

Zarządzenie nr 380/2021
Burmistrza Miasta Jarosławia
z dnia 28 października 2021 r.

w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości

Na podstawie przepisów art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. 2021. 217 z późn. zm.) oraz art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U 2021. 305 z późn. zm.) oraz uwzględniając ustalenia dotyczące zasad rachunkowości określonych w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. 2020. 342)

zarządza się co następuje:

§ 1.

W zarządzeniu Burmistrza Miasta Jarosławia nr 454/2020 z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości, dodaje się załącznik nr 4 w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA
JAROSŁAWIA

mgr Waldemar Paluch

mgr Mariusz Pyschocki
Rz.p. 155
Paluch Prawny

Zasady (polityka) rachunkowości jednostek obsługiwanych

Rozdział I Postanowienia ogólne

1. Ilekroć w zasadach (polityce) rachunkowości jest mowa o:
 - 1) **Jednostka obsługująca**– należy przez to rozumieć Urząd Miasta Jarosławia- wieloosobowe stanowisko ds. wspólnej obsługi finansowo-księgowej
 - 2) **Kierownik jednostki obsługującej**– należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Jarosławia, osobę zastępującą lub upoważnioną,
 - 3) **Jednostka obsługiwana**– należy przez to rozumieć jednostkę obsługiwaną przez Jednostkę obsługującą
 - 4) **dyrektor jednostki** – należy przez to rozumieć dyrektora jednostki obsługiwanej osobę zastępującą lub upoważnioną,
 - 5) **główny księgowy** – należy przez to rozumieć głównego księgowego wieloosobowego stanowiska ds. wspólnej obsługi finansowo-księgowej, osobę zastępującą lub upoważnioną przez Kierownika jednostki obsługującej,
 - 6) **Polityce** – należy rozumieć zasady (politykę) rachunkowości ,
 - 7) **Ustawa o rachunkowości** – należy rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2021 r. poz.217 z późn. zm.),
 - 8) **Rozporządzenie** – należy rozumieć rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. 2020, poz.342 z późn. zm.),
 - 9) **Ustawa o finansach publicznych** – należy rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 305, z późn. zm) .
2. **Polityka rachunkowości obejmuje:**
 - 1) **Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych,**
 - 2) **Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego,**
 - 3) **Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych (Zakładowy Plan Kont),**
 - 4) **System ochrony danych i zbiorów ksiąg rachunkowych.**

Rozdział II

Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Jednostki obsługującej, przy ul. Rynek 6 w Jarosławiu.
2. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i walucie polskiej.
3. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia, pokrywający się z rokiem budżetowym.
4. Najkrótszym okresem sprawozdawczym jest miesiąc. Pozostałe okresy sprawozdawcze to kwartały rok.
 - 1) Za okresy miesięczne sporządza się następujące sprawozdania:
 - a) Rb - 27S sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
 - b) Rb – 28S sprawozdanie z wykonania planu wydatków jednostki samorządu terytorialnego,
 - c) Deklaracja rozliczeniowa ZUS DRA wraz z dokumentacją powiązaną,
 - d) Deklaracja częściowa VAT wraz z dokumentacją powiązaną w formacie zgodnym z przepisami prawa, (jeśli z przepisów wynika obowiązek sporządzania)
 - e) Deklaracja (informacja) PFRON (jeśli z przepisów wynika obowiązek sporządzania)
 - 2) Za okresy kwartalne sporządza się następujące sprawozdania:
 - a) Rb -27S sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostkisamorządu terytorialnego,
 - b) Rb – 28S sprawozdanie z wykonania planu wydatków jednostki samorządu terytorialnego,
 - c) RB–N kwartalne sprawozdanie o stanie należności, oraz wybranych aktywów finansowych,
 - d) RB – Z kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych orazgwarancji poręczeń,
 - e) RB-34S sprawozdanie z wykonania dochodów i wydatków na rachunku, o którym mowa w art.223 ust.1 ustawy o finansach publicznych,
 - 3) Za okres roczny sporządza się następujące sprawozdania:
 - a) Rb-27S sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostkisamorządu terytorialnego,
 - b) Rb – 28S sprawozdanie z wykonania planu wydatków jednostki samorządu terytorialnego,
 - c) RB–N kwartalne sprawozdanie o stanie należności, oraz wybranych aktywów finansowych,
 - d) RB – Z kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych orazgwarancji poręczeń,
 - e) RB-34S sprawozdanie z wykonania dochodów i wydatków na rachunku, o którym mowa w art.223 ust.1 ustawy o finansach publicznych,
 - f) Deklaracja (informacja) PFRON (jeśli z przepisów wynika obowiązek sporządzania)
 - e) Bilans jednostki budżetowej,
 - f) Rachunek zysków i strat (wariant porównawczy),
 - g) Zestawienie zmian w funduszu jednostki,

- h) Informację dodatkową wraz z załącznikami,
- i) Deklaracje i informacje w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych ,
- j) Informacje o danych do ustalenia składki na ubezpieczenie wypadkowe.

5. Sprawozdania finansowe sporządza się w złotych i groszach, składa się w terminie do 31 marca roku następnego w Kancelarii Urzędu Miasta Jarosławia. Sprawozdania finansowe sporządza się wg wzorów rozporządzenia, tj :

- 1) bilans – według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia,
- 2) rachunek zysków i strat - według wzoru stanowiącego załącznik nr 10 do rozporządzenia,
- 3) zestawienie zmian w funduszu jednostki - według wzoru stanowiącego załącznik nr 11 do rozporządzenia,

Dane w w/w wzorach wykazane w kolumnach „stan na początek roku” powinny być zgodne z danymi, które są wykazane w kolumnach” stan na koniec roku” za rok poprzedzający rok sprawozdawczy.

- 4) informacja dodatkowa - według wzoru stanowiącego załącznik nr 12 do rozporządzenia.

Sprawozdanie finansowe powinno obejmować okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku sprawozdawczego oraz porównywalne dane finansowe za okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku poprzedniego.

W przypadku gdy w okresie sprawozdawczym nastąpiła zmiana obowiązujących zasad rachunkowości, dane finansowe za poprzedni okres sprawozdawczy winny zostać dostosowane do zasad rachunkowości obowiązujących w danym okresie sprawozdawczym.

6. Wprowadza się wzory tabel, formularzy oraz wykaz dokumentów, które należy obligatoryjnie załączyć do sprawozdania finansowego:

- 1) Załącznik Nr 1 Przyjęte zasady (polityki) rachunkowości, w tym metody wyceny aktywów i pasywów
- 2) Załącznik Nr 2 Aktywa trwałe;
- 3) Załącznik Nr 3 Środki trwałe nieamortyzowane i nieumarzane
- 4) Załącznik Nr 4 Stan odpisów aktualizujących wartość należności;
- 5) Załącznik Nr 5 Zobowiązania według okresów wymagalności;
- 6) Załącznik Nr 6 Istotne pozycje rozliczeń międzyokresowych;
- 7) Załącznik Nr 7 Wyplacone świadczenia pracownicze;
- 8) Załącznik Nr 8 Wysokość odpisów aktualizujących wartość zapasów;
- 9) Załącznik Nr 9 Środki trwałe w budowie
- 10) Załącznik Nr 10 Przychody i koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie;
- 11) Załącznik Nr 11 Arkusz wzajemnych rozliczeń do bilansu;
- 12) Załącznik Nr 12 Arkusz wzajemnych rozliczeń do rachunku zysków i strat;
- 13) Załącznik Nr 13 Arkusz wzajemnych rozliczeń do zestawienia zmian w funduszu jednostki;

Należy wypełnić wszystkie powyższe wzory. Jeśli jakaś pozycja nie występuje, należy dołączyć do sprawozdania wzory z stanami zerowymi.

7. Sprawozdania budżetowe sporządza się w formie papierowej oraz elektronicznej według wzorów i terminach określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej (tj. DZ.U. z 2020 r. poz.1564 z późn. zm.)

8. Sprawozdania finansowe i budżetowe podpisywane są przez Kierownika jednostki obsługującej oraz

Głównego księgowego. Podpisy składa się odrębnie na każdym formularzu w miejscu do tego przeznaczonym i umieszcza się pieczętkę z imieniem i nazwiskiem osoby podpisującej.

9. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych, sporządzania sprawozdań, obsługi zmian w planach finansowych wykorzystywane są programy komputerowe, których wykaz stanowi załącznik nr 1 do polityki, z wyjątkiem ksiąg kont pomocniczych dotyczących ewidencji :

Środków trwałych	Karty środków trwałych , księga inwentarzowa z tabelą amortyzacyjną
Pozostałych środków trwałych	Księga inwentarzowa
Wartości niematerialnych i prawnych	Księga inwentarzowa
Przedmioty o niskiej wartości	Księga ilościowa

10. Funkcję księgi pomocniczej dla konta „Rozrachunki z pracownikami – konta 231” pełni program Płace Vulcan, który tworzy imienną ewidencję wynagrodzeń dla poszczególnych pracowników zapewniającą uzyskanie informacji z całego okresu zatrudnienia. Indywidualna kartoteka zarobkowa dla poszczególnych pracowników zostanie wygenerowana i wydrukowana co najmniej na koniec każdego roku obrotowego.
11. Program komputerowy do prowadzenia ksiąg rachunkowych zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Opis użytkowania programu oraz opis stosowanych w ewidencji księgowej systemów stanowi odrębna dokumentacja dostarczona przez twórców programów komputerowych. Aplikacja dostępna jest za pośrednictwem przeglądarki czyli internetu. Baza danych systemu finansowo – księgowego jednostki znajduje się na serwerze zlokalizowanym na serwerze administrowanym przez firmę VULCAN.
12. Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, które tworzą :
- 1) dziennik,
 - 2) konta księgi głównej (księga główna),
 - 3) konta ksiąg pomocniczych (księgi pomocnicze),
 - 4) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej,
 - 5) zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych,
 - 6) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).
13. Ostateczne zamknięcie i otwarcie księgi rachunkowej następuje w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego, w skład którego wchodzi sprawozdanie jednostki . Dla potrzeb sprawozdawczych księgi rachunkowe mogą być drukowane za okresy krótsze. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.
14. Dziennik prowadzony jest w sposób następujący: zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie, zapisy są kolejno ponumerowane w ramach danego dziennika w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi ujętymi w zbiorach dokumentów .

15. Dziennik składa się z dzienników częściowych, które prowadzone są dla określonych grup rodzajowych zdarzeń, tj.
 - 1) dziennik **Budżet Wydatki** - dla działalności podstawowej jednostki dot. wydatków
 - 2) dziennik **Budżet Dochody** - dla działalności podstawowej jednostki dot. dochodów
 - 3) dziennik **ZFŚS - ZFŚS** – dla funduszu świadczeń socjalnych
 - 4) dziennik **WRD** – dla działalności podstawowej jednostki dot. wydatków o którym mowa w art.223 ust.1 ustawy o finansach publicznych,
16. Księga główna (konta księgi głównej – konta syntetyczne, ewidencja syntetyczna) prowadzona jest w sposób spełniający zasady: podwójnego zapisu, systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, ujmowania dochodów i wydatków w terminie zapłaty, powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku. Wprowadzanie zapisów do księgi głównej rozpoczyna się od zapisu na koncie analitycznym, z wyjątkiem przypadków, gdzie nie jest wymagane prowadzenie ewidencji analitycznej.
17. Z zapisów dokonywanych na kontach księgi głównej sporządzane jest na koniec każdego miesiąca zestawienie obrotów i sald. Zawiera ono :
 - 1) symbole i nazwy kont,
 - 2) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
 - 3) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.
18. Księgi pomocnicze (konta ksiąg pomocniczych – konta analityczne, ewidencja analityczna) 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.
19. Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest:
 - 1) dla wszystkich ksiąg pomocniczych - na koniec roku budżetowego,
 - 2) dla inwentaryzowanej grupy składników aktywów – na dzień ich inwentaryzacji .
20. Ewidencja syntetyczna i analityczna zrealizowanych dochodów i wydatków prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej zgodnie z wymogami przepisów prawa i zadania z wyjątkiem zapisów , które tego nie wymagają.
21. Konta pozabilansowe pełnią funkcję 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:
 - 1) Obce środki trwałe – konto 091
 - 2) Środki trwałe w likwidacji – konto 092
 - 3) Wzajemne rozliczenie między jednostkami – konto 976
 - 4) Plan finansowy wydatków budżetowych – konto 980
 - 5) Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego – konto 998
 - 6) Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat – konto 999
22. Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do

sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa i z ZUS, do których jednostka została zobowiązana.

23. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe zatwierdzające dokonanie operacji gospodarczych zwane dalej „dowodami źródłowymi”:
- 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
 - 2) zewnętrzne własne - przekazane w oryginale kontrahentom,
 - 3) wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
22. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone dowody księgowe:
- a) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie wymienione,
 - b) korygujące poprzednie zapisy,
 - c) zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
 - d) inne wewnętrzne wprowadzone do stosowania, np. informacja o zaangażowaniu środków budżetowych , informacja zmieniająca klasyfikację budżetową , itp.
 - e) elektroniczne, cyfrowe dowody księgowe - faktura elektroniczna,
 - f) rozliczeniowe – dokonujące rozliczeń.
24. Na dowodach księgowych stwierdzających zakup materiałów, wyposażenia lub wykonanie usługi dyrektor jednostki dokonujący kontroli merytorycznej dowodu ma obowiązek pisemnie potwierdzić, że zakupu dokonano zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych lub zakup nie podlega przepisom ww. ustawy.
25. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych.
26. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez przesłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, chyba że inne przepisy stanowią inaczej, w szczególności przepisy dotyczące podatku od towarów i usług. W przypadku korygowania błędów w fakturach VAT stosuje się w szczególności korektę faktury lub notę korygującą zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażań lub liczb, wpisanie treści właściwej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby dokonującej poprawki. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
27. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
 - 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
 - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
 - 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów.
Dopuszcza się możliwość zaniechania umieszczania na dowodzie księgowym podpisu wystawcy dokumentu w przypadku, gdy wynika to z odrębnych przepisów,
 - 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez

wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania. Wskazaniem miesiąca ujęcia dowodu jest data wpływu do Zespołu lub konkretna data naniesiona przy dekretacji dowodu.

28. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.
29. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - 1) segregacja dokumentów – wg dowodów wydatków budżetowych,
 - 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów – czy są zatwierdzone przez upoważnione osoby,
 - 3) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).
30. Właściwa dekretacja polega na:
 - 1) nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
 - 2) umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych i analitycznych ma być dokument zaksięgowany,
 - 3) podpisaniu przez osobę dokonującą dekretacji.
31. Dopuszcza się możliwość odstąpienia od ręcznego dekretowania poprzez wydruk dekretu zawierającego informacje o sposobie ujęcia każdego dokumentu w księgach rachunkowych, zamieszczenie innych informacji pozwalających na powiązanie wydruku z dowodem księgowym.
32. Zwroty należności (nadpłaty) ujmuje się w księgach rachunkowych poprzez wprowadzenie zapisu storna czerwonego na należnościach w dochodach i wydatkach. Zwrot otrzymanych środków budżetowych wprowadza się zapisem storna czerwonego. Powyższe operacje dokonywane są automatycznie w systemie Finanse z zaznaczeniem opcji „zwrot”.

Rozdział III

Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego

1. Zgodnie z art. 28 ustawy o rachunkowości, aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy.
2. Zasady wyceny bieżącej i bilansowej aktywów i pasywów zostały zawarte w załączniku nr 2 do niniejszej Polityki.
3. Przy wycenie majątku postawionej w stan likwidacji stosuje się zasady wyceny ustalone w ustawie o rachunkowości dla jednostek kontynuujących działalność, chyba że przepisy dotyczące likwidacji jednostki stanowią inaczej.
4. Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.
5. Na potrzeby sporządzenia informacji dodatkowej nie ustala się aktualnej wartości rynkowej środków trwałych, w tym dóbr kultury.
6. Wartość gruntów przekazanych w trwałą zarząd ustala się na podstawie dokumentów posiadanych przez jednostkę potwierdzających nadanie jej prawa do użytkowania gruntów lub stanowiących podstawę naliczania rocznych opłat za ich użytkowanie.
7. 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.
8. Należności krótkoterminowe wycenia się w wartości nominalnej, łącznie z podatkiem VAT, a na dzień

bilansowy łącznie z wymagalnymi odsetkami z uwzględnieniem odpisów aktualizujących.

9. Zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty
10. Odpisy aktualizujące należności tworzone są na podstawie ustawy o rachunkowości, z wyjątkiem:
 - odpisów aktualizujących wartość należności funduszy utworzonych na podstawie ustaw, które obciążają te fundusze,
 - odpisów aktualizujących wartość należności realizowanych na rzecz innych jednostek, które obciążają zobowiązania wobec tych jednostek,
 - odpisów aktualizujących wartość należności z tytułu rozchodów budżetu, które zalicza się do wyniku na pozostałych operacjach niekasowych.
11. Odpisy aktualizujące wartość należności dokonywane są nie później niż na dzień bilansowy,
12. Odsetki od należności ujmuje się w momencie ich zapłaty lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.
13. Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.
14. Obowiązek uzgodnienia z kontrahentami stanu należności i zobowiązań nie dotyczy sald należności i zobowiązań od osób fizycznych oraz sald zerowych.
15. Ewidencję kosztów według rodzaju prowadzi się tylko na kontach zespołu 4 „ Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” według podziałek klasyfikacji budżetowej. W jednostce obowiązuje ewidencja kosztów w układzie rodzajowym. Z uwagi na tak organizowaną ewidencję kosztów jednostka stosuje porównawczy wariant ustalania wyniku finansowego.
16. Wynik finansowy ustalany jest na koniec roku obrotowego na koncie 860 „ Wynik finansowy”. Pod datą ostatniego dnia roku na konto 860 należy przeksięgować:
 1. Koszty zgromadzone na kontach:
 - 400 Amortyzacja,
 - 401 Zużycie materiałów i energii,
 - 402 Usługi obce,
 - 403 Podatki i opłaty,
 - 404 Wynagrodzenia,
 - 405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia,
 - 409 Pozostałe koszty rodzajowe,
 - 410 Inne świadczenia finansowane z budżetu
 - 751 Koszty finansowe,
 - 761 Pozostałe koszty operacyjne
 2. Przychody zgromadzone na kontach:
 - 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
 - 750 Przychody finansowe,
 - 760 Pozostałe przychody operacyjne.
17. Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn - stratę netto, saldo Ma –zysk netto. W roku następnym saldo jest przenoszone na konto 800.
18. Wynik finansowy zostanie przeksięgowany po zatwierdzeniu przez Radę Miejską w Jarosławiu rocznego łącznego sprawozdania finansowego Gminy Jarosław obejmującego sprawozdania finansowe jednostki.

