie sumarycznej lub szczegółowej do zbiorczego rejestru VAT SIGID.

Zatem podsumowując - program umożliwia:

- pełną ewidencję zakupów i sprzedaży prowadzoną w układzie miesięcznym lub kwartalnym,
- odrębne rejestry dla jednostek: „nadrzędnej” i wielu podległych,
- wczytywanie do rejestru sprzedaży, danych (faktur i uznań) z programu „Ewidencja i Drukowanie Faktur” SIGID, z jednej lub z wielu odrębnych instalacji,
- transfer danych z jednostek podległych do instalacji centralnej (deklaracja VAT-7 częściowa, rejestry zakupów i sprzedaży,
- wydruk zestawień z poszczególnych rejestrów za dowolny miesiąc oraz za dowolny dłuższy okres, dla jednej lub zbiorczo dla wielu jednostek,
- rozliczenie podatku VAT naliczonego z wykorzystaniem współczynnika struktury sprzedaży oraz tzw. "prewspółczynnika", z możliwością podziału na klasyfikacje budżetowe,
- wyznaczanie wynikowej struktury sprzedaży, automatyczne rozliczanie rocznych korekt związanych ze strukturą sprzedaży oraz tzw. "prewspółczynnikiem",
- przygotowanie i wydruk deklaracji VAT-7, VAT-7D lub VAT-7K,
- przygotowanie i wydruk zbiorczej deklaracji VAT-7 (obejmującej również jednostki podległe),
- generowanie Jednolitego Pliku Kontrolnego dla jednostki nadrzędnej, dla jednostek podległych lub zbiorczego obejmującego jednostkę nadrzędną i jednostki podległe łącznie, wraz ze szczegółowym raportem kontrolnym.

II. Program "Płatnik" - wersja 10.02.002 (oprogramowanie przekazane przez ZUS).

Program „Płatnik” umożliwia zgłaszanie i wyrejestrowywanie z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i zleceniobiorców oraz członków ich rodzin oraz przesyłanie do ZUS danych o naliczanych składkach od w/w pracowników; sporządzanie deklaracji imiennych i zbiorczych.

Główne funkcje programu Płatnik:

- autoaktualizacja
- synchronizacja i weryfikacja danych z bazą ZUS
- tworzenie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych
- podpowiedzi podczas wypełniania dokumentów
- import danych z systemów kadrowo-płacowych
- przesyłanie dokumentów ubezpieczeniowych do ZUS
- automatyczne tworzenie informacji miesięcznych i rocznych dla ubezpieczonego

Dokumentacja wraz z opisem programów i instrukcją użytkowania znajduje się na stanowiskach pracy. Wszystkie programy są na bieżąco aktualizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami.

I. Firmy Zakład Systemów Informatycznych „SIGID” Sp. z o.o.:

45

[illegible]

[illegible]

[illegible]

1

Opis struktury zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych

Szczegółowe informacje techniczne dotyczące struktur baz danych ZSI SIGID udostępnia na pisemny wniosek dyrektora. Poniżej wymienione są w skrócie zbiory używane przez program księgowości, zgodnie z art. 10 ustawy o rachunkowości.

Podstawowe informacje, wprowadzane w postaci dziennika o zawartości:

konto Wn, kwota Wn, konto Ma, kwota Ma, data operacji, opis operacji

trafią po zaksięgowaniu do zbioru „Operacji” w danym roku o nazwie:

OPErr.DBF

gdzie rr = rok np. 95

w roku 1999, rr = „99”

w roku 2000, rr = „A0”

w roku 2001, rr = „A1” itd.

oraz do zbioru „Transakcji” w danym roku o nazwie:

OPRrr.DBF

gdzie rr = rok np. 99

w roku 1999, rr = „99”

w roku 2000, rr = „A0”

w roku 2001, rr = „A1” itd.

oraz w postaci narastających sum (obrotów za dany miesiąc) do zbioru „Obrotów i Sald” o nazwie:

OISrr.DBF

gdzie rr = rok np. 95

w roku 1999, rr = „99”

w roku 2000, rr = „A0”

w roku 2001, rr = „A1” itd.