19. Zasady poprawiania sprawozdania finansowego (bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu):

1) popełnione w danym roku obrotowym błędy, wykryte po sporządzeniu rocznego sprawozdania finansowego, ale przed jego zatwierdzeniem przez organ stanowiący, uznane przez jednostkę za istotne, wymagają korekty w księgach rachunkowych danego roku obrotowego i odpowiedniej zmiany rocznego sprawozdania finansowego,

2) jeżeli po zatwierdzeniu rocznego sprawozdania finansowego przez organ stanowiący jednostka otrzymała informacje o zdarzeniach, które mają istotny wpływ na to sprawozdanie, lub powodujących, że założenie kontynuowania działalności nie jest uzasadnione, to ich skutki ujmuje w księgach rachunkowych roku obrotowego, w którym informacje te otrzymała.

Rozdział IV

1. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

Rachunkowość jednostki prowadzi się zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości z uwzględnieniem przepisów szczególnych wynikających z rozporządzenia w oparciu o Zakładowego Planu Kont.

1. Zakładowy Plan Kont dla jednostki stanowiący załącznik Nr 3 do Polityki, obejmuje:

- 1) wykaz kont księgi głównej,
- 2) zasady klasyfikacji zdarzeń oraz zasady ewidencji operacji gospodarczej na poszczególnych kontach księgi głównej,
- 3) wykaz kont ksiąg pomocniczych wraz z określeniem ich powiązań z kontami księgi głównej ,
- 4) procedura ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych (998, 999).

2. Uwzględniając zakres i specyfikę działalności jednostki oraz zasadę istotności, przyjmuje się następujące rozwiązania szczególne:

- 1) W odstępstwie od zasady współmierności nie podlegają rozliczeniu międzyokresowym kosztów, wydatki dotyczące kosztów tego samego roku budżetowego. Obciążają one koszty miesiąca, w którym zostały poniesione.
Wydatki (koszty) dotyczące roku następnego podlegają rozliczeniu międzyokresowym kosztów jeśli przekraczają ustalony przez jednostkę próg istotności i podlegają aktywowaniu jednym zapisem w m-cu styczniu następnego roku budżetowego.
- 2) Koszty występujące na jednej fakturze lecz dotyczące :
 - 1) Bieżącego i przyszłego okresu sprawozdawczego (roku budżetowego) i /lub
 - 2) Bieżącego i poprzedniego okresu sprawozdawczego (roku budżetowego)
zafakturowana wartość zakupu/usługi odnosząca się do roku poprzedniego lub przyszłego podlega ujęciu w księgach roku obrotowego wystawienia faktury.
 - 3) Przypis należności z tytułu dochodów budżetowych - opłata za pobyt i wyżywienie dzieci – dokonuje się na podstawie zbiorczego zestawienia odpłatności sporządzanego przez pracownika jednostki na koniec każdego m-ca,
 - 4) Przypis należności z tytułu pozostałych dochodów np. darowizny środków pieniężnych, rozliczeń

z lat ubiegłych , itp. – dokonuje się w momencie wpływu śr. pieniężnych na rachunek bankowy jednostki, zaistnienia zdarzenia, skutecznego doręczenia decyzji, upomnienia, w zależności która sytuacja wystąpiła pierwsza oraz uwzględniając dalsze postanowienia polityki,

5) Przypis należności z tytułu najmu pomieszczeń, placu lub innych należności, dla których zgodnie z odrębnymi przepisami wystawiono dokument sprzedaży (np. faktura, nota, itp.) - ewidencjonuje się w księgach rachunkowych pod datą wystawienia dokumentu.

6) Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego wprowadza się wszystkie zdarzenia, które nastąpiły w tym okresie, z zastrzeżeniem, iż wpływ do Jednostki obsługującej dokumentów potwierdzających te zdarzenia nastąpił w terminie do 5 dnia następnego miesiąca po okresie sprawozdawczym którego dotyczą. Gdy ostatni dzień terminu dostarczenia dokumentów przypada na dzień wolny od pracy, termin dostarczenia przesuwa się na najbliższy dzień roboczy. Wyjątek stanowią dokumenty dotyczące zdarzeń m-ca grudnia, które ujmuje się do roku budżetowego którego dotyczą, jeśli wpłynęły do końca stycznia następnego roku obrotowego.

Dokumenty dostarczone do Jednostki obsługującej w następnym m-cu, ale w terminie zgodnym z unormowaniami polityki są ewidencjonowane w księgach rachunkowych pod datą ostatniego dnia miesiąca którego dotyczą.

7) Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne o wartości równiej lub wyżej niż 10.000 zł podlegają umorzeniu metodą liniową przy zastosowaniu stawek ustalonych dla danego składnika majątku w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej do używania.

Zakończenie odpisów umorzeniowych następuje nie później niż z chwilą zrównania odpisów umorzeniowych z wartością początkową środka trwałego lub przeznaczenia go do likwidacji, sprzedaży lub stwierdzenia jego niedoboru.

Jednostka umarza i amortyzuje środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne jednorazowo wg stanu na koniec danego roku.

8) Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania umarzone są:

a) odzież i umundurowanie,

b) meble i dywany,

c) pozostałe środki trwałe i wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej 10.000 zł, uwzględniając dalsze postanowienia polityki .

9) Składniki majątku o wartości początkowej:

a) Niższej niż 200zł, podlegają odpisaniu w ciężar kosztów zużycia materiałów w momencie przekazania ich do użytkowania i są objęte ewidencją ilościową z uwzględnieniem zapisów pkt. 9);

b) Równej lub wyższej od 200zł do 10.000zł, zaliczane są do pozostałych środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych, podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej;

c) Równej lub wyższej od 10.000zł są zaliczane do środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych podlegają ewidencji bilansowej, finansowane są ze środków na inwestycje, w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków i

rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (tj. Dz.U. z 2014 r, poz. 1053 z póź.zm.).

- 10) Bez względu na wartość, ewidencję ilościowo-wartościową prowadzi się do następujących składników majątku:
 - 1) meble i dywany;
 - 2) maszyny do liczenia i kalkulatory;
 - 3) sprzęt audiowizualny;
 - 4) aparaty fotograficzne;
 - 5) elektronarzędzia;
 - 6) lodówki, odkurzacze;
 - 7) zmywarki, pralki;
 - 8) kuchenki gazowe i elektryczne;
 - 9) komputery, drukarki;
 - 10) urządzenia wielofunkcyjne;
 - 11) urządzenia sieciowe;
 - 12) skanery;
 - 13) urządzenia zabawowe;
 - 14) maszyny i urządzenia gastronomiczne (profesjonalne).
- 11) Bez względu na wartość, ewidencję ilościową prowadzi się dla następujących elementów wyposażenia.
 - a) pomoce dydaktyczne;
 - b) drobne wyposażenie kuchni (sztućce, talerze, garnki, itp.)
- 12) Ze względu na zasadę istotności do podstawowych środków trwałych zalicza się grunty i nieruchomości.
- 13) Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne o których mowa w pkt. 7, 8 a)-c), 9), 10) finansuje się ze środków na wydatki bieżące, za wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są z wydatków na inwestycje.
- 14) Wartość środka trwałego ulega zwiększeniu, jeżeli nakłady na jego przebudowę, rozbudowę, adaptacje lub modernizację przekraczają 10.000zł i wydatki te powodują wzrost wartości użytkowej w stosunku do wartości z dnia przyjęcia środków trwałych do używania. Wzrost wartości użytkowej mierzony jest w szczególności okresem używania, zdolnością wytwórczą, jakością produktów uzyskiwanych za pomocą ulepszonych środków trwałych i kosztami ich eksploatacji. W przypadku gdy ulepszenie łączy się z koniecznością nabycia części składowych lub peryferyjnych, ich wartość powiększa wartość początkową środka trwałego, o ile jednostkowa cena nabycia przekracza 10000 zł. Ulepszeniem jest trwałe unowocześnienie środka trwałego, które podnosi jego wartość techniczną, jak i przystosowanie składnika majątku do wykorzystania go w innym niż pierwotny cel lub nadanie temu składnikowi nowych cech użytkowych wyrażające się w poprawie standardu użytkowego lub technicznego albo obniżce kosztów eksploatacji.
- 15) Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury.
- 16) Zakupione materiały, odpisuje się w ciężar kosztów w miesiącu zakupu po rzeczywistych cenach

zakupu, z tym że wartość nie zużytych materiałów ustala się w drodze spisu z natury na dzień bilansowy i wprowadza na stan zapasów, korygując koszty o wartość tego stanu pod datą przeprowadzenia inwentaryzacji. Wartość stanu końcowego materiałów wycenia się według cen zakupu.

- 17) Wyposażenie pracowników w odzież ochronną, wydawane zgodnie z wewnętrznymi przepisami BHP (lub wypłata ekwiwalentu za używanie własnej odzieży) rejestrowane jest imiennie w kartotekach odzieży roboczej,
 - 18) 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 ostatniego dnia kwartału w przypadku braku zapłaty należności głównej.
 - 19) Nie dokonuje się biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów wynikających z obowiązku wykonania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych.
 - 20) Zwroty wydatków otrzymanych w bieżącym roku budżetowym z tytułu wystawionych korekt zrealizowanych zakupów bieżącego okresu, zmniejszają wykonanie wydatków w tym roku budżetowym. Uzyskane zwroty wydatków dokonanych w poprzednich latach budżetowych stanowią dochód jednostki.
 - 21) Wydatki poniesione na zakup energii (prąd, gaz, woda), zakup usług pozostałych (BHP, RODO, monitoring, przeglądy, wywóz nieczystości, odprowadzanie ścieków) dzieli się między rozdziały 80104 Przedszkola i 85516 System opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 (w ramach jednej placówki) kwartalnie, wg następującego schematu:
 - Kwota do zaksięgowania na 80104= wydatek : ilość dzieci w placówce x ilość dzieci w przedszkolu
 - Kwota do zaksięgowania na 85516= wydatek : ilość dzieci w placówce x ilość dzieci w „żłobku”Podział ujmuje się w księgach rachunkowych dokumentem PK,
 - 22) W przypadku wystąpienia użytkownika budynku/lokalu przez dwie placówki z których jedna jest administratorem, koszty użytkownika dzieli się wg umowy użyczenia lub innego dokumentu zawierającego warunki podziału kosztów. Notę wystawia administrator budynku/lokalu.
 - 23) Na realizację wydatków budżetowych mogą być udzielane zaliczki na :
 - a) zakup materiałów i usług na rzecz jednostki,
 - b) na pokrycie kosztów podróży służbowej.Zaliczka powinna być rozliczona do końca m- ca, w którym została udzielona. W przypadku gdy podróż odbywa się na przełomie m-ca, nie później niż 14 dni od dnia jej zakończenia, w m-c grudniu wszystkie zaliczki należy rozliczyć do 18 grudnia.
 - 24) Należność z tytułu wydatków niewyegzekwowanych do końca roku budżetowego i będące należnościami z tytułu dochodów roku następnego podlegają przeksięgowaniu na konto 221 – należności z tytułu dochodów budżetowych, pod datą 31 grudnia.
3. Za nieistotne dla oceny sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego uznaje się operacje gospodarcze na przełomie roku budżetowego w związku z powyższym korzysta się z uproszczenia w art.4 ust.4 ustawy o rachunkowości
 4. Pobrane dochody budżetowe, odprowadzane są przez Jednostkę obsługującą na rachunek budżetu Gminy Jarosław, na koniec każdego miesiąca. Dochody otrzymane ostatniego dnia miesiąca i

nieodprowadzone w terminie przekazane są do 5 dnia następnego miesiąca.

Pobrane do 31 grudnia i nieprzekazane w terminie, dochody budżetowe są przekazywane do dnia 5 stycznia roku następnego po roku budżetowym, a gdy ten dzień jest dniem wolnym od pracy – do pierwszego dnia roboczego po tym terminie.

2. Zasady ewidencyjne projektów finansowanych ze środków unijnych.

1. Przy ustalaniu zasad prowadzenia ewidencji księgowej projektów uwzględnia się zapisy w umowach na poszczególne projekty w zakresie ewidencji księgowej w celu prawidłowego ich rozliczenia.
2. Jednostka obsługująca środki pochodzące z budżetu, budżetu środków europejskich księguje w taki sam sposób jak pozostałe środki budżetowe.
3. Środki europejskie i środki pochodzenia zagranicznego jednostka otrzymuje z Organu Prowadzącego na realizację wydatków przy zastosowaniu odpowiedniej klasyfikacji budżetowej.
4. W sprawozdawczości budżetowej wydatki ze środków europejskich i środków pochodzenia zagranicznego wykazuje się w sprawozdaniu Rb – 28S.
5. Na potrzeby ewidencji wydatków ze środków budżetu, środków europejskich i środków pochodzenia zagranicznego każdy projekt posiada nazwę i numer zadania budżetowego umożliwiające identyfikację wszystkich operacji gospodarczych realizowanych w ramach projektu.
6. Jednostka ponosi wydatki bezpośrednio z odrębnych rachunków bankowych założonych w banku na potrzeby każdego projektu, na który wpływają środki na wydatki.
7. Dowody księgowe (faktury, rachunki, listy płac) dotyczące realizacji projektów współfinansowanych z budżetu środków europejskich i środków pochodzenia zagranicznego opisywane są przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację projektu. Opis winien zawierać nazwę projektu, numer umowy o dofinansowanie, rodzaj wydatku (priorytet, działanie, pozycja budżetu, koszt), opis merytoryczny wydatku, podział wydatków na poszczególne źródła ich finansowania w podziałkach klasyfikacji budżetowej.
8. Procedura dokonywania płatności za dostawy, usługi i roboty odebrane w ramach realizowanego projektu powinna obejmować następujące etapy:
 - 1) rejestracja wpływu faktury,
 - 2) kontrola merytoryczna faktury – polega ona na sprawdzeniu, czy zdarzenie gospodarcze przedstawione w dokumencie księgowym jest zgodne z rzeczywistością, zawartymi umowami, procedurami wynikającymi z ustawy o zamówieniach publicznych i innymi.
 - 3) istotne są merytoryczne szczegóły kontroli, takie jak:
 - a) prawidłowe nazwy operacji, ich symbole klasyfikacji budżetowej,
 - b) miary co do ilości i wartości (w tym ceny, stawki),
 - c) informacje o płatności,
 - d) dane o rachunku bankowym,
 - e) identyfikacja podmiotowa i przedmiotowa,
 - f) informacje dodatkowe (np. atesty jakościowe, środki transportu, opakowania),
 - g) sprawdzenie, czy kwoty wynikają z harmonogramu rzeczowo – finansowego;
 - 4) kontrola formalna faktury – polega na sprawdzeniu czy dokument spełnia określone wymogi formalne zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 3 grudnia 2013 r. w sprawie

wystawiania faktur,

- 5) kontrola rachunkowa faktury – polega na dokładnym sprawdzeniu, czy dane liczbowe na dowodach księgowych są prawidłowo wyliczone, rachunkowo zgodnie z zasadami działań matematycznych i obowiązującymi normami (normy zaokrągleń, obliczeń podatkowych itp.).
 - 6) Osoby dokonujące kontroli rachunkowej powinny przeprowadzić obliczenia od początku w sposób prawidłowy, niezależnie od danych wynikowych na dowodzie księgowym. Kontrolujący nie może z góry akceptować sposobów obliczeń bez względu na to, kto je uprzednio wykonywał. Dowód po kontroli rachunkowej nie może już zawierać żadnych błędów rachunkowych.
 - 7) Przeprowadzenie powyższych kontroli musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisu osób sprawdzających. Dokumenty, które nie zostały poddane kontroli i nie spełniają wymienionych wymogów, nie mogą być ani zadekretowane, ani dopuszczone do ewidencji księgowej. Kontrolę przeprowadzają dwie osoby ze służb finansowych. W razie ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości, kontrolujący:
 - a) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty wystawcy lub właściwym komórkom z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień,
 - b) odmawia podpisu dokumentów nierzetelnych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami,
 - c) o odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach główny księgowy zawiadamia pisemnie dyrektora jednostki. Dyrektor jednostki może wstrzymać realizację zakwestionowanej kwoty lub operacji albo może wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.
 - 8) służby finansowo - księgowe sporządzają dyspozycje przelewów zgodnie z podziałem wydatków dokonany przez wydział merytoryczny na poszczególne źródła finansowania w podziałkach klasyfikacji budżetowej (środki własne i środki podlegające refundacji z budżetu środków europejskich i środków pochodzenia zagranicznego),
 - 9) po zakończeniu czynności kontrolnych dowody księgowe (faktura wraz z dyspozycjami przelewów) uznane za prawidłowe są kierowane do fazy dekretacji, a następnie przechodzą do akceptacji. Akceptacji dokonuje kierownik jednostki obsługiwanej lub osoby przez niego upoważnione oraz główny księgowy lub osoby przez niego upoważnione.
2. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji projektu, kompletowane są w oddzielnych segregatorach, które przechowywane są w siedzibie Jednostki obsługującej.
 3. Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest zarówno dla wydatków kwalifikowalnych, jak i niekwalifikowalnych. Jeżeli dany wydatek uznawany jest za niekwalifikowalny to nie wyrzuca się go poza projekt tylko przebiega on na wydatki (koszty) niekwalifikowalne w ramach wyodrębnionej ewidencji księgowej projektu.
 4. Wszystkie dowody księgowe stanowiące podstawę dokonywania wydatków ze środków Projektu podlegają szczegółowemu opisowi z uwzględnieniem zasad niniejszego rozdziału.

3. Uregulowania w zakresie rozliczeń podatku VAT.

1. Dochody i wydatki ujmuje się w kwotach netto – bez podatku od towarów i usług (VAT).
2. Na podstawie otrzymanych od jednostki faktur zakupu, z których posiada ona prawo do odliczenia podatku naliczonego sporządza się „częstkowy” rejestr zakupu VAT.
3. Czynności (transakcje) wykonywane przez jednostkę będą stanowiły podstawę sporządzenia „częstkowych” rejestrów sprzedaży VAT. Podstawą wpisu do rejestru będą faktury sprzedaży , jak i inne dokumenty potwierdzające dostawę lub świadczenie usługi w myśli ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 685, z późn. zm.). Nie ujmuje się natomiast wszelkich odpłatnych czynności pomiędzy jednostkami budżetowymi Gminy i Gminą .
4. Na podstawie „częstkowych” rejestrów zakupu i sprzedaży sporządza się „częstkową” deklarację VAT wg wzoru zgodnego z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Dokumentację VAT określoną w pkt 3 i 4 należy przedłożyć do Wydziału Finansowego Urzędu Miejskiego w Jarosławiu nie później niż do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu rozliczanym, w przypadku gdy 15 dzień miesiąca przypada w dzień wolny od pracy, dokumenty należy przekazać dzień przed dniem wolnym. W przypadku braku występowania w danym okresie rozliczeniowym (miesiącu) czynności podlegających opodatkowaniu – należy sporządzić „zerową” dokumentację VAT w wyznaczonym wyżej terminie.
6. Jeżeli z rejestru sprzedaży wynika obowiązek zapłaty podatku VAT, to w ostatnim dniu danego miesiąca należy przelać tę kwotę na konto Gminy jako oddzielny przelew pomniejszając zrealizowane dochody o kwotę podatku należnego wpłaconego w danym miesiącu. W przypadku gdy kwota w danym miesiącu podatku należnego jest mniejsza niż kwota podatku VAT jaką należy przelać na konto Gminy, różnicę należy przekazać z wydatków z paragrafu 4530 – Podatek od towarów i usług (VAT).
7. Ewidencja księgową – sprzedaż:

Faktura sprzedaż

Wn 2xx/Ma 7xx (dochody netto według podziałek klasyfikacji budżetowej)

Wn 2xx/Ma 225 (podatek VAT należny bez podziałek klasyfikacji budżetowej)**Wpływ należności wynikającej z faktury sprzedaży**

Wn 130/Ma 2xx (konto 130 według podziałek klasyfikacji budżetowej netto) Wn 130/Ma 2xx (konto 130 VAT należny bez podziałek klasyfikacji budżetowej)

Przekazanie do budżetu zrealizowanych dochodówWn

222/Ma 130 (dochody netto)

Przekazanie VAT na rachunek budżetuWn

225/Ma 130 (podatek VAT należny)

Wn 225/Ma 130 (wydatki według właściwych działów i rozdziałów w paragrafie 4530 – w wysokości stanowiącej różnicę pomiędzy VAT należnym do przekazania do budżetu i VAT wpłaconym na koncie 130 VAT należny)

8. Ewidencja księgową- zakup

Wpływ środków na wydatki

Wn 130/Ma 223 (subkonto wydatków)

Faktura zakup

Wn 4xx/Ma 2xx(koszty według podziałek klasyfikacji budżetowej)

Wn 225/Ma 2xx (podatek VAT naliczony)

Zapłata faktury

Wn 2xx/Ma 130 (konto 130 według podziałek klasyfikacji

budżetowej)**Zwrot z budżetu naliczonego podatku**

VAT Wn 130/Ma 225 (subkonto wydatków) -księgowanie w ciągu danego roku budżetowego

Wn 130/Ma 225 (subkonto dochodów) -księgowanie w następnym roku budżetowym

Polecenie księgowania – techniczny zapis ujemny dla zachowania czystości obrotów w wysokości naliczonego i zwróconego z Gminy podatku VAT – księgowanie w ciągu danego roku budżetowego

Wn 130 (subkonto wydatków)/Ma 130(subkonto wydatków)

Rozdział V

System ochrony danych i zbiorów ksiąg rachunkowych

1. W ramach zabezpieczeń systemu informatycznego wprowadzono:
 - 1) Zabezpieczenie fizyczne:
 - a) sprzęt komputerowy znajduje się w zabezpieczonych pomieszczeniach,
 - b) każde pomieszczenie zamykane jest na klucz, jeśli nikt w nim nie przebywa,
 - c) w pomieszczeniach, w których znajduje się sprzęt komputerowy, obowiązuje zakaz używania otwartego ognia i palenia tytoniu,
 - d) dowody księgowe przechowywane są w zamkniętych szafach i pomieszczeniach,
 - e) serwery znajdują się w specjalnie wydzielonym pomieszczeniu zabezpieczonym drzwiami z napisem „nieupoważnionym wstęp wzbroniony” o podwyższonej odporności na zniszczenie. włamanie.
 - 2) Zasady korzystania ze stacji roboczych:
 - a) na stacjach roboczych zainstalowane jest jedynie oprogramowanie niezbędne do pracy,
 - b) użytkownik nie ma prawa samodzielnego instalowania nowego oprogramowania,
 - c) potrzeba zainstalowania nowego oprogramowania musi być zgłaszana przez użytkownika osobie odpowiedzialnej za realizację polityki bezpieczeństwa,
 - d) po zakończeniu pracy użytkownik zamyka system operacyjny i wyłącza komputer, monitor oraz urządzenia peryferyjne.
 - 3) Zabezpieczenie oparte na identyfikacji użytkowników:
 - a) każdy użytkownik posiada hasła dostępu ,
 - b) wprowadzono zakaz udostępniania hasła współpracownikom ani żadnym innym osobom.
2. Informacja o zabezpieczeniach danych, przechowywania i przetwarzania w systemach hostingowych oferowanych przez firmę Vulcan sp. z o.o. oraz opis środków ochrony stosowanych po stronie Vulcan do zabezpieczenia systemów hostingowych wyszczególniono w dokumentacji dołączonej do polityki.
3. Przyjęte i zaewidencjonowane dowody przechowywane są przez rok bieżący oraz 4 kolejne w siedzibie Jednostki obsługującej, po tym okresie dokumenty księgowe przekazywane są do zniszczenia a dokumenty dotyczące płac do składnicy akt.

4. Do składnicy akt oddaje się dokumenty uporządkowane, które polegają na takim ich ułożeniu wewnątrz teczek, aby zapisy następowały po sobie wg liczb porządkowych dokumentów, po wcześniejszym usunięciu skoroszytów, usunięciu części metalowych, sporządzeniu spisu spraw i opisaniu teczek.
5. Udostępnianie sprawozdań finansowych, budżetowych, statystycznych, ksiąg rachunkowych, dowodów księgowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości ma miejsce tylko po uzyskaniu zgody Głównego Księgowego i Kierownika jednostki obsługującej.

Załącznik nr 1 do polityki
do Zarządzenia nr 380/2021

Wykaz stosowanych programów/aplikacji wraz z charakterystyką

Wykaz głównego oprogramowania w zakresie operacji finansowo-księgowych i zadańpowiązanych

Lp	Nazwa programu(systemu)	Producent/Autor/Wersja	Data rozpoczęcia eksploatacji/Uwagi dodatkowe
1	Finanse VULCAN - program księgowy – prowadzenie ksiąg rachunkowych /na platformie firmy Vulcan	VULCAN Sp. z o.o.– 51-116 Wrocław, ul. Wołowska 6	01.01.2021
2	Płace VULCAN - program płacowy – prowadzenie rozrachunków z pracownikami, sporządzanie list płac /na platformie firmy Vulcan	VULCAN Sp. z o.o.– 51-116 Wrocław, ul. Wołowska 6	01.01.2021
3	Kadry VULCAN – program kadrowy - prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem i wynagrodzeniem/ na platformie firmy Vulcan	VULCAN Sp. z o.o.– 51-116 Wrocław, ul. Wołowska 6	01.01.2021
4	Magazyn VULCAN – program magazyn-prowadzenie spraw związanych z żywieniem/ na platformie firmy Vulcan	VULCAN Sp. z o.o.– 51-116 Wrocław, ul. Wołowska 6	

Firma Vulcan zobowiązała się do udostępnienia serwera, utrzymania odpowiedniej infrastruktury sieciowej oraz zapewnienia poprawności i ciągłości działania systemu oraz dostępu do zgromadzonych w nim danych. Aktualizacje systemu/wersji dokonywane są przez firmę Vulcan. O każdej przeprowadzonej aktualizacji Jednostka obsługująca, jednostka zostaje poinformowana w momencie uruchomienia aplikacji oraz na stronie internetowej firmy VULCAN.

Finanse VULCAN

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są przy użyciu systemu vEdukacja – w programie Finanse VULCAN, firmy VULCAN sp. z o.o. Producent dostarcza jednocześnie usługę udostępniania systemu w sieci WAN razem z utrzymywaniem zbiorów w bazie danych i tworzeniem kopii bezpieczeństwa danych, zgodnie z zapisami umowy. Podstawowe funkcje systemu vEdukacja - Finanse VULCAN:

- obsługa dzienników,
- tworzenie ewidencji dokumentów źródłowych i tworzenie na ich podstawie dokumentów księgowych,
- możliwość definiowania wzorców księgowiań dla dokumentów źródłowych,
- tworzenie planu kont syntetycznych i analitycznych powiązanego z definicjami raportów budżetowych i sprawozdań finansowych,
- dostosowanie planu kont dla jednostki poprzez wskazanie kont z planu kont globalnego stosowanych w jednostce,
- obsługa słowników pełniących rolę kont analitycznych,
- definiowanie raportów budżetowych i sprawozdań finansowych,
- definiowanie wzorców numeracji dla poszczególnych typów dokumentów źródłowych i księgowych,
- prowadzenie dokumentacji rozliczeń z kontrahentami – dostawcami i odbiorcami oraz bieżąca kontrola sald należności i zobowiązań,
- automatyczne tworzenie dokumentu bilansu otwarcia podczas operacji zamykania roku,
- bieżąca kontrola poprawności wprowadzonych danych pod względem rachunkowym oraz bilansowania się dokumentów,
- kontrola sald kont rachunków bankowych podczas wprowadzania dokumentu typu wyciąg bankowy,
- pełna obsługa przelewów, możliwość eksportowania wykonywanych w programie przelewów do systemów bankowości elektronicznej,
- tworzenie zestawień jednostkowych i zbiorczych na podstawie wielu ustawialnych i zapisywalnych kryteriów,
- drukowanie raportów i zestawień w formie papierowej lub elektronicznej,
- wymiana danych księgowych między innymi systemami (np. Budżet RB).

Zbiory danych tworzące księgi rachunkowe jednostki znajdują się na serwerze bazy danych zarządzanym przez VULCAN sp. z o.o. Wykaz struktury danych programu FINANSE, instrukcja użytkownika, informacja o zabezpieczeniach w systemach hostingowych oraz opis środków ochrony stosowanych po stronie VULCAN zostały załączone do niniejszego zarządzenia. Prezentacja przetwarzania danych znajduje się w dokumentacji technicznej dostarczonej przez producenta wraz z oprogramowaniem.

Programowa ochrona danych realizowana jest przez reglamentację dostępu do danych poprzez system haseł identyfikacyjnych poszczególnych użytkowników, którym nadaje się odpowiednie uprawnienia dostępu do danych i ich przetwarzania.

Płace VULCAN

Program płacowy – umożliwia prowadzenie rozrachunków z pracownikami, sporządzanie list płac .

Stanowi ewidencję pomocniczą dla ksiąg rachunkowych jednostki. Program jest aktualizowany przez producenta, zgodnie ze zmianami przepisów prawnych. Podstawowe funkcje aplikacji:

- sporządzanie comiesięcznych list wypłat, a także wszelkich list dodatkowych (wyrównań, godzin ponadwymiarowych, trzynastek, nagród jubileuszowych, świadczeń urlopowych, umów zlecenia itp.),
- rozliczanie należności za okres nieobecności w pracy,
- możliwość zmiany warunków umowy o pracę wynikające ze zmiany procentu dodatku za staż pracy,

- dokonywanie wyrównań wypłaconego wynagrodzenia za dowolne miesiące,
- obliczanie wynagrodzenia za czas urlopu,
- obliczenie wypłaty dodatkowego wynagrodzenia rocznego („trzynastki”),
- rozliczanie zobowiązań z urzędami skarbowymi i ZUS-em,
- potrącanie wszelkich indywidualnych zobowiązań pracowników (składki np. na działalność związków zawodowych, spłaty pożyczek z kasy zapomogowo pożyczkowej, dobrowolne ubezpieczenia pracowników),
- przekazywanie wynagrodzeń na osobiste konta bankowe pracowników,
- sporządzanie zestawień, sprawozdań i innych dokumentów (np. PIT),

Kadry VULCAN

Program gromadzi informacje dotyczące historii zatrudnienia pracownika, umożliwia:

- rozliczanie czasu pracy
- wyliczanie stażu pracy,
- rozliczanie urlopów,
- sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych oraz wyrejestrowujących z ubezpieczeń społecznych oraz zabezpieczenia zdrowotnego,
- tworzenie i drukowanie różnych zestawień, zwłaszcza dla potrzeb sprawozdawczości.

Magazyn VULCAN

Program służy do prowadzenia wszystkich rodzajów magazynów, ewidencjonowania wszystkich rodzajów dokumentów PZ, WZ, PW, RW, MM oraz umożliwia:

- prowadzenie ewidencji magazynowej metodą uproszczoną i FIFO,
- prowadzenie rejestrów stanów magazynowych z dokładnością do ceny,
- automatycznego sporządzenia spisów z natury,
- kontroli stanu ilościowego indeksów magazynowych,
- sporządzanie wszelkich niezbędnych raportów i zestawień

Ponadto jednostka użytkuje dodatkowo następujące programy, systemy komputerowe :

1. **Budżet RB** - Budżet RB umożliwia dwustronną elektroniczną wymianę informacji w zakresie sprawozdań budżetowych i finansowych pomiędzy jednostką budżetową sporządzającą sprawozdanie, a organem to sprawozdanie przyjmującym.
2. **Program eProjekt** - służy do projektowania planu budżetowego na rok następny. Obsługa odbywa się w oknie przeglądarki internetowej
3. **e-PFRON** - program służący do składania deklaracji i informacji przez teletransmisje danych w formie dokumentu elektronicznego na rzecz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON). Dostęp do Systemu e-PFRON jest bezpłatny.
4. **Bankowość internetowa Pekao24** – system umożliwiający przesyłanie paczek z przelewami – umowa z Bankiem Polska Kasa Opieki SA. Zapewnia swobodny i bezpieczny dostęp do rachunków jednostki.
5. **Płatnik** – program do obsługi dokumentów ubezpieczeniowych i rozliczeniowych ZUS - program udostępniony bezpłatnie przez ZUS . Program stworzono specjalnie dla płatników składek. Zapewnia

on pełną obsługę dokumentów ubezpieczeniowych i wymianę informacji z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych. Funkcje programu:

- rejestracja danych do dokumentów ubezpieczeniowych,
 - import danych z systemu płacowego,
 - utrzymanie danych historycznych osób ubezpieczonych,
 - tworzenie dokumentów rozliczeniowych ,
 - drukowanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych,
 - automatyczne tworzenie i drukowanie raportów miesięcznych dla ubezpieczonego,
 - wysyłkę i potwierdzenie zestawów dokumentów,
 - uzyskanie i obsługę certyfikatów niezbędnych do elektronicznej wymiany dokumentów z ZUS.
6. **Portal sprawozdawczy GUS** – przekazywanie danych statystycznych w formie sprawozdań do GUS,
7. **PUE ZUS** – udostępnia online dane zapisane na kontach z ZUS, daje możliwość generowania i przesyłania drogą elektroniczną dokumentów z ZUS (e-ZLA) .