Zbiory te są nieusuwalne, i po zamknięciu miesiąca/roku stają się zbiorami archiwalnymi w rozumieniu braku możliwości zapisów do nich.

Zbiory te zakładane są przez program dynamicznie w miarę pracy programu (użytkownika), w kolejnych okresach księgowych.

Przed zaksięgowaniem dzienniki rezydują w zbiorach roboczych o nazwach:

Xrrnnnn.DBF

gdzie X = kod dziennika np. W

rr= rok np. 95

w roku 1999, rr = „99”

w roku 2000, rr = „A0”
w roku 2001, rr = „A1” itd.
nnnn = nr kolejny np. 0011

Dane robocze dotyczące dzienników, które są przygotowywane przez program księgowości rezydują w pliku roboczym o nazwie:

ROBrr.DBF gdzie rr = rok np. 95
 w roku 1999, rr = „99”
 w roku 2000, rr = „A0”
 w roku 2006, rr = „A6” itd.

Plik obsługiwany od roku 2006

Informacja nagłówkowa o dzienniku, jego status (zaksięgowany, do rejestracji, do zaksięgowania), sumy kontrolne, zapisywane są w zbiorze o nazwie:

KATrr.DBF gdzie rr = rok np. 95
 w roku 1999, rr = „99”
 w roku 2000, rr = „A0”
 w roku 2001, rr = „A1” itd.

Kody dzienników i ich numeracja narastająca przechowywana jest w zbiorze o nazwie:

J_NAZPL.DBF

Po zaksięgowaniu program rekonfiguracji kopiuje zawartość zbiorów roboczych Xrrnnnn.DBF (np. W950011.DBF) lub przepisuje dane z pliku roboczego ROBrr.DBF do zbioru archiwalnego o nazwie:

KSrrZBT.DBF gdzie rr = rok np. 95
 w roku 1999, rr = „99”
 w roku 2000, rr = „A0”
 w roku 2001, rr = „A1” itd.

Jest to nadzwyczajne archiwum, z którego można odtworzyć prawie całą księgowość i z którego drukowane są rejestry dzienników.

Aktualny w danym roku księgowym plan kont zapisywany jest w kilku zbiorach o nazwach:

KONTA.DBF
NAZWYK.DBF
KLASF.DBF
DZIALY.DBF
ROZDZ.DBF
PARAG.DBF

Aktualne w danym roku księgowym Jednostki Organizacyjne zapisywane są w zbiorze o nazwie:

WYDJO.DBF

Plan budżetowy zapisywany jest do zbioru o nazwie:

PLAN_rr.DBF

gdzie rr = rok np. 95

w roku 1999, rr = „99”

w roku 2000, rr = „A0”

w roku 2001, rr = „A1” itd.

Bilans otwarcia zapisywany jest do zbioru o nazwie:

BOrr.DBF

gdzie rr = rok np. 95

w roku 1999, rr = „99”

w roku 2000, rr = „A0”

w roku 2001, rr = „A1” itd.

Lista kontrahentów obsługiwana jest w zbiorze:

ROZRAH.DBF

Dane pomocnicze do obsługi kontrahentów przechowywane są w pomocniczych zbiorach:

ROZNAD.DBF - zawierającego dane nadawcy

ROZTXT.DBF -zawierającego teksty uzasadnienia prawnego wezwania do potwierdzenia zgodności sal

Po zamknięciu roku księgowego plan kont za rok miniony zostanie skopiowany jako archiwalny o nazwach:

KONTAx.DBF

gdzie: x = oznacza literę

NAZWYKx.DBF

A dla 1995 r.

KLASFx.DBF

B dla 1996 r.

DZIALYx.DBF

C dla 1997 r.