*Załącznik nr 2 do polityki
do Zarządzenia nr 380/2021*

Zasady wyceny bieżącej i bilansowej aktywów i pasywów

W jednostce stosuje następujące zasady wyceny aktywów i pasywów:

Lp.	Składniki majątku	Wycena w ciągu roku	Wycena na dzień bilansowy
1.	Wartości niematerialne i prawne - pochodzące z zakupu	Według cen nabycia	Według wartości początkowej pomniejszonej o odpisy umorzeniowe i odpisy aktualizujące z tytułu trwałej utraty wartości
2.	Wartości niematerialne i prawne —otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu	Według wartości określonej w tej decyzji lub w przypadku braku wartości w decyzji według wartości rynkowej z dnia nabycia	Według wartości początkowej pomniejszonej o odpisy umorzeniowe i odpisy aktualizujące z tytułu trwałej utraty wartości
3.	Wartości niematerialne i prawne —otrzymane na podstawie spadku lub darowizny	Według wartości rynkowej z dnia nabycia, chyba że umowa darowizny lub nieodpłatnego przekazania określa tę wartość	Według wartości początkowej pomniejszonej o odpisy umorzeniowe i odpisy aktualizujące z tytułu trwałej utraty wartości
4.	Środki trwałe pochodzące z zakupu/	Według cen nabycia	Według wartości początkowej pomniejszonej o odpisy umorzeniowe i odpisy aktualizujące z tytułu trwałej utraty wartości
5.	Środki trwałe wytworzone we własnym zakresie	Według kosztów wytworzenia	Według wartości początkowej pomniejszonej o odpisy umorzeniowe i odpisy aktualizujące z tytułu trwałej utraty wartości
6.	Środki trwałe otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu	Według wartości określonej w tej decyzji lub w przypadku braku wartości w decyzji według wartości rynkowej z dnia nabycia	Według wartości początkowej pomniejszonej o odpisy umorzeniowe i odpisy aktualizujące z tytułu trwałej utraty wartości

7.	Środki trwałe otrzymane nieodpłatnie na podstawie spadku lub darowizny	Według wartości rynkowej z dnia nabycia, chyba że umowa darowizny lub nieodpłatnego przekazania określa tę wartość.	Według wartości początkowej pomniejszonej o odpisy umorzeniowe i odpisy aktualizujące z tytułu trwałej utraty wartości
8.	Środki trwałe ujawnione	Według wartości wynikającej z dokumentów, a w przypadku braku dokumentów według wartości rynkowej z dnia ujawnienia	Według wartości początkowej pomniejszonej o odpisy umorzeniowe i odpisy aktualizujące z tytułu trwałej utraty wartości
9.	Środki trwałe w budowie (inwestycje)	W wysokości kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem	W wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem
10.	Materiały, półprodukty i produkty w toku, produkty gotowe, towary	Według rzeczywistych cen zakupu lub kosztów wytworzenia	Według rzeczywistych cen zakupu lub kosztów wytworzenia nie wyższych od cen ich sprzedaży netto na dzień bilansowy
11.	Należności	Według wartości nominalnej wynikającej z dokumentu	W kwocie wymagalnej zapłaty (z doliczeniem odsetek należnych na koniec roku) zachowaniem zasady ostrożności czyli po uwzględnieniu odpisów aktualizujących ich wartość
12.	Zobowiązania	Według wartości nominalnej wynikającej z dokumentu	W kwocie wymagalnej zapłaty (z doliczeniem odsetek należnych na koniec roku)
13.	Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych	Według wartości nominalnej	Według wartości nominalnej
14.	Aktywa i pasywa wyrażone w walutach obcych	Według kursu dnia danej waluty, w której realizowana jest konkretna operacja finansowa. Operacje zapłaty należności na rachunku bankowym wyrażone w walutach obcych ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia po kursie rzeczywistym lub średnim kursie NBP z dnia poprzedzającego operację. Dowód księgowy opiewający na waluty obce należy przeliczyć na walutę polską wg kursu NBP obowiązującego z dnia poprzedzającego przeprowadzenie operacji gospodarczej.	Wyrażone w walutach obcych aktywa oraz pasywa wycenia się po obowiązującym na ten dzień średnim kursie ustalonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski.
15.	Krótkoterminowa aktywa finansowe, tj. akcje, udziały i inne krótkoterminowe papiery wartościowe — weksle obce, czeki obce.	Według ceny nabycia, lub ceny zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia i rozliczenia transakcji zakupu nie są istotne	Według wartości nominalnej
16.	Pozostałe aktywa i pasywa	Według wartości nominalnej	Według wartości nominalnej

ZAKŁADOWY PLAN KONT

I. Wykaz kont

1. Konta bilansowe:

Zespół 0 – Aktywa trwałe

011 – Środki trwałe

013– Pozostałe środki trwałe

014 – Zbiory biblioteczne

020– Wartości niematerialne i prawne

071– Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

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

080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

130 – Rachunek bieżący jednostki

132 - Rachunek dochodów jednostek budżetowych

135 – Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia

Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia

201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych

222 – Rozliczenie dochodów budżetowych

223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

225 – Rozrachunki z budżetami

229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami

240 – Pozostałe rozrachunki

245 - Wpływy do wyjaśnienia

290 – Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 – Materiały i towary

300 - Rozliczenie zakupu

310 - Materiały

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

400 – Amortyzacja

- 401 – Zużycie materiałów i energii
- 402 - Usługi obce
- 403 - Podatki i opłaty
- 404 - Wynagrodzenia
- 405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 - Pozostałe koszty rodzajowe

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

- 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 – Przychody finansowe
- 751 - Koszty finansowe
- 760 – Pozostałe przychody operacyjne
- 761 - Pozostałe koszty operacyjne

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800 – Fundusz jednostki
- 810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu nainwestycje
- 851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 860 – Wynik finansowy

2. Konta pozabilansowe i techniczne:

- 976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych
- 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Zasady klasyfikacji zdarzeń oraz zasady ewidencji operacji gospodarczej na poszczególnych kontach księgi głównej.

Poszczególne operacje gospodarcze klasyfikuje się stosownie do ich wpływu na sytuację majątkową, finansową i wynik finansowy jednostki.

Wprowadza się obowiązek opisywania dokumentów odzwierciedlających daną operację gospodarczą przez osobę odpowiedzialną merytorycznie za jej dokonanie. Stosowny opis powinien zawierać informację niezbędne dla prawidłowej dekretacji dokumentu. Poniższe konta funkcjonują zgodnie z opisem przedstawionym poniżej.

Konta bilansowe

ZESPÓŁ 0 - MAJATEK TRWAŁY

Konta Zespołu „0” przeznaczone są do prowadzenia ewidencji:

- rzeczowego majątku trwałego,
- wartości niematerialnych i prawnych,
- finansowego majątku trwałego,
- umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- inwestycji (środków trwałych w budowie),
- odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa trwałe.

Konto 011 – „Środki trwałe”

Za środki trwałe uznaje się stanowiące własność lub współwłasność nieruchomości (grunty, budynki, budowle, lokale, inwestycje w obcych środkach trwałych), maszyny i urządzenia, środki transportu, kompletne i zdadne do użytku przedmioty o okresie użytkowania dłuższym niż jeden rok.

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością, które nie podlegają ujęciu na koncie 013. Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071.

Typowe zapisy konta 011

Strona Wn konta 011	Konto przeciwstawne
1. Przyjęcie do eksploatacji środków trwałych uzyskanych w wyniku zakupu gotowych środków trwałych niewymagających montażu (w cenie nabycia)	080, 201
2. Przyjęcie do eksploatacji środków trwałych uzyskanych w wyniku nabycia gruntu	800
3. Przyjęcie do eksploatacji środków trwałych uzyskanych w wyniku zakończonej inwestycji rozliczonej we własnym zakresie	080
4. Przyjęcie do eksploatacji środków trwałych uzyskanych w wyniku otrzymania od innej jednostki, na podstawie decyzji właściwego organu (w dotychczasowej wartości początkowej) a) wartość dotychczasowego umorzenia, b) wartość nieumorzona	071 800
5. Przyjęcie do eksploatacji środków trwałych uzyskanych w wyniku nieodpłatnego otrzymania z tytułu darowizny, spadku	800
6. Przyjęcie do eksploatacji środków trwałych uzyskanych w wyniku ujawnienia (podczas inwentaryzacji) nadwyżek (w wartości godziwej)	240
7. Koszty modernizacji, przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji i adaptacji środka trwałego w ramach inwestycji	080
8. Zakup używanego środka trwałego wg ceny zakupu powiększonej o koszty zakupu, remontu niezbędnego przed włączeniem do eksploatacji, koszty montażu w ramach inwestycji	080

9. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych w wyniku urzędowej aktualizacji wyceny	800
10. Zakończonych inwestycji wspólnej realizowanej przez innego inwestora	240
Strona Ma konta 011	
Konto przeciwstawne	
1. Wycofanie środków trwałych z eksploatacji z tytułu postawienia w stan likwidacji na skutek zużycia lub zdarzenia losowego:	
- dotychczasowe umorzenie	071
- wartość nieumorzona	800
2. Sprzedaż środków trwałych:	
- dotychczasowe umorzenie	071
- wartość nieumorzona	800
3. Nieodpłatne przekazanie środka trwałego:	
- dotychczasowe umorzenie	071
- wartość nieumorzona	800
4. Zmniejszenia wartości początkowej środka trwałego na skutek częściowej likwidacji (wartość dotycząca likwidowanej części):	
- dotychczasowe umorzenie	071
- wartość nieumorzona	800
4. Obniżenie wartości początkowej środka trwałego na skutek urzędowej aktualizacji wyceny	800
5. Likwidacje budynków, budowli i urządzeń, których nie można zagospodarować w związku z wykonywaniem nowej inwestycji:	
- dotychczasowe umorzenie	071
- wartość nieumorzona	800
6. Utrata przydatności gospodarczej na skutek zmiany rodzaju działalności lub metody jej prowadzenia:	
- dotychczasowe umorzenie	071
- wartość nieumorzona	800
a) Rozchód niedoborów:	
- wartość netto (nieumorzona),	240
- dotychczasowe umorzenie.	071

W bilansie środki trwałe wykazuje się w wartości księgowej netto, tj. w wartości początkowej pomniejszonej o umorzenie.

Środki trwałe wycofane z użycia, przeznaczone do likwidacji lub które z innych przyczyn trwale utraciły przydatność gospodarczą wycenia się w wartości księgowej netto lub w cenie sprzedaży netto jeżeli jest ona niższa.

Inwestycje w obcych środkach trwałych księgowane są na koncie 011.

Są to koszty poniesione w celu przystosowania obcego obiektu (np. wdzierzawionego) dla potrzeb użytkownika. Nakłady te polegają np. na przebudowie urządzeń w budynkach, wykonaniu nowej instalacji wodociągowej, montażu urządzeń magazynowych itp. Zakres prac wchodzących w pojęcie inwestycji w obcych środkach trwałych określają kryteria techniczne. Aby inwestycja w obcych środkach trwałych mogła być zakwalifikowana do środków trwałych inwestora musi spełnić dwa istotne warunki:

- czas użytkowania zmodernizowanego (zaadaptowanego) obiektu winien być dłuższy niż jeden rok,
- wykonane roboty winny być kompletne, a ich efekty podlegać długotrwałemu użytkowaniu.

Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe„ Konto 014- Zbiory biblioteczne

Na koncie 013 ewidencjonuje się stan oraz zwiększenia i zmniejszenia wartości pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, jeżeli podlegają one ewidencji ilościowo-wartościowej. Do konta 013 należy prowadzić szczegółową ewidencję ilościowo-wartościową umożliwiającą ustalenie wartości początkowej i ilości pozostałych środków trwałych oddanych do używania poszczególnym osobom i referatom oraz z podziałem na grupy statystyczne środków trwałych.

Typowe zapisy konta 013, 014

Strona Wn konta 013,014	
Konto przeciwstawne	
1. Przyjęcie pozostałych środków trwałych:	
- bezpośrednio z zakupu	101,201

- z inwestycji (pierwsze wyposażenie)	080
- z magazynu	310
2. Ujawnione nadwyżki	240
3. Otrzymanie nieodpłatnie używanych środków trwałych:	
- od innych jednostek, zakładów budżetowych na podstawie decyzji właściwego organu	072
- darowizny od innych jednostek i osób	760
4. Otrzymane w ramach centralnego zabezpieczenia nowe pozostałe środki trwałe	800
Strona Ma konta 013, 014	Konto przeciwstawne
1 Rozchód pozostałych środków trwałych na skutek:	
- zużycia**, sprzedaży	072
- niedoborów i szkód	240*
2. Nieodpłatne przekazanie	072
3. Rozchód pozostałych środków trwałych w związku z wyłączeniem ich z ewidencji ilościowo - wartościowej	072

* Równocześnie należy wyksięgować umorzenie z konta 072 na Ma 240

** Na podstawie protokołu likwidacji

Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”

Na koncie 020 ewidencjonuje się wartość początkową stanu, przychodu i rozchodu wartości niematerialnych i prawnych.

Wartości niematerialne i prawne obejmują składniki aktywów wymienionych w art. 3 ust 4 pkt 14 „ustawy” nabyte przez jednostkę, zaliczone do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki. Są to w szczególności:

- licencje na programy komputerowe (oprogramowanie użytkowe),
- autorskie prawa majątkowe i prawa pokrewne.

Konto 020 obciąża się wartościami niematerialnymi i prawnymi nabytymi lub otrzymanymi nieodpłatnie oraz z tytułu odpisania wartości niematerialnych i prawnych, do których prawa jednostki wygasły lub które stały się nieprzydatne.

W bilansie saldo konta 020 wykazuje się po zmniejszeniu o zaksięgowane umorzenie dotyczące wartości niematerialnych i prawnych.

Typowe zapisy konta 020

Strona Wn konta 020	Konto przeciwstawne
1. Zakup wartości niematerialnych i prawnych	201
2. Otrzymane nieodpłatnie wartości niematerialne i prawne umarżane stopniowo:	
- od jednostek i zakładów budżetowych na podstawie decyzji administracyjnej (dotychczasową wartość początkową)	
a) wartość dotychczasowego umorzenia	071
b) wartość nieumorżona	800
- z tytułu darów (wg wyceny w wartości rynkowej (godziwej) na dzień otrzymania)	800
3. Otrzymane nieodpłatnie wartości niematerialne i prawne umarżane w 100% w miesiącu przyjęcia do używania:	
- od jednostek i zakładów budżetowych (w dotychczasowej wartości):	
a) nowe	760
b) używane	072
- od innych jednostek i osób prawnych (dary) w wartości rynkowej (godziwej) na dzień otrzymania.	760
4. Przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych w związku z zakończeniem inwestycji	080
Strona Ma konta 020	Konto przeciwstawne
Rozchód wartości niematerialnych i prawnych gdy określone prawa wygasły lub są gospodarczo nieprzydatne:	
- podstawowych umorzonych stopniowo,	
a) wartość dotychczasowego umorzenia	071
b) wartość nieumorżona	800
	072

- pozostałych umorzonych w 100%	
* Równoległy zapis dotychczasowego umorzenia	
5. Przeksięgowanie obligacji z długoterminowych aktywów finansowych do krótkoterminowych	140
* Równoległy zapis Wn 855 Ma 015	
** Równoległy zapis Wn 800 Ma 072	

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

Na koncie tym ewidencjonuje się zmniejszenia wartości początkowej z tytułu umorzenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają stopniowemu umorzeniu wg stawek amortyzacyjnych określonych w załączniku do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

Saldo konta 071 koryguje wartość początkową środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 i ich wartości niematerialnych i prawnych z konta 020, które są umorzone stopniowo. W bilansie środki trwałe i wartości niematerialne i prawne wykazuje się w wartości netto, to jest w wartości początkowej pomniejszonej o dotychczasowe umorzenie.

Typowe zapisy konta 071

Strona Wn konta 071	Konto przeciwstawne
1. Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych wycofanych z eksploatacji na skutek: <ul style="list-style-type: none"> - postawienia środka trwałego w stan likwidacji w związku ze zniszczeniem lub zużyciem, 011 - sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania środków trwałych, 011 - rozchodowania podstawowych wartości niematerialnych i prawnych, 020 - sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania wartości niematerialnych i prawnych, 020 - rozchodowania z tytułu niedoborów: <ul style="list-style-type: none"> a) środków trwałych 011 b) wartości niematerialnych i prawnych 020 	
2. Urzędowe zmniejszenie wartości umorzenia w skutek aktualizacji środków trwałych	800
Strona Ma konta 071	Konto przeciwstawne
1. Naliczone za okres umorzenie podstawowych środków trwałych i podstawowych wartości niematerialnych i prawnych	400
2. Umorzenie dotychczasowe otrzymanych na podstawie decyzji organu od innej jednostki lub zakładu budżetowego: <ul style="list-style-type: none"> - podstawowych środków trwałych 011 - podstawowych wartości niematerialnych i prawnych 020 	
3. Urzędowe zwiększenie wartości umorzenia wskutek aktualizacji wartości początkowej podstawowych środków trwałych podlegających stopniowemu umarzaniu	800

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

Na koncie 072 ewidencjonuje się zmniejszenia wartości początkowej z tytułu umorzenia pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, tj. tych, które umarza się jednorazowo w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania. Umorzenie tych środków księguje się w korespondencji z kontem 401.

Typowe zapisy konta 072

Strona Wn konta 072	Konto przeciwstawne
1. Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych oraz wartości niematerialnych i prawnych rozchodowanych z tytułu: <ul style="list-style-type: none"> - likwidacji, sprzedaży, 013, 014, 020 	013, 014020

- nieodpłatnego przekazania, - niedoboru lub szkody, - wyłączenia z ewidencji księgowej ilościowo-wartościowej.	240 013, 014, 020
Strona Ma konta 072	Konto przeciwstawne
1. Umorzenie naliczone od nowych wydanych do użytkowania pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych (sfinansowanych ze środków na wydatki bieżące lub otrzymanych nieodpłatnie) do: - działalności operacyjnej - działalności ZFŚS	401 851
2. Umorzenie pozostałych środków trwałych otrzymanych jako pierwsze wyposażenie nowego obiektu sfinansowanego ze środków na inwestycje	800
3. Odpisy umorzeniowe naliczone od otrzymanych darów	401
4. Umorzenie dotychczasowe pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych na podstawie decyzji administracyjnej od innej jednostki lub zakładu budżetowego	013, 014, 020

Konto 080 – „Inwestycje„

Konto 080 służy do ewidencji kosztów inwestycji (środków trwałych w budowie) oraz do rozliczenia tych kosztów. Na koncie 080 ewidencjonuje się ogół kosztów dotyczących realizacji inwestycji poniesionych przez jednostkę na mające powstać nowe środki trwałe lub zwiększenie wartości już istniejących środków trwałych oraz nowe pozostałe środki trwałe, będące pierwszym wyposażeniem nowych obiektów, a także wartości niematerialne i prawne, które sfinansowano ze środków na inwestycje.