ROZDZx.DBF

D dla 1998 r.

PARAGx.DBF

E dla 1999 r.

WYDJOx.DBF

F dla 2000 r.

G dla 2001 r. itd. do 2025 r.

Także lista kontrahentów uzyska status archiwalny w zbiorze:

ROZRAHx.DBF

(gdzie x = j/w)

Program korzysta ze zbiorów będących wzorcami struktur przy zakładaniu właściwych zbiorów miesięcznych i rocznych. Są to zbiory wzorcowe:

BOWZOR.DBF

KATWZOR.DBF

AAWZOR.DBF
OISWZOR.DBF
OPEWZOR.DBF
OPRWZOR.DBF
PLAN_WZ.DBF

Wszystkie w/w zbiory bazy danych należą do standardu Xbase++ firmy Alaska Software i są zbiorami nie kodowanymi.

System ochrony danych

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory księgowe. Są to zamki zamontowane w drzwiach oraz kraty w oknach.

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy.

Szczegółnej ochronie poddane są:

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

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- 1) regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa na płyty CD na koniec każdego tygodnia pracy,
- 2) odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracownika na stanowisku ds. księgowości (imienne konto użytkownika z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu),
- 3) profilaktykę antywirusową – poprzez programy zabezpieczające,
- 4) systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS),
- 5) fizyczne odseparowanie komputerów z danymi księgowymi od sieci.

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat.

2. Przechowywanie zbiorów

W sposób trwały (nie krótszy niż 5 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), 50 lat licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne (art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z FUS, t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1270 z późn. zm.).

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat.

Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbioru (dokumenty) dotyczą.

3. Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:

- w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
- poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

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

Kierując się zasadą istotności wyrażoną w przepisach art. 4 ustawy o rachunkowości jednostka stosuje następujące uproszczenia, które nie wywierają istotnie ujemnego wpływu na sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy jednostki:

1) Zakupione materiały biurowe i piśmienne podlegają zaliczeniu bezpośrednio w koszty jednostki budżetowej i nie będą inwentaryzowane na dzień bilansowy.

2) W ciągu roku do kosztów działalności jednostki zalicza się zobowiązania zaciągnięte na podstawie faktur, które wpłyną do 5 dnia następnego miesiąca po miesiącu sprawozdawczym. Dowody źródłowe, które wpłyną po tym dniu i jednocześnie dotyczą poprzedniego miesiąca, mogą być ujęte w kosztach miesiąca następnego. Faktury, które wpłyną po 31 grudnia, a dotyczą roku ubiegłego, są księgowane w koszty roku bieżącego pod datą wpływu.

3) Druki polecenia wyjazdu służbowego księgowane są w koszty pod datą wpływu.

4) Używane główne kody jednostek organizacyjnych dla Szkoły Podstawowej im. K.I. Gałczyńskiego w Węgorzynie do ewidencji środków trwałych, wyposażenia i księgozbioru:

a) S1 – w budynku przy ul. Grunwaldzkiej 2,

b) G1 – w budynku przy ul. Kościuszki 29.

5) Zapisem Wn 401-409 Ma 130 ujmowane są:

- dofinansowanie kształcenia pracowników dokonywany na podstawie umowy pracownika z pracodawcą,

- opłaty wynikające z przepisów szczególnych, takie jak: prowizje bankowe, odpis na ZFŚS, abonament RTV, opłata za korzystanie ze środowiska, itp.

6) Zapisem Wn 130 Ma konta zespołu 7 ujmowane są dochody z tytułu wynagrodzeń płatnika, opłaty za duplikaty legitymacji i świadectw szkolnych oraz przypis kapitalizacji odsetek na rachunku bankowym.

7) Koszty i wydatki za gaz ziemny i energię elektryczną klasyfikuje się wg następujących proporcji:

a) dla budynku przy ul. Kościuszki:

- dla budynku szkoły – 94,85%,

- dla pomieszczeńżyczonych dla Miejskiej Biblioteki Publicznej – 5,15%;

b) dla budynku przy ul. Grunwaldzkiej 2:

- dla budynku szkoły – 86,00%,

- dla hali sportowej – 14,00%.