Typowe zapisy konta 080

Strona Wn konta 080	Konto przeciwstawne
1. Roboty, dostawy i usługi związane z przygotowaniem i realizacją inwestycji przez zewnętrznych kontrahentów	101, 201
2. Zakup od innych jednostek środków trwałych w budowie lub obiektów wymagających ulepszenia	240
3. Nieodpłatne przejęcie inwestycji rozpoczętych	800
4. Równowartość pierwotnie odpisanej, a następnie wykorzystanej dokumentacji projektowej wznowionej inwestycji	800
5. Równowartość nieodpłatnych świadczeń na rzecz realizowanych inwestycji (np. czynów społecznych)	800
6. Zakup maszyn i urządzeń przekazanych bezpośrednio do budowanych obiektów a wymagających montażu lub stanowiących pierwsze wyposażenie oraz wartości niematerialnych i prawnych związanych z inwestycją	101,240
7. Opłaty za nabyte grunty w okresie budowy, z tytułu uzyskania lokalizacji pod budowę oraz sądowe i notarialne	101, 225, 240
8. Wynagrodzenia osób fizycznych zatrudnionych doraźnie do prac związanych z inwestycją	231
9. Wbudowanie materiałów pobranych z magazynu	310
10. Straty inwestycyjne	101, 234, 240
11. Wyplacone odszkodowania dla osób fizycznych i jednostek gospodarczych związanych z wykonywaną budową (np. za zasiedzenie wieloletnie, utracone plony, za dostarczone obiekty zastępcze)	101, 130, 240
12. Cło i inne opłaty związane z nabyciem składników lub praw związanych z inwestycją	225,240
13. Koszty likwidacji budynków na terenie przeznaczonym pod nową zabudowę	240,700
14. Wypłata odszkodowań dla osób fizycznych i jednostek gospodarczych związanych z wykonywaną budową	101,130,240
Strona Ma konta 080	Konto przeciwstawne
1. Przyjęcie do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych uzyskanych w wyniku inwestycji	011, 013*, 014, 020
2. Rozliczenie kosztów ulepszenia własnych środków trwałych	011

3. Nieodpłatne przekazanie środków trwałych w budowie	800
4. Rozliczenie kosztów ulepszenia środków trwałych	011
1. Rozliczenie inwestycji bez efektów majątkowych	800
2. Wyksięgowanie kosztów poniesionych na sprzedane środki trwałe w budowie	800
3. Niedobory i szkody w rzeczowych składnikach środków trwałych w budowie	240
4. Odpisanie kosztów inwestycji niepodjętej (np. niewykorzystanej dokumentacji projektowej) lub inwestycji zaniechanej	800

* W przypadku, gdy przyjęte do używania pozostałe środki trwałe stanowiące pierwsze wyposażenie nowego obiektu zostały sfinansowane ze środków na inwestycje, to ich umorzenie księguje się Wn 800 Ma 072

ZESPÓŁ 1 - ŚRODKI PIENIĘŻNE I RACHUNKI BANKOWE

Konta Zespołu 1 przeznaczone są do ewidencji:

- krajowych i zagranicznych aktywów pieniężnych przechowywanych w kasach – konto 101,
- krajowych i zagranicznych aktywów pieniężnych lokowanych na rachunkach bankowych – konto 130, 132, 135,
- środków pieniężnych w drodze – konto 141.

Zadaniem kont zespołu 1 jest odzwierciedlenie operacji gospodarczych oraz obrotów i stanów aktywów pieniężnych.

Konto 101 – „Kasa„

Konto 101 przeznaczone jest do ewidencji gotówki znajdującej się w kasie jednostki. Ewidencję należy prowadzić z podziałem na rachunki bankowe, z których gotówka została pobrana lub, na które będzie odprowadzona. Konto 101 może wykazywać jedynie saldo Wn, które wyraża stan gotówki w kasie lub saldo zerowe.

Typowe zapisy konta 101

Strona Wn konta 101	Konto przeciwstawne
1. Podjęcie gotówki z banku:	
- z rachunku bieżącego jednostki budżetowej	130, 141
- z rachunku bieżącego do zadań inwestycyjnych z udziałem środków z UE	130, 141
- z rachunku środków funduszy specjalnego przeznaczenia	135, 141
- z innych rachunków bankowych	139, 141
2. Wpływ środków pieniężnych w drodze	141
3. Wpłaty z tytułu należności ujętych na kontach rozrachunków	201, 221, 231, 234, 240
4. Wpłaty przychodów nieprzypisanych na kontach rozrachunkowych z tytułu:	
- dochodów budżetowych (podatkowych i nieopodatkowych)	720
- sprzedaży usług i wyrobów	700
- odpłatności za wyżywienie podopiecznych	700
- sprzedaży towarów handlowych	730
- przychodów finansowych	750
- sprzedaży materiałów, środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	760
- otrzymanych kar i odszkodowań	760
- otrzymanych darowizn gotówkowych	760
5. Wpłaty sum depozytowych oraz sum na zlecenie	240
6. Wpłaty z tytułu zwrotu uprzednio pobranych zaliczek oraz zwrotu nadmiernych wydatków	231, 234, 240
7. Wpływy należności z tytułu niedoborów i szkód	234, 240
8. Nadwyżki środków pieniężnych w kasie	240
9. Wpłaty z tytułu zwrotu kosztów nieujętych uprzednio jako należności od kontrahentów (z wyjątkiem finansowanych z ZFŚS)	401, 402, 409
10. Wpłaty z tytułu nieprzypisanych opłat lub zwrotu kosztów związanych z działalnością finansowaną z ZFŚS,	851

11. Wpłaty z tytułu zwrotu pożyczek i innych przypisanych należności dotyczących ZFŚS	234, 240
12. Wpłaty należności z tytułu nieprzypisanych kar i grzywien: - działalność operacyjną, - działalność inwestycyjną, - działalność socjalną	760 800 851
13. Wpłaty- z tytułu zysków nadzwyczajnych (nieujętych uprzednio jako należności)	770
14. Przedpłaty na poczet przychodów zaliczanych do przyszłych okresów (np. z góry pobrana opłata za przyszłe usługi)	840
15. Przyjęcie gotówki za zrealizowany w banku obcy czek gotówkowy lub wykupione weksle obce	140, 141
16. Wpłaty z tytułu darów pieniężnych na: - działalność operacyjną - działalność inwestycyjną - działalność socjalną	760 800 851
17. Wpływy sum na zlecenie, zabezpieczenia przetargowe i kaucje	240
18. Dodatnie różnice kursowe	750
Strona Ma konta 101	Konto przeciwstawne
1. Wypłata wynagrodzeń i zaliczek na wynagrodzenie	231
2. Wypłata ekwiwalentów za użycie własnej odzieży, za pranie odzieży, za środki ochrony osobistej	231, 234, 401, 402, 851, 853
3. Wypłaty zasiłków pokrywanych przez ZUS	229, 231
4. Wypłata zaliczek do rozliczenia	234, 240
5. Zapłata gotówką zobowiązań wynikających z faktur lub rachunków nieujętych na kontach rozrachunkowych z tytułu: - zakupu: a) środków trwałych w budowie b) pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych c) dóbr kultury d) materiałów i energii - świadczonych usług dla działalności: a) operacyjnej b) inwestycyjnej (środków trwałych w budowie) c) finansowanej z funduszy specjalnego przeznaczenia	080 013, 014 016 310, 401, 851, 853 402, 760 080 851
6. Wypłaty z tytułu pokrycia zobowiązań ujętych na kontach rozrachunków	201, 234, 240
7. Wypłaty na pokrycie strat nadzwyczajnych: - działalności operacyjnej - działalności funduszy specjalnego przeznaczenia	771 851
8. Wypłaty pożyczek z ZFŚS	234, 240
9. Wypłaty z tytułu kar i grzywien: - działalności operacyjnej - działalności ZFŚS	761 851
5. Odprowadzenie gotówki na własne rachunki bankowe	141
6. Wpłata gotówki do banku na własny rachunek bankowy - bieżący jednostki (dochody budżetowe i zwroty wydatków) - środków funduszy specjalnego przeznaczenia - inne rachunki bankowe	130 135 139
12. Niedobory kasowe	240
13. Wypłaty sum depozytowych, kaucji, i zabezpieczeń należytego wykonania oraz z sum na zlecenie	240
14. Wypłaty z tytułu zwrotu nadpłat dochodów budżetowych	221
15. Ujemne różnice kursowe	751
16. Fałszywe znaki pieniężne zatrzymane przez policję lub przekazane do ekspertyzy NBP	240

Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostek budżetowych”

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

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do zapisów z tytułu zwrotu nadpłat, korekty niewłaściwych wydatków itp. wprowadza się techniczne zapisy ujemne po obu stronach tego konta (dochodów/wydatków).

Typowe zapisy konta 130

Strona Wn konta 130	Konto przeciwstawne
Wydatki	
1. Wpływ środków budżetowych z budżetu samorządu terytorialnego przeznaczonych na wydatki jednostki	223
2. Zwroty dotacji przekazanych w danym roku	224, 810
3. Sumy zwrócone na rachunek wydatków budżetowych w roku ich dokonania	
- z kasy	101, 140
- z sum pieniężnych w drodze	141
- z innych rachunków bankowych jednostki	135, 139
- przelewem od dłużnika z tytułu zwrotu wydatków:	
a) - dotyczących należności ujętych na kontach rozrachunkowych	201, 225, 229, 231, 234, 240
b) - dotyczących zmniejszenia uprzednio zaksięgowanych kosztów	401- 405 i 409
4. Obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych	240
5. Zwroty dotacji budżetowych przekazane w danym roku	224,810
Dochody	
1. Wpływy z tytułu oprocentowania środków na rachunku bieżącym	750
2. Wpływy z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych	
- z kasy	101
- z sum pieniężnych w drodze	141
- z innych rachunków bankowych	131,135, 139
- z tytułu należności przypisanych	221
- z tytułu należności nieprzypisanych	700, 750, 760
3. Wpłata bezgotówkowa odsetek za zwłokę w zapłacie należności	201, 221, 240, 750
4. Wpływ równowartości wykupionego przez bank obcego czeku rozrachunkowego z tytułu wpłaty dochodów	140, 141
5. Wpłaty z tytułu przekazania oprocentowania środków na rachunkach pomocniczych	139, 240
6. Przypisane przez bank oprocentowanie środków na rachunku bieżącym urzędu	750
7. Równowartość dochodów budżetowych urzędu, które wpłacone zostały bezpośrednio na konto budżetu j.s.t. – zapis wtórny na podstawie wyciągu bankowego (kserokopii wyciągu bankowego) lub polecenia księgowania	221,700,720,750,760
Strona Ma konta 130	Konto przeciwstawne
Wydatki	
1. Realizacja wydatków związanych z finansowaniem własnej działalności:	
- podjęcie gotówki z banku do kasy,	101, 141
- pobranie gotówki za pośrednictwem innego banku	141
- przelewy z tytułu zobowiązań ujętych na kontach rozrachunkowych,	201, 225, 229, 231
- przelewy z tytułu opłat księgowanych bezpośrednio w ciężar kosztów z pominięciem kont rozrachunkowych,	234, 240
- wypłaconych przelewami i czekami kwot do rozliczenia	403, 080
- przelewów równowartości odpisów na ZFŚS	234, 240
- przelewów na wyodrębniony rachunek równowartości własnych czeków potwierdzonych	240, 405, 135
- zapłata odsetek za zwłokę zobowiązań,	139
- zapłaty kar, grzywien, odszkodowań, kosztów sądowych:	201, 225, 229, 240,
	761
	240, 761
	234, 240

1) obciążający pozostałe koszty operacyjne 2) obciążający pracowników lub inne osoby	
2. Przekazanie dotacji budżetowych	224
3. Obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych	240
4. Opłaty za usługi bankowe pobrane przez banki	402
5. Zwrot niewykorzystanych środków budżetowych przeznaczonych na wydatki	223
Dochody	
1. Zwrot nadpłat w dochodach budżetowych	221, 720, 750, 760
2. Okresowe przelewy zrealizowanych dochodów budżetowych odprowadzonych na rachunek Budżetu Gminy	222

Konto 132 „Rachunek dochodów jednostek budżetowych”

Konto 132 służy do ewidencji środków pieniężnych gromadzonych na wydzielonym rachunku bankowym państwowych jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową, uzyskanych ze źródeł określonych w art. 11a uofp i przeznaczonych na finansowanie działalności jednostki, z wyłączeniem finansowania wynagrodzeń osobowych. Na stronie Wn konta 132 ujmuje się wpływ środków pieniężnych na ten rachunek, a na stronie Ma – wypłaty środków pieniężnych z rachunku bankowego. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 132 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych tytułów pozyskiwania dochodów według działów, rozdziałów i paragrafów. Saldo konta 132 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych dochodów.

Typowe zapisy konta 132

Strona Wn konta 132	Konto przeciwstawne
1. Wpłata należności z tytułu sprzedaży produktów na wydzielony rachunek dochodów	221
2. Wpływy z tytułu spadków, zapisów i darowizn w formie pieniężnej	720
3. Wpłaty od pracowników za uszkodzone lub zniszczone mienie	234
4. Wpłaty od firmy ubezpieczeniowej za uszkodzone lub zniszczone mienie	760
5. Wpływy z tytułu opłat pobranych do kasy (m.in. z tytułu odpłatności za wyżywienie w bursach i internatach, opłat egzaminacyjnych i wydanie świadectw)	141
6. Wpływy z dopłat bezpośrednich i innych płatności stosowanych w ramach Wspólnej Polityki Rolnej Unii Europejskiej	720
7. Oprocentowanie środków zgromadzonych na wydzielonym rachunku dochodów	750
Strona Ma konta 132	Konto przeciwstawne
1. Zapłata całości lub części faktur dostawców i wykonawców z wydzielonego rachunku dochodów	201
2. Wydatki z tytułu umów zlecenia i o dzieło:	
a) w części przekazanej na rachunki wykonawców	231
b) w części dotyczącej zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych	225
c) w części dotyczącej składek ZUS	229
3. Środki z rachunku dochodów pobrane do kasy na realizację wydatków	141
4. Podatek od towarów i usług (VAT) podlegający wpłacie do urzędu skarbowego:	
a) przekazany na rachunek bieżący dochodów	141
b) wpłacony bezpośrednio na rachunek urzędu skarbowego	225

Konto 135 – „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Konto 135 służy do ewidencji środków pieniężnych funduszy specjalnego przeznaczenia. Na koncie 135 ewidencjonuje się środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Typowe zapisy konta 135

Strona Wn konta 135	Konto przeciwstawne
1. Odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	851
2. Wpływy należności za świadczenia (odpłatność za kolonie, wczasy, wycieczki):	
- przypisanych	201, 234, 240
- nie przypisanych	851

3. Wpływy z tytułu spłat pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	234, 240
4. Otrzymane dotacje, dobrowolne wpłaty i darowizny pieniężne	851
5. Obciążenia z tytułu błędów i omyłek bankowych	240
6. Przypisane odsetki od środków funduszy specjalnego przeznaczenia znajdujące się na rachunkach bankowych	851
7. Wpłaty gotówki do kasy	101
8. Wpływy środków z tytułu refundacji opłat za usługi bankowe pobranych przez bank z rachunku ZFŚS	240
Strona Ma konta 135	Konto przeciwstawne
1. Podjęcie gotówki z kasy	101, 141
2. Przelewy na pokrycie zobowiązań z tytułu dostaw i usług	201, 234, 240, 231
3. Przelewy zobowiązań wobec budżetów (zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych)	225
4. Obciążenia bankowe z tytułu opłat za prowadzenie rachunku	240*
5. Błędy w wyciągach bankowych i ich sprostowania	240

*Opłaty dotyczące rachunku środków ZFŚS podlegają zwrotowi z rachunku bieżącego jednostki, gdyż stanowią koszt działalności jednostki.

Konto 141 - „Środki pieniężne w drodze”

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze między kasą i bankiem oraz między kontami w różnych bankach.

Typowe zapisy konta 141

Strona Wn konta 141	Konto przeciwstawne
1. Przekazanie czeku obcego do banku w celu jego wykupu	140
2. Dokonywane za pośrednictwem innych banków lub wszystkie; - wpłaty z kasy na rachunek bankowy - pobranie z rachunku bankowego do kasy	101 130, 135, 139
3. Przelew środków między rachunkami bankowymi w różnych bankach	130, 135, 139
Strona Ma konta 141	Konto przeciwstawne
1. Realizacja przez bank obcych czeków rozliczeniowych zgłoszonych do wykupu (wpływ środków pieniężnych na rachunek bankowy)	130, 135, 139
2. Zwrot z banku niewykorzystanych czeków obcych	140
3. Zwrot wystawcom czeków obcych niezrealizowanych przez bank	201, 221, 234, 240
4. Wpływ środków pieniężnych w drodze: - do kasy - na rachunek bankowy	101 130, 135, 139

ZESPÓŁ 2 - ROZRACHUNKI I ROSZCZENIA

Konta Zespołu 2 przeznaczone są do ewidencji wszelkich rozrachunków, roszczeń i rozliczeń jednostki dotyczących działalności podstawowej, inwestycyjnej i finansowo wyodrębnionej.

Konto 201 – „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami”

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków z tytułu dostaw, robót i usług działalności podstawowej i inwestycyjnej.

Rozrachunki z dostawcami ewidencjonowane na tym koncie powstają w wyniku fakturowania wykonanych na rzecz jednostek dostaw, robót i usług lub zaliczek na przyszłe usługi, a także wynikających z otrzymanych rachunków, bez względu na źródło ich finansowania.

Z uwagi na szczególną istotność wydatków jednostki do celów sprawozdawczych – zapisy na koncie 201 – dokonywane są w każdym przypadku, kiedy operacja finansowa następuje w miesiącu innym niż miesiąc w którym wystąpiło zdarzenie gospodarcze, którego transakcja dotyczy. Na zobowiązania księguje się faktury, które opatrzone są pieczęcią z datą ich wpływu do Zespołu nie później niż do 5 dnia miesiąca następującego po kończącym się, zamykanym w urządzeniach księgowych miesiącu lub najbliższego dnia roboczego w sytuacji kiedy dzień „piąty” jest dniem wolnym od pracy.

Uwaga:

W ocenie jednostki, koszty usług telekomunikacyjnych, za energię itp. nie są istotne i nie wywierają ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie jej sytuacji majątkowej i finansowej oraz na wynik finansowy, dlatego jednostka korzysta z uproszczenia określonego w art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości i księguje koszty tylko do jednego okresu sprawozdawczego tj. roku obrotowego wystawienia faktury.

Zasada ta musi być stosowana w sposób ciągły.

Wydatki ponoszone na prenumeraty gazet i czasopism w roku poprzedzającym ich dostawy – z uwagi iż nie mają istotnego ujemnego wpływu na wartość zapasów i wynik finansowy - zalicza się do kosztów działalności w roku dokonania zamówienia i otrzymania faktury.

Ewidencja szczegółowa do konta 201 prowadzona jest wg poszczególnych kontrahentów uwzględniając podziałki klasyfikacji budżetowej.

Konto 201 może mieć dwa salda, które ustala się na podstawie ewidencji analitycznej. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań.

Typowe zapisy konta 201

Strona Wn konta 201	Konto przeciwstawne
1. Należności od odbiorców z tytułu odsetek za zwłokę w zapłacie	750
2. Zapłata zobowiązań za dostawy i usługi	101,130, 135,139
3. Odpisanie zobowiązań (przedawnionych, umorzonych lub drobnych)	
- z działalności podstawowej	750
a) z tytułu odsetek	760
b) z pozostałych tytułów	851
- z funduszy specjalnych	080
- działalności inwestycyjnej	
4. Równowartość potrąconej przy zapłacie zobowiązań kaucji gwarancyjnych, których równowartość przelewana jest na rachunek pomocniczy sum depozytowych	240
5. Wartości niedoborów i szkód w dostawach, za które odpowiada dostawca oraz inne tytuły zmniejszenia zobowiązania wobec dostawców (np. uznanie przez dostawcę reklamacji)	080, 310, 401, 851
6. Wartość niedoborów i szkód w zapasach materiałów znajdujących się w obcym magazynie lub obcym przerobie w cenie zakupu lub nabycia	310, 401,
7. Zaakceptowane przez dłużników należności od dostawców z tytułu kar i odszkodowań umownych związanych z dostawcami	760
8. Naliczone należności od dostawców z tytułu wymagalnych odsetek za zwłokę w zapłacie	750
Strona Ma konta 201	Konto przeciwstawne
1. Zobowiązania wynikające z faktury VAT lub rachunku z tytułu dostaw, robót i usług:	
a) wartość w cenie zakupu i niepodlegający odliczeniu VAT dotyczące:	
- działalności eksploatacyjnej	013, 014, 310, 401-405, 409
- suma na zlecenia	240
- działalności finansowanej z ZFŚS	013, 014, 310, 851
b) wartość naliczonego w fakturze VAT podlegającego odliczeniu	225
5. Zobowiązania wobec dostawców z tytułu odsetek i kar umownych:	
a) działalności eksploatacyjnej	761
- kary,	751
- odsetki za zwłokę	080
b) działalności inwestycyjnej	851
c) działalności finansowanej z funduszy specjalnego przeznaczenia	
3. Odpisanie należności umorzonych, przedawnionych lub drobnych:	761
a) z działalności podstawowej	851
b) z funduszy specjalnych	080
c) działalności inwestycyjnej	
4. Wpłaty należności do kasy lub na rachunki bankowe	101, 130, 135

Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

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

Na stronie Wn konta 221 księguje się przypisane należności z tytułu wymagalnych w danym roku dochodów budżetowych i zwrot nadpłat z tytułu dochodów nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu.

Na stronie Ma konta 221 księguje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych, odpisy (zmniejszenia) uprzednio przypisanych należności.

Typowe zapisy konta 221

Strona Wn konta 221	Konto przeciwstawne
1. Należności jednostki:	
a) za sprzedane śr. trwale, wartości niematerialne i prawne, materiały	760
b) z tytułu podatków i opłat administracyjnych	720
c) z tytułu odsetek za zwłokę w zapłacie	750
d) z tytułu kar i grzywien	760
2. Należności z tytułu dochodów budżetu państwa związanych z realizacją zadań zleconych (objęte sprawozdaniem Rb 27ZZ)	225
3. Zwroty dochodów budżetowych nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu i nadpłat oraz wypłat oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłat	130
4. Przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych (w wysokości raty należnej za dany rok budżetowy*)	226
5. Przypisanie do zwrotu w latach następnych dotacji uprzednio rozliczonej w organie dotującym	750
6. Przypisanie do zwrotu nierozliczonej dotacji udzielonej w poprzednim roku	224
Strona Ma konta 221	Konto przeciwstawne
1. Wpłata należności z tytułu przypisanych dochodów budżetowych:	
a) do kasy	101
b) na rachunek bankowy	130
c) czekiem rozrachunkowym	140
2. Zmniejszenie (odpisy) uprzednio przypisanych należności, należności dotyczących dochodów budżetowych	700, 720, 750, 760
3. Odpisanie należności przedawnionych i umorzonych	751,761
4. Naliczone oprocentowanie należne podatnikowi z tytułu nieterminowego zwrotu nadpłat podatku	751
5. Zapłata przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz gminy	310
6. Przeniesienie należności z tytułu dochodów budżetowych na należności długoterminowe	226

Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych dochodów budżetowych. Na stronie Wn księguje się w korespondencji z kontem 130 przelewy uprzednio zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych, które przekazuje się na rachunek bieżący samorządu terytorialnego. Na stronie Ma konta 222 ujmuje się okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800 – na podstawie sprawozdania budżetowego o dochodach Rb-27S za dany rok.

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

Typowe zapisy konta 222

Strona Wn konta 222	Konto przeciwstawne
1. Przelew pobranych przez jednostkę dochodów budżetowych na rachunek budżetu Gminy Miejskiej Jarosław	130
Strona Ma konta 222	Konto przeciwstawne
1. Przeniesienie na podstawie rocznego sprawozdania budżetowego sumy zrealizowanych dochodów budżetowych za dany rok	800

Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia jednostki ze środków otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych przewidywanych w planie finansowym.

Na koncie Wn konta 223 ujmuje się:

- przeniesienie na podstawie rocznego sprawozdania R-28S zrealizowanych w ciągu roku wydatków budżetowych jednostki na konto 800 – Fundusz jednostki,
- zwrot na rachunek Gminy Miejskiej Jarosław niewykorzystanych do końca roku środków otrzymanych na wydatki budżetowe.

Na stronie Ma konta 223 księguje się okresowe wpływy środków budżetowych otrzymanych od Gminy Miejskiej Jarosław na pokrycie wydatków budżetowych.

Konto 222 może na koniec roku wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków budżetowych, otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca minionego roku.

Typowe zapisy konta 223

Strona Wn konta 223	Konto przeciwstawne
1. Roczne przeniesienie na podstawie sprawozdania Rb 28S zrealizowanych w ciągu roku wydatków budżetowych jednostki.	800
2. Zwrot na rachunek Gminy Miejskiej Jarosław a niewykorzystanych do końca roku środków otrzymanych na wydatki budżetowe.	130
Strona Ma konta 223	Konto przeciwstawne
1. Wpływ środków budżetowych otrzymanych od Gminy Miejskiej Jarosław przeznaczonych na pokrycie własnych wydatków budżetowych	130

Konto 225 – „ Rozrachunki z budżetami”

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami państwa.

Konto to służy do rozrachunków z urzędami skarbowymi z tytułu podatku VAT, podatku od osób fizycznych. Po stronie Wn konta 225 ujmuje się odprowadzenie naliczonego podatku VAT i podatku od osób fizycznych, natomiast po stronie Ma konta 225 księguje się w zobowiązania od tych podatków. Ewidencję szczegółową do konta prowadzi się odrębnie do każdego tytułu rozliczeń wg klasyfikacji budżetowej.

Typowe zapisy konta 225

Strona Wn konta 225	Konto przeciwstawne
1. Przelewy z tytułu zobowiązań finansowanych ze środków:	
a) budżetowych	130
b) funduszy specjalnych	135
c) sum na zlecenie	139
2. Należności z tytułu nadpłat pracowników w podatku dochodowym od osób fizycznych	231, 403, 851
Strona Ma konta 225	Konto przeciwstawne
1. Naliczone zobowiązania podatkowe	080, 403, 851
2. Naliczony i potrącony na listach płac podatek dochodowy od osób fizycznych	231
3. Wpływy należności z tytułu rozrachunków z budżetem	130, 135
4. Naliczone odsetki należne budżetowi z tytułu zwłoki w zapłacie zobowiązań	080, 751, 851

Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publiczno – prawne”

Konto 229 służy do ewidencji rozrachunków publicznoprawnych z innych tytułów niż wynikające z ustawy – Ordynacja podatkowa (np. ZUS z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, Fundusz Pracy i Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych).

Po stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a po stronie Ma księguje się zobowiązania i zmniejszenia należności.

Do konta 229 należy prowadzić ewidencję analityczną zapewniającą możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań z tytułu rozrachunków z poszczególnymi instytucjami z jednoczesnym wskazaniem tytułów i podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 229 może wykazywać dwa salda: saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

Typowe zapisy konta 229

Strona Wn konta 229	Konto przeciwstawne
1. Przelewy składek do ZUS	130, 135
2. Wypłata zasiłków pokrywanych przez ZUS, które ujęto na listach wynagrodzeń	231
3. Wypłaty świadczeń ZUS nieobjętych listą wynagrodzeń	101, 130, 135
4. Odpisanie zobowiązań przedawnionych	760, 851
Strona Ma konta 229	Konto przeciwstawne
1. Naliczone składki ZUS płacone przez pracodawcę na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych, Fundusz Pracy, PFRON:	
a) działalności podstawowej	405
b) z funduszy specjalnych	851
c) pokrywane z sum na zlecenie	240
2. Składki na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych płacone przez pracownika, które są potrącane na liście wynagrodzeń	231
3. Otrzymane przelewy z ZUS z tytułu zwrotu przewyżki wypłaconych świadczeń	130, 135

ponad składki na FUS i FP oraz zwrotu nadpłaty składek	
4. Odpisanie należności umorzonych i przedawnionych	761, 851

Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy, umowy agencyjno – prowizyjnej, umowy zlecenia, o dzieło oraz z tytułu wypłat pokrywanych przez ZUS, które naliczono na listach wynagrodzeń.

Do konta 231 należy prowadzić ewidencję szczegółową na imiennych kartach wynagrodzeń poszczególnych pracowników.

Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności od pracowników np. z tytułu wypłaconych zaliczek na wynagrodzenia, nadpłaconych wynagrodzeń, saldo Ma oznacza stan zobowiązań z tytułu naliczonych, a nie wypłaconych wynagrodzeń.

Typowe zapisy konta 231

Strona Wn konta 231	Konto przeciwstawne
1. Wypłata wynagrodzeń, zasiłków chorobowych oraz nagród ujętych na listach płac:	
a) gotówka z kasy	101
b) przelewem na konta osobiste pracowników	130, 135, 139
2. Potrącenia dokonane na liście płac z tytułu:	
a) składek na dobrowolne ubezpieczenie grupowe	240
b) podatku dochodowego od osób fizycznych	225
c) składek na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych płaconych przez pracowników z własnych środków	229
d) składek i zwrotu pożyczek od pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej lub pożyczki mieszkaniowej z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	240 234 851
e) nierozliczonych zaliczek i innych należności od pracowników	
f) opłat za świadczenia działalności socjalnej (nieprzypisanych)	
5. Przekazanie świadczenia rzeczowego, zaliczane do wynagrodzeń:	
a) z zakupu,	201
b) z zapasu materiałów,	310
5. Odpisanie przedawnionych zobowiązań z tytułu wynagrodzeń dotyczących:	
a) działalności operacyjnej	760
b) ZFŚS	851
5. Obciążenie z tytułu nadpłaty wynagrodzeń:	
a) działalności operacyjnej,	404
b) ZFŚS	851
Strona Ma konta 231	Konto przeciwstawne
1. Naliczone w liście płac wynagrodzenie brutto	
a) koszty działalności operacyjnej	404
b) koszty inwestycji	080
c) ZFŚS	851
2. Naliczone zasiłki, które pokrywa ZUS, wypłacone na podstawie listy wynagrodzeń	229
1. Naliczenie kosztów z tytułu świadczeń rzeczowych należnych pracownikom:	
a) koszty działalności operacyjnej	404
b) ZFŚS	851
2. Odpisanie należności przedawnionych i umorzonych	
a) koszty działalności operacyjnej	761
b) ZFŚS	851
3. Przeksięgowanie roszczeń spornych ze środków otrzymanych do wypłaty od innych jednostek	240
4. Wartość należnego pracownikowi umundurowania	401

Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Konto 234 służy do ewidencji należności i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia np. pobrane do rozliczenia zaliczki oraz z tytułu udzielonych pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, a także należności od pracowników z tytułu niedoborów i szkód. Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn stanowi sumę sald należności, a saldo Ma wykazuje sumę zobowiązań wynikających z kont imiennych poszczególnych pracowników.

Typowe zapisy konta 234

Strona Wn konta 234	Konto przeciwstawne
1. Wypłata zaliczek i spłata zobowiązań; a) gotówką b) z rachunków bankowych	101 130, 135, 139
2. Należności z tytułu: a) pożyczek z ZFŚS b) odsetek od pożyczek mieszkaniowych c) świadczeń odpłatnych działalności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych d) sprzedaży wyrobów gotowych, towarów i składników majątkowych działalności operacyjnej: - przychód ze sprzedaży - należny VAT naliczony w fakturze	101, 135 851 851 700, 730, 760 225
3. Należności z tytułu niedoborów i szkód	240
4. Odpisanie zobowiązań przedawnionych: - działalności eksploatacyjnej - ZFŚS	760 851
1. Należności z tytułu roszczeń spornych zasądzonych na rzecz jednostki: a) - roszczenie podstawowe b) - zasądzone należności dodatkowe - z tytułu kosztów postępowania sądowego - z tytułu odsetek	240 760 750
Strona Ma konta 234	Konto przeciwstawne
1. Pokryte przez pracownika z pobranej zaliczki: - koszty: a) inwestycji b) działalności operacyjnej c) ZFŚS d) działalności finansowanej przez inne jednostki (sum na zlecenie) - materiały przyjęte do magazynu	080 401-409 851 240 310
2. Wpłata sum niewykorzystanych zaliczek oraz należności od pracowników: a) do kasy b) na rachunki bankowe	101 130, 135
3. Należności od pracowników potrącone na liście wynagrodzeń	231
4. Skierowanie roszczeń sądu	240
5. Zobowiązania z tytułu ekwiwalentów: - działalności operacyjnej - inwestycji - ZFŚS	401 080 851
2. Odpisanie należności umorzonych, przedawnionych lub o nieistotnej wartości: - działalności operacyjnej - ZFŚS	761 851

Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Na koncie 240 ewidencjonuje się należności i roszczenia oraz zobowiązania nie ujęte ewidencją na kontach 201, 225, 231, 234.