8) Koszty i wydatki zaplanowane w rozdziale klasyfikacji budżetowej 80103 – Oddziały przedszkolne w szkołach podstawowych klasyfikuje się wg liczby wychowanków oddziału w stosunku do ogólnej liczby uczniów i wychowanków szkoły - wg stanu na pierwszy dzień roku budżetowego oraz pierwszy dzień roku szkolnego. Jeśli kwoty przyznane przez organ prowadzący są niewystarczające do zastosowania powyższej proporcji, klasyfikacja następuje w 1/12 kwoty w danym paragrafie.

**Zasady wyodrębnienia i klasyfikacji wydatków na realizację zadań wymagających
stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci i młodzieży
w Szkole Podstawowej w Węgorzynie**

I. Wydatki na realizację zaleceń zawartych w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego oraz zapewnienie warunków ich realizacji to wydatki:

- 1) na działalność wykonywaną na rzecz dzieci i młodzieży, o której mowa w art. 127 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zmianami), posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 2) na utrzymanie budynku, w tym udogodnienia dla niepełnosprawnych, na funkcjonowanie świetlicy, biblioteki, na wynagrodzenia: pracowników pedagogicznych i specjalistów.

II. Wydatki na te zadania są finansowane w ramach uchwalonego budżetu na dany rok budżetowy w dziale 801 – Oświata i wychowanie, w rozdziałach:

80149 – Realizacja zadań wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci w przedszkolach, oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych i innych formach wychowania przedszkolnego,

80150 – Realizacja zadań wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci i młodzieży w szkołach podstawowych, gimnazjach, liceach ogólnokształcących, liceach profilowanych i szkołach zawodowych oraz szkołach artystycznych.

- 1) W rozdziale klasyfikacji budżetowej 80149 klasyfikuje się wydatki ponoszone w oddziale przedszkolnym.
- 2) W rozdziale klasyfikacji budżetowej 80150 klasyfikuje się wydatki ponoszone w szkole podstawowej.

III. Szczegółowy zakres wydatków do wyodrębnienia w rozdziałach o których mowa w pkt. I, ustala się następująco:

- 1) wynagrodzenia wraz z pochodnymi za godziny nauczyciela wspomagającego, nauczyciela zajęć rewalidacyjnych, zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, terapii pedagogicznej, nauczania indywidualnego i zindywidualizowanej ścieżki kształcenia wraz z pochodnymi - w pełnej wysokości, jeżeli powyżsi nauczyciele realizują te zajęcia w ramach pełnego pensum **lub** składniki płacowe wraz z pochodnymi za w/w godziny w wysokości odpowiadającej liczbie godzin zaplanowanych na dany rok szkolny do realizacji z dziećmi/uczniami posiadającymi orzeczenia,
- 2) składniki płacowe wraz z pochodnymi nauczycieli prowadzących zajęcia specjalistyczne wynikające z orzeczeń, tj. logopedy, psychologa, pedagoga – w wysokości odpowiadającej liczbie godzin zaplanowanych na dany rok szkolny do realizacji z dziećmi/uczniami posiadającymi orzeczenia,
- 3) wyliczenie indywidualnego procentu zaangażowania nauczyciela w specjalną organizację nauki – iloraz sumy przeliczeniowej dzieci z orzeczeniem i sumy przeliczeniowej wszystkich dzieci w danej klasie,

Przykład:

w klasie mającej 16 uczniów, w tym 5 uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego:

- dwóch uczniów z przelicznikiem P7=9,5
- jeden uczeń z przelicznikiem P5=2,9
- dwóch uczniów z przelicznikiem P5=2,9

Dzieci z orzeczeniem przeliczeniowo: $(2 \times 9,5 + 3 \times 2,9) + 11 \times 1,0 = 27,7 + 11 = 38,7$.