Ewidencję analityczną prowadzi się wg jednostek i osób z uwzględnieniem tytułów poszczególnych

rozrachunków, z którymi są powiązane z jednoczesnym wskazaniem podziałek klasyfikacji budżetowej. Na koncie 240 mogą występować dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

Typowe zapisy konta 240

Strona Wn konta 240	Konto przeciwstawne
1. Faktury, rachunki za usługi dotyczące sum depozytowych	201, 234
2. Wynagrodzenie obciążające sumy na zlecenie	231
3. Zwrot wadliów i sum zabezpieczenia	101, 130, 139
4. Ujawnione niedobory i szkody:	
a) podstawowych środków trwałych	011
b) pozostałych środków trwałych	013
c) gotówki	101
d) materiałów w magazynie	310
e) papierów wartościowych i innych środków pieniężnych	140
f) związane z inwestycjami	080
g) obce składniki majątkowe	201,240
5. Kompensata nadwyżek z niedoborami	240
6. Niesłuszne obciążenia i korekty pomyłkowych uznań bankowych	130, 135, 139
7. Odpisanie zobowiązań przedawnionych dotyczące działalności:	
a) operacyjnej	761
b) inwestycyjnej	080
c) ZFŚS	851
8. Udzielone pożyczki mieszkaniowe z ZFŚS osobom niebędącym pracownikami (emeryci, renciści)	101, 135
9. Naliczenie wymaganych odsetek od udzielonych pożyczek z ZFŚS	851
10. Wypłacone inwestorom zastępczym środki na finansowanie zleconej im inwestycji, którą sami rozliczają	130
11. Składki FUS i FP naliczone od wynagrodzeń wypłaconych z sum na zlecenie	229
12. Zmniejszenie kosztów z tytułu nadwyżek uznanych za korygujące zużycie materiałów	401
13. Rozliczenie nadwyżek pozostałych środków trwałych	760
14. Rozliczenie nadwyżek środków trwałych oraz inwestycji	800
15. Nadwyżki środków obrotowych zaliczane do pozostałych przychodów operacyjnych	760
16. Wyksięgowanie nadwyżek pozornych	011,101,310,
17. Roszczenia sporne:	
- z tytułu dostaw i sprzedaży,	201
- z tytułu należności od pracowników	231, 234
18. Zasądzone należności z tytułu:	
- odsetek	750
- kosztów postępowania	760
19. Wypłaty z kasy dotyczące sum na zlecenie i depozytów	101
20. Należności z tytułu pewnych odszkodowań przyznanych przez ubezpieczyciela	760, 840
21 Należna od spółki dywidenda	750
Strona Ma konta 240	Konto przeciwstawne
1. Otrzymane sumy na zlecenie oraz wpłaty sum depozytowych:	
a) do kasy	101
b) na rachunek bankowy	139
2. Umorzenie należności oraz odpisanie należności przedawnionych lub nieistotnych obciążające:	
- pozostałe koszty operacyjne	761
- ZFŚS	851
3. Zobowiązania z tytułu potrąceń dokonanych na listach płac	231
4. Wpływy należności z tytułu pożyczek udzielonych z ZFŚS	101, 135
5. Ujawnione nadwyżki:	
- gotówki w kasie	101
- materiałów	310
- środków trwałych umarzanych stopniowo,	011
- pozostałych środków trwałych	013
- inwestycji	080
6. Wpływ należnej dywidendy	130

3. Naliczonych odsetek za zwłokę w zapłacie zobowiązań dotyczących inwestycji:	
- przed rozliczeniem inwestycji	080
- po rozliczeniu inwestycji	751
4. Rozliczenie niedoborów i szkód środków obrotowych w wyniku:	
- kompensaty z nadwyżkami	240
- uznania za straty	851
- uznania za pozostałe koszty operacyjne	761
- uznania za zwiększenie kosztów działalności	080,401,851
- uznania za zmniejszenie funduszy jednostki	800
- obciążenie osób i jednostek odpowiedzialnych, jeśli wyraziły na to zgodę	234, 240
- wniesienie roszczeń do sądu	240
5. Niesłuszne uznanie i korekty mylnych obciążeń bankowych	130, 135, 139

Konto 290 „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących wartość należności wątpliwych. Odpisy aktualizujące dokonuje się w odniesieniu do należności wątpliwych wymienionych w art. 35 ust. 1 ustawy o rachunkowości. Należności wątpliwe to takie, co do których jest prawdopodobne, że nie zostaną zapłacone w terminie i w pełnej wysokości, a przedwczesne byłoby uznanie ich za nieściągalne.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizacyjnych należności a na stronie Ma naliczone odpisy i ich zwiększenia.

Konto 290 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizacyjnych należności.

Typowe zapisy konta 290

Strona Wn konta 290	Konto przeciwstawne
1. Zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z zapłatą należności dotyczących:	
a) działalności eksploatacyjnej	760
b) operacji finansowych	750
c) funduszy specjalnego przeznaczenia	851
2. Zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z umorzeniem oraz z odpisaniem należności przedawnionych lub nieściągalnych	201,221,234,240
3. Zmniejszenie odpisu aktualizującego należności w związku z ustaniem przyczyn dokonania tego odpisu.	750,760
Strona Ma konta 290	Konto przeciwstawne
1. Odpis aktualizujący wątpliwe należności:	
a) jednostek budżetowych:	761
- związanych z działalnością eksploatacyjną,	751
- związanych z operacjami finansowymi.	851
b) funduszy specjalnego przeznaczenia.	
2. Przewyżka roszczeń z tytułu niedoboru ponad wartość bilansową brakujących składników	240
3. Przypis zasądzonych należności z tytułu kosztów postępowania i odsetek	201. 221, 234, 240

ZESPÓŁ 3 – MATERIAŁY I TOWARY

Konto Zespołu 3 przeznaczone jest do ewidencji materiałów. Zakupy materiałów ujmowane są w księgach rachunkowych wg rzeczywistych cen zakupu.

Na ostatni dzień roku budżetowego przeprowadza się inwentaryzację paliwa, i innych materiałów, materiałów inwestycyjnych zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.

Konto 310 – „Materiały”

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów.

Ewidencja analityczna ujmowana jest w cenach jednostkowych brutto wg otrzymanych faktur.

Po stronie Wn konta 310 ewidencjonuje się zapasy materiałów przewidzianych do zużycia.

Po stronie Ma konta 310 księguje się wszelkie rozchody materiałów.

Typowe zapisy konta 310

Strona Wn konta 310		Konto przeciwstawne
1. Przychód materiałów z zakupu od zewnętrznych dostawców		101, 130, 201, 225, 234
2. Nadwyżki zapasów w magazynie		240
3. Nieodpłatne otrzymanie materiałów		760
4. Ustalona w wyniku inwentaryzacji na koniec roku wartość materiałów, które były rozchodowane, a nie zużyte		401,851
Strona Ma konta 310		Konto przeciwstawne
1. Rozchód materiałów przeznaczonych na zużycia:		
1) - z działalności inwestycyjnej		080
2) - z działalności podstawowej		401
2. Rozchód materiałów z tytułu:		
1) sprzedaży		761
2) niedoborów i szkód		240
3. Obniżenia wartości zapasów na skutek uszkodzenia, upływu daty przydatności itp.		240, 761
4. Nieodpłatne przekazanie		761

ZESPÓŁ 4 – KOSZTY WEDŁUG RODZAJÓW I ROZLICZENIE

Konta Zespołu 4 służą do ewidencji związanych z działalnością operacyjną:

- 1) kosztów prostych w układzie rodzajowym (konto 400),
- 2) kosztów amortyzacji (konto 401)

Ewidencji na kontach Zespołu 4 ujmuje się również koszty finansowe z dochodów własnych jednostki.

Nie księguje się na kontach zespołu 4:

- 1) kosztów dotyczących środków trwałych w budowie lub nakładów wchodzących bezpośrednio w wartość innych aktywów trwałych,
- 2) kosztów działalności finansowanej z ZFŚS,

Do kont 400–405 i 409 należy prowadzić szczegółową ewidencję pomocniczą według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków umożliwiającą grupowanie kosztów w przekrojach wymaganych w planowaniu finansowym oraz pozwalającą na sporządzenie sprawozdań finansowych, budżetowych i innych określonych w odrębnych przepisach, a także na analizę wykonania planu.

Grupy rodzajowe kosztów prezentowane według planu kont „rozporządzenia” nie pokrywają się z zakresem kosztów wyodrębnionych w poszczególnych paragrafach wydatków. W klasyfikacji budżetowej obowiązuje większa szczegółowość tytułów wydatków niż grup rodzajowych kosztów, którym odpowiadają poszczególne konta zespołu 4 i pozycje wyodrębnione w rachunku zysków i strat jednostki.

W poniższej tabeli przedstawiono przyporządkowania paragrafów klasyfikacji budżetowej wydatków do kont kosztów rodzajowych

Przyporządkowanie paragrafów wydatków bieżących do rodzaju kosztów wyszczególnionych w planie kont oraz w rachunku zysków i strat

Nazwa konta kosztów rodzajowych	Paragrafy klasyfikacji budżetowej wydatków
400 - Amortyzacja	472 - Amortyzacja
401 – Zużycie materiałów i energii	421 Zakup materiałów i wyposażenia 422 Zakup środków żywności 424 Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek 426 Zakup energii 474 Zakup materiałów papierniczych do sprzętu drukarskiego
402 – Usługi obce	427 Zakup usług remontowych 428 Zakup usług zdrowotnych (nie dot. pracowników) 429 Zakup świadczeń zdrowotnych dla osób nieobjętych obowiązkiem ubezpieczenia zdrowotnego 430 Zakup usług pozostałych 436 Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych 439 Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii 440 Opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe

403 – Podatki i opłaty	443 Różne opłaty i składki 452 Opłaty na rzecz budżetów jst
404 - Wynagrodzenia	304 Nagrody o charakterze szczególnym niezaliczone do wynagrodzeń. (Jeśli od tych nagród odprowadzane są składki na ubezpieczenia społeczne i podatek PIT, to będą one zaliczane do kosztu wynagrodzeń. W innym przypadku do pozostałych kosztów na koncie 409.) 401 Wynagrodzenia osobowe pracowników 404 Dodatkowe wynagrodzenia roczne 417 Wynagrodzenia bezosobowe 471 Wpłaty na PPK finansowane przez podmiot zatrudniający
405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	302 Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń 411 Składki na ubezpieczenia społeczne 412 Składki na Fundusz Pracy 414 Wpłaty na PFRON 428 Zakup usług zdrowotnych (dot. pracowników) 444 Odpisy na ZFŚS (dot. pracowników) 470 Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej
409 – Pozostałe koszty rodzajowe	441 Podróże służbowe krajowe 442 Podróże służbowe zagraniczne 443 Różne opłaty i składki 444 Odpisy na ZFŚS (dot. emerytów) oraz koszty objęte pozostałymi paragrafami niewymienionymi przy kontach 400–405.

W końcu roku obrotowego salda kont 400–405 i 409 przenosi się na konto 860.

Konto 400 – „Amortyzacja”

Konto 400 służy do ewidencji kosztów amortyzacji środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 oraz tych wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe i amortyzacja naliczane są stopniowo wg stawek amortyzacyjnych.

Jednostka budżetowa, jako zwolniona z podatku dochodowego od osób prawnych może umarzać i amortyzować środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne jednorazowo za okres całego roku.

Na stronie Wn konta 400 księguje się naliczone odpisy amortyzacji, a na stronie Ma ewentualne korekty zmniejszające odpisy amortyzacyjne oraz przeniesione w końcu roku saldo konta na wynik finansowy.

W ciągu roku konto 400 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wysokość kosztów amortyzacji naliczonej w ciągu danego roku. W końcu roku saldo konta 400 przenosi się na konto 860.

Typowe zapisy konta 400

Strona Wn konta 400		Konto przeciwstawne
1. Naliczona amortyzacja		071
Strona Ma konta 400		Konto przeciwstawne
1. Przeniesienie rocznej sumy kosztów amortyzacji		860
2. Zmniejszenia z tytułu korekty uprzednio naliczonych kosztów amortyzacji		071

Konto 401 – „zużycie materiałów i energii”

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

Nie ujmuje się na koncie „401 – Zużycie materiałów i energii” w działalności inwestycyjnej oraz w działalności finansowanej z ZFŚS

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

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

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

Typowe zapisy konta 401

Strona Wn konta 401		Konto przeciwstawne
1. Koszty w wartości umorzenia wydanych do używania pozostałych środków trwałych, w cenie nabycia nie wyższej niż 3.500 zł i przekraczającej 800 zł wartości niematerialnych i prawnych w cenie nabycia nie wyższej niż 3.500 zł		072
2. Materiały wydane do zużycia w działalności operacyjnej		101, 201, 234,
- bezpośrednio z zakupu		310
- z magazynu		
3. Niedobory i szkody materiałów uznane za niezawinione, zwiększające koszty		240
6. Zużycie energii według faktury		101
- zapłaconych gotówką		201, 234,
- do rozliczenia bezgotówkowego		
Strona Ma konta 401		Konto przeciwstawne
1. Zmniejszenie kosztów z tytułu:		201
- korekty obniżenia w cenie zakupu		310
- zwrotu materiałów do magazynu		761
- sprzedaży materiałów		
2. Nadwyżka materiałów uznanych za zmniejszającą koszty		240
3. Wartość materiałów wydanych do zużycia		310
4. Przeniesienie salda konta występującego na koniec roku obrotowego		860

Konto 402 – „Usługi obce”

Konto 402 służy do ewidencji kosztów usług obcych wykonanych na rzecz działalności operacyjnej jednostki. Koszty usług obcych ewidencjonuje się w cenie nabytej usługi. Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty, zaś po stronie Ma ich zmniejszenie wynikające z faktur lub rachunków korygujących. Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę Wn 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Typowe zapisy konta 402

Strona Wn konta 402		Konto przeciwstawne
1. Odebrane usługi według faktury lub rachunku wykonawców		101
- zapłata gotówką		201, 234,
- do zapłacenia w formie bezgotówkowej		
Strona Ma konta 402		Konto przeciwstawne
1. Zmniejszenie kosztów z tytułu korekty obniżenia wartości usługi		201
2. Przeniesienie salda konta występującego na koniec roku obrotowego		860

Konto 403 – „Podatki i opłaty”

Konto 403 służy do ewidencji podatków i opłat o charakterze kosztowym. W ciągu roku podatki i opłaty zwiększające koszty działalności podstawowej ujmuje się na stronie Wn konta, zaś ich zmniejszenie po stronie Ma. Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę Wn 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego. W rachunku zysków i strat podatki i opłaty księgowane na koncie 403 wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej w **poz. B.IV**.

Typowe zapisy konta 403

Strona Wn konta 403		Konto przeciwstawne
1. Podatki i opłaty – zapłacone lub naliczone		101, 130, 225
Strona Ma konta 403		Konto przeciwstawne
1. Zmniejszenie naliczonych uprzednio podatków i opłat		201, 225,
2. Przeniesienie salda konta występującego na koniec roku obrotowego		860

Konto 404 – „Wynagrodzenia”

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń za pracę (pieniężnych i w naturze) dla pracowników i innych osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami. Na stronie Wn konta 404 ujmuje się kwotę wynagrodzeń brutto łącznie z wartością przysługujących świadczeń w

naturze zaliczonych do wynagrodzeń (bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych w listach płac).
 Na stronie Ma konta 404 księguje się korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane wynagrodzenia brutto.
 Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę Wn 860 i wobec tego nie wykazuje ono salda na koniec roku obrotowego.

Typowe zapisy konta 404

Strona Wn konta 404		Konto przeciwstawne
1. Naliczone wynagrodzenia		231
Strona Ma konta 404		Konto przeciwstawne
1. Zmniejszenie naliczonych wynagrodzeń		231
2. Przeniesienie salda konta występującego na koniec roku obrotowego		860

Konto 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

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

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

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

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

Typowe zapisy konta 405

Strona Wn konta 405		Konto przeciwstawne
1. Naliczone ubezpieczenia społeczne, Fundusz Pracy, PFRON		229
2. Wartość przelanych lub naliczonych odpisów na ZFŚS		130, 240
3. Wydanie materiałów na potrzeby BHP		310
4. Opłaty za udział w konferencjach, szkoleniach		201, 240, 234
Strona Ma konta 405		Konto przeciwstawne
1. Zmniejszenie naliczonych uprzednio ujętych kosztów		240, 851
2. Przeniesienie salda konta występującego na koniec roku obrotowego		860

Konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe”

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

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

Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Typowe zapisy konta 409

Strona Wn konta 409		Konto przeciwstawne
1. Zwrot kosztów za używanie samochodów prywatnych do zadań służbowych		101, 130, 234
2. Koszty podróży służbowych		101, 130, 135, 234, 240
3. Opłaty za ubezpieczenie majątkowe i osobowe		101, 130, 240
4. Odprawy z tytułu wypadków przy pracy		101, 130, 234, 240
5. Ekwiwalent za używanie przez pracowników własnej odzieży roboczej, środków czystości, narzędzi, sprzętu		101, 130, 231, 234
Strona Ma konta 409		Konto przeciwstawne
1. Zmniejszenie naliczonych uprzednio ujętych kosztów		101, 130, 135, 231, 234, 240
2. Przeniesienie salda konta występującego na koniec roku obrotowego		860

ZESPÓŁ 7 – PRZYCHODY ORAZ KOSZTY ICH UZYSKANIA

Konta zespołu 7 przeznaczone są do ewidencji związanych z działalnością podstawową:

Na kontach zespołu 7 nie księguje się przychodów i kosztów działalności finansowanej z ZFŚS, które ewidencjonuje się na kontach 851.

Wszystkie przychody ewidencjonuje się według pozycji planu finansowego.

Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych.

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

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

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

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

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

Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

Typowe zapisy konta 720

Strona Wn konta 720	Konto przeciwstawne
1. Odpisy należności z tytułu podatków i opłat	221
2. Należne podatnikowi odsetki z tytułu nieterminowego zwrotu nadpłaty podatku	221
3. Przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów z tytułu finansowych dochodów budżetowych	860
Strona Ma konta 720	Konto przeciwstawne
1. Przychody z tytułu dochodów budżetowych:	
- przypisanych jako należności	221
- wpłaconych do kasy lub banku (nieprzypisanych uprzednio na koncie 221)	101,130
2. Przypisanie wymagalnych odsetek należnych na koniec kwartału	221
3. Zmniejszenia odpisów aktualizujących należności dotyczących przychodów z tytułu dochodów budżetowych	290

Konto 750 – „Przychody finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów z tytułu operacji finansowych niestanowiących dochodów budżetowych wymienionych w art. 5 ust. 2 pkt 1 i 2 ustawy o finansach publicznych.

Na koniec roku saldo konta przenosi się na stronę Ma 860.

Konto 750 na koniec roku nie wykazuje salda.