Koszty całkowite przypadające na kształcenie klasy: $27,7 : 38,7 = 71,5762\%$.

Indywidualny procent nauczyciela, który w tej klasie uczy 2 godziny tygodniowo spośród 18 godzin swojego tygodniowego wymiaru czasu pracy:

$$2/18 \times 71,5762\% = 7,9529\%.$$

- 4) wydatki rzeczowe w pełnej wysokości dotyczące wyłącznie kształcenia specjalnego np. pomoce dydaktyczne, materiały papiernicze, wyposażenie z przeznaczeniem do użytku dla dzieci i młodzieży o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

Ustalenie zasad ewidencji księgowej w zakresie podatku VAT w jednostce budżetowej – Szkole Podstawowej w Węgorzynie:

1. Na podstawie Zarządzenia nr 42/2016 Burmistrza Węgorzyna z dnia 28 grudnia 2016 roku w sprawie zasad rozliczeń podatku od towarów i usług w gminie Węgorzyna i jej jednostkach organizacyjnych zostały ustalone procedury obowiązujące w zakresie poprawności rozliczeń podatku VAT.
2. Ewidencja dokonywanej sprzedaży jest prowadzona zarówno na podstawie wystawianych przez jednostkę faktur, jak i na podstawie innych dokumentów finansowych (faktur VAT korygujących, not korygujących), w tym dokumentów finansowych sprzedaży na rzecz osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej (np. faktura wewnętrzna). Czynności odpłatne nie podlegające ustawie o VAT na rzecz Gminy lub innych jednostek dokumentujemy notami księgowymi i nie ujmujemy w rejestrze sprzedaży.
3. Ewidencja podatku należnego, czyli rejestr sprzedaży, prowadzony jest w programie Excel.
4. W rejestrach sprzedaży przychody z tytułu sprzedaży opodatkowanej VAT ujmujemy się w kwocie netto, wykazuje się też kwotę podatku VAT (podatek należny). Do ewidencji księgowej podatku VAT służy konto 225 (Rozrachunki z budżetami). Saldo Ma konta 225 wskazuje kwotę do zapłaty, a saldo Wn – nadwyżkę, nadpłatę, itp.
5. Ewidencja księgowa faktur dotyczących sprzedaży:

a) Przypis:

Wn konta 221 (wg podziałek klasyfikacji budżetowej) – wartość faktury brutto,

Ma kont: zespołu 7 (wg podziałek klasyfikacji budżetowej) – wartość faktury netto,

225 – VAT (wg obowiązujących stawek podatku VAT);

b) Wpłata:

Wn kont: 130 (wg podziałek klasyfikacji budżetowej) – wartość faktury netto,

130 (bez podziałek klasyfikacji budżetowej) – VAT (wg obowiązujących stawek VAT)

Ma kont: 221 (wg podziałek klasyfikacji budżetowej) – wartość faktury brutto;

c) Przekazanie dochodów i podatku VAT do Gminy:

Wn kont: 222 – wartość dochodów netto,

225 – VAT (wg obowiązujących stawek podatku VAT),

Ma kont: 130 (wg podziałek klasyfikacji budżetowej) – dochody netto,

130 (bez podziałek klasyfikacji budżetowej) – VAT (wg obowiązujących stawek VAT).

6. Ewidencja podatku naliczonego nie jest prowadzona. Dowody księgowe zakupu ujmujemy się w księgach rachunkowych w kwotach brutto.

7. Z rozliczonego podatku VAT sporządzana jest deklaracja częstkowa VAT-7 (w groszach) i przekazywana w formie papierowej do Wydziału Finansowego Urzędu Miejskiego w Węgorzynie, za dany miesiąc do 10-tego dnia następnego miesiąca, a w przypadku dnia wolnego w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.
8. Rejestr i deklarację podpisuje główna księgowa i dyrektor szkoły.