Typowe zapisy konta 750

Strona Wn konta 750	Konto przeciwstawne
1. Przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych	860
Strona Ma konta 750	Konto przeciwstawne
1. Przychody ze sprzedaży aktywów finansowych (w cenie sprzedaży)	101,130,240
2. Dywidendy z tytułu udziałów w obcych podmiotach	130, 221
3. Otrzymane i przypisane odsetki z tytułu zwłoki w zapłacie należności	130,201,221,240
4. Odsetki od papierów wartościowych:	
- skapitalizowane,	030,140
- otrzymane	101,130
5. Oprocentowanie własnych środków na rachunkach bankowych	130, 139
6. Dyskonto przy zakupie weksla i czeków obcych	140
7. Dodatnie różnice kursowe naliczone na koniec kwartału	240

Konto 751 – „Koszty finansowe”

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

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

Typowe zapisy konta 751

Strona Wn konta 751	Konto przeciwstawne
1. Wartość bilansowa sprzedanych aktywów finansowych	030, 140

2. Dyskonto przy sprzedaży weksli i czeków obcych	140
3. Zapłata odsetek od zobowiązań	101, 130
4. Ujemne różnice kursowe wyliczone na koniec kwartału dotyczące: - należności - środki pieniężne w walutach obcych	201, 240 101, 130, 139
5. Naliczone na koniec kwartału wymagalne odsetki od niezapłaconych w terminie zobowiązań	201, 225, 229, 240
6. Odpisy aktualizujące należności dotyczące przychodów finansowych	290
7. Zmniejszenie wartości krótkoterminowych papierów wartościowych	140
Strona Ma konta 751	Konto przeciwstawne
1. Korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowanych kosztów	Różne konta uprzednio uznane
2. Przeniesienie na koniec roku poniesione koszty finansowe	860

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: 720, 750.

W końcu roku obrotowego wartość pozostałych przychodów operacyjnych przenosi się na stronę Ma konta 860 i wobec tego konto 760 nie wykazuje salda.

Typowe zapisy konta 760

Strona Wn konta 760	Konto przeciwstawne
1. Korekty zmniejszające przychody operacyjne ze sprzedaży materiałów, środków trwałych, inwestycji oraz wartości niematerialnych i prawnych	201, 221, 234, 240
2. Przeniesienie na koniec roku osiągniętych pozostałych przychodów operacyjnych	860
Strona Ma konta 760	Konto przeciwstawne
1. Przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, inwestycji, materiałów i odpadów po likwidacji składników majątkowych oraz z najmu, dzierżawy, jeśli nie są one przychodami z ich działalności statutowej.	101, 130, 201, 221, 234, 240
2. Odpisanie przedawnionych zobowiązań	201, 231, 234, 240
3. Otrzymane lub należne odszkodowania	101, 130, 201, 234, 240
4. Otrzymane darowizny oraz nieodpłatnie przejęte do działalności operacyjnej materiały i środki pieniężne	101, 130, 310
5. Otrzymane odpłatnie z tytułu darowizny pozostałe środki trwałe	013
6. Rozliczenie nadwyżki aktywów obrotowych, jeśli nie uznano ich za korygujące uprzednio ujęte koszty zużycia	240
7. Rozwiązanie uprzednio utworzonej rezerwy na przyszłe zobowiązania	840
8. Przepadek otrzymanego wadium	240
9. Przyniesione koszty postępowania spornego	240
10. Należne jednostce wynagrodzenie płatnika podatku dochodowego i składek ZUS (potrącone w składanych deklaracjach)	225, 229

Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki. Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

Typowe zapisy konta 761

Strona Wn konta 761	Konto przeciwstawne
1. Wartość sprzedanych materiałów	310, 401
2. Wartość darowizn przekazanych nieodpłatnie rzeczowych aktywów obrotowych – wartość ewidencyjna	310
3. Niezawinione niedobory aktywów obrotowych	240
4. Zapłacone lub naliczone kary, odszkodowania i koszty postępowania spornego	101, 130, 201, 225,

związane z działalnością operacyjną	234, 240
5. Odpisane, przedawnione, umorzone należności inne niż związane z przychodami finansowymi, jeżeli wcześniej nie dokonano odpisu aktualizującego	201, 231, 234, 240
6. Odpisanie weksli obcych przedawnionych lub nieściągalnych	140
7. Odpisy aktualizujące należności wątpliwych	290
8. Koszty likwidacji środków trwałych (z wyjątkiem likwidacji związanej z prowadzeniem inwestycji oraz zdarzeniami losowymi)	101, 130, 201, 234, 240
9. Obniżenie wartości zapasów materiałów w wyniku uszkodzenia, zepsucia, utraty przydatności itp. z wyjątkiem wynikających ze zdarzeń losowych	310
10. Rezerwa na przewidywane zobowiązania	840
11. Koszty związane ze sprzedażą środków trwałych i inwestycji	101, 130, 201
Strona Ma konta 761	Konto przeciwstawne
1. Korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane pozostałe koszty operacyjne	130, 201, 225, 234, 240, 310,
2. Przeniesienie na koniec roku poniesionych pozostałych kosztów operacyjnych	860

ZESPÓŁ 8 – FUNDUSZE, REZERWY I WYNIK FINANSOWY

Konta Zespołu 8 przeznaczone są do ewidencji:

- 1) funduszu jednostki – konto 800
- 2) równowartości dokonanych wydatków na inwestycje oraz dotacji przekazanych przez jednostki budżetowe – konto 810,
- 3) funduszy specjalnego przeznaczeni tj. zakładowego funduszu świadczeń socjalnych – konto 851,
- 4) ustalenia wyniku finansowego na koniec roku obrotowego – konto 860.

W ewidencji szczegółowej do kont zespołu 8 gromadzi się informacje w przekroju dostosowanym do ustalenia bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian funduszy oraz sprawozdawczości budżetowej.

Konto 800 – „Fundusz jednostki,,

Konto 800 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki, który stanowi równowartość aktywów netto. Wszelkie zmiany tego funduszu księguje się odpowiednio:

- 1) zmniejszenia po stronie Wn
- 2) zwiększenia po stronie Ma.

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

Typowe zapisy konta 800

Strona Wn konta 800	Konto przeciwstawne
1. Ujemny wynik finansowy roku ubiegłego (księgowania w księgach rachunkowych roku następnego pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego)	860
2. Przeksięgowanie zrealizowanych dochodów (pod datą 31 grudnia)	222
3. Przeksięgowanie równowartości przekazanych dotacji, które zostały wykorzystane lub rozliczone oraz środków budżetowych wydatkowanych na sfinansowanie inwestycji własnych jednostki	810
4. Wartość nieumorzona środków trwałych wycofanych z eksploatacji na skutek zużycia (pod datą rozchodu tych środków)	011
5. Wartość nieumorzona środków trwałych wycofanych z eksploatacji na skutek sprzedaży (pod datą postawienia środków trwałych w stan likwidacji)	011
6. Wyksięgowanie kosztów sprzedanych inwestycji (środków trwałych w budowie)	080
7. Nieodpłatne przekazanie: środków trwałych (wartość nieumorzona) inwestycji	011, 080
8. Wartości nieumorzonych środków trwałych uznanych za niedobory niezawinione	240
9. Zwiększenie wartości dotychczasowego umorzenia związane z podwyższaniem wartości początkowej środków trwałych w związku z aktualizacją ich wartości	071
10. Zmniejszenie wartości ewidencyjnej środków trwałych na skutek aktualizacji wyceny (wartość brutto)	011
11. Zobowiązania przejęte od zlikwidowanych jednostek	201,231, 234, 240

Strona Ma konta 800	Konto przeciwstawne
1. Dodatni wynik finansowy roku ubiegłego (księgowanie w księgach rachunkowych roku następnego pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego)	860
2. Przeksięgowanie zrealizowanych przez jednostkę wydatków (pod datą 31 grudnia)	223
3. Równowartość wydatków budżetowych jednostki budżetowej na sfinansowanie własnych inwestycji	810
4. Otrzymane nieodpłatnie z tytułu darowizny: a) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne (wg wyceny) b) inwestycje	011, 020 080
5. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych na skutek aktualizacji wyceny (wartość brutto)	011
6. Przejęte od zlikwidowanych jednostek na potrzeby własnej działalności: - środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz inwestycje - środki pieniężne - należności, - materiały	010,020,080 130,135,139 Różne konta zespołu 2 310

Konto 810 – „Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje”

Konto 810 służy do ewidencji:

- dotacji przekazywanych z budżetu w części uznanych za wykorzystaną i rozliczoną,
- równowartości dokonywanych wydatków na inwestycje (równoległy zapis do zapłaty zobowiązań księgowany Wn 810 Ma 800).

Na stronie Ma konta 810 księguje się przeksięgowane w końcu roku obrotowego saldo konta 810 na konto 800 „Fundusz jednostki”. Na koniec roku konto 810 nie może wykazywać salda.

Typowe zapisy konta 810

Strona Wn konta 810	Konto przeciwstawne
1. Przekazane przez jednostki budżetowe dotacje	224
2. Równowartość dokonanych wydatków na inwestycje	800
Strona Ma konta 810	Konto przeciwstawne
1. Przeksięgowanie w końcu roku rocznej sumy dotacji przekazanych	800

Konto 851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

Konto 851 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 roku (Dz. U. nr 43 poz. 163 z późn. zm.)

Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych tworzy się przede wszystkim z:

- odpisów obciążających koszty działalności jednostki,
- odsetek od udzielonych pożyczek na cele mieszkaniowe,
- opłat osób korzystających z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Zasady korzystania oraz osoby uprawnione do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych określone są w zakładowym regulaminie. Wszystkie zwiększenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych księgowane są po stronie Ma konta 851, a zmniejszenia i koszty działalności ujmowane są po stronie Wn.

Typowe zapisy konta 851

Strona Wn konta 851	Konto przeciwstawne
Koszty związane z prowadzoną działalnością socjalną:	101, 135
a) zapłacone rachunki za kolonie, wczasy, zapomogi,	201
b) ujęte jako zobowiązania z tytułu usług,	234
c) zwroty pracownikom równowartości pokrytych przez nich kosztów	225
d) naliczonego podatku od osób fizycznych,	229
e) składka na ubezpieczenia społeczne,	231

f) naliczonych wynagrodzeń	240
g) świadczeń własnej działalności	310, 401, 240
h) zużycie materiałów	
2. Koszty z tytułu: - zapłaconych lub naliczonych kar, odsetek za nieterminową zapłatę - przedawnienie lub odpisanie należności, umorzenie pożyczek z ZFSS	135, 101, 201, 240 201, 234, 240
3. Zmniejszenia funduszu z tytułu umorzenia pożyczki z ZFSS lub innych należności	234, 240
Strona Ma konta 851	Konto przeciwstawne
1. Wpływ środków na rachunek ZFSS	135, 240
2. Środki otrzymane od innych jednostek z tytułu ich udziału w pokrywaniu wspólnej działalności socjalnej	135, 240
3. Odsetki bankowe naliczone od środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	135
4. Przypisane odsetki od pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe	234, 240
5. Przychody z tytułu opłat za świadczone usługi: a) wpłacone b) ujęte jako należności	101, 135 234, 240
6. Przychody działalności socjalnej z tytułu: - sprzedaży, dzierżawy, likwidacji środków trwałych ZFSS - nadwyżki środków pieniężnych w kasie - otrzymanych lub należnych odsetek, odszkodowań i kar dotyczących ZFSS	240 240 101, 135, 240
7. Darowizna środków obrotowych na rzecz działalności socjalnej	101, 135, 310

Konto 860 – „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalenia na koniec roku obrotowego wyniku finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego pod datą 31 grudnia księguje się na stronie Wn konta 860:

- sumy poniesionych w roku kosztów rodzajowych ujętych na kontach 400–405 i 409,
- rozliczeń międzyokresowych na końcu roku w stosunku do stanu na początku roku (Ma konto 490),
- koszty operacji finansowych (Ma konto 751),
- wartość sprzedanych materiałów w cenie zakupu lub nabycia oraz pozostałe koszty operacyjne (Ma konto 761),
- koszty zdarzeń losowych (Ma konto 761).

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się:

- przychody z tytułu dochodów budżetowych (Wn konto 720),
- przychody finansowe (Wn konto 750),
- pozostałe przychody operacyjne (Wn konto 760),
- zyski „nadzwyczajne” (Ma konto 760),
- rozliczenia międzyokresowe na końcu roku w stosunku do stanu na początku roku (Wn konto 490).

Saldo konta 860 wykazuje na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki:

- saldo **Wn** – to strata netto,
- saldo **Ma** – to zysk netto.

W roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego saldo konta 860 przebiegowuje się na konto 800 „Fundusz jednostki”.

Typowe zapisy konta 860

Strona Wn konta 860	Konto przeciwstawne
1. Przeniesienie w końcu roku poniesionych kosztów działalności	400, 401, 402, 403, 404, 405, 409
2. Rozliczenie międzyokresowe w stosunku do stanu na początku okresu	490
3. Przeksięgowanie w końcu roku wartości w cenie zakupu lub nabycia sprzedanych materiałów	761
4. Przeniesienie w końcu roku kosztów operacji finansowych	751
5. Przeniesienie w końcu roku pozostałych kosztów operacyjnych	761
6. Przeniesienie w końcu roku strat „nadzwyczajnych”	761
7. Przeksięgowanie dodatniego wyniku finansowego (zysku netto) za rok ubiegły (pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego)	800

Strona Ma konta 860	Konto przeciwstawne
1. Przeniesienie w końcu roku przychodów z tytułu dochodów budżetowych	720
2. Przeniesienie w końcu roku przychodów finansowych	750
3. Przeniesienie w końcu roku pozostałych przychodów operacyjnych	760
4. Rozliczenie międzyokresowe występujących na koniec roku w stosunku do stanu na początku roku	490
5. Przeniesienie w końcu roku zysków nadzwyczajnych	760
6. Przeksięgowanie ujemnego wyniku finansowego (strata netto) za rok ubiegły (pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego)	800

Konta pozabilansowe

Na kontach pozabilansowych obowiązuje zasada zapisu jednostronnego i salda tych kont występujące na koniec roku nie ujmują się w bilansie.

Do kont 980, 998 i 999 należy prowadzić ewidencje wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”

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

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

- 1) wartość zrealizowanych w roku wydatków budżetowych,
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym,
- 3) wartość niezrealizowanych wydatków, które wygasły.

Wszystkie te dane ewidencjonowane są w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych tj. według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

Konto to służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki na dany rok oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku.

Ewidencja prowadzona na tym koncie ma być pomocna przy wstępnej kontroli zgodności zamierzonych wydatków z planem finansowym, aby nie dopuścić do przekroczenia dyscypliny budżetowej (zdefiniowanego w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych).

Na stronie Wn konta 998 ujmują się:

- 1) równowartość dokonanych w danym roku budżetowym wydatków budżetowych,
- 2) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego (przewyżka zaangażowania ponad zrealizowane w danym roku wydatki przeksięgowana 31 grudnia z konta 998 na Ma konta 999).

Na stronie Ma konta 998 ujmują się zaangażowanie wydatków budżetowych bieżącego roku oraz ujętych w planie na dany rok wydatków niewygasających z poprzedniego roku, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność wydatkowania środków budżetowych w danym roku. Suma zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego (Ma 998) nie powinna być wyższa od sumy zatwierdzonych na dany rok wydatków.

W sprawozdaniach o wydatkach budżetowych na formularzach Rb 28S wykazuje się sumę wartości zaangażowania narastającą od początku roku ze strony Ma konta 998.

Konto 998 nie będzie wykazywało salda na koniec roku.

Typowe zapisy konta 998

Strona Wn konta 998
1. Równowartość zrealizowanych w danym roku wydatków budżetowych
2. Przewyżka zaangażowania ponad zrealizowane wydatki danego roku – saldo Ma konta 998, które 31 grudnia przeksięgowuje się na konto 999)
Strona Ma konta 998
1. Zaangażowanie z lat poprzednich przeksięgowane z konta 999 na początku roku
2. Zaangażowanie wynikające z wydanych decyzji i innych postanowień z terminem płatności w danym roku
3. Zaangażowanie wynikające z zawartych umów o dostawę, których termin płatności przypada w danym roku
4. Zaangażowanie wydatków wynikające z zawartych umów o pracę lub decyzji o zatrudnieniu oraz umów o dzieło lub zlecenie, płatne do 31 grudnia danego roku
5. Zaangażowanie wydatków z tytułu pochodnych od wynagrodzeń wymagalnych w danym roku
6. Zwiększenie lub zmniejszenie uprzednio zaksięgowanego zaangażowania wydatków danego roku w wyniku aneksu do umowy, zmiany decyzji lub przesunięcia terminu płatności na rok następny
7. Zaangażowanie wydatku w wysokości dokonanego wydatku nie wynikającego z żadnej umowy

8. Zobowiązania występujące na koniec kwartału a nie wynikające z wcześniej ujętych na koncie umów lub decyzji (np. koszty podróży służbowych, doraźna usługa, dostawa, kary, odszkodowania, odsetki itp.)

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 zaangażowania wydatków budżetowych dokonanego w latach poprzednich, a przewidzianych do realizacji w planie finansowym wydatków jednostki budżetowej danego roku lub w planie finansowym wydatków niewygasających przewidzianych do realizacji w roku bieżącym (przebieganie na początku roku na konto 998).

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się równowartość przebieganego z konta 998 zaangażowania wydatków, które były planowane na rok kończący się, a nie zostały wykonane w wyniku przesunięcia realizacji na przyszły rok, oraz zaangażowanie dotyczące lat przyszłych.

Do konta 999 należy prowadzić ewidencję szczegółową według podziałek klasyfikacji planu finansowego z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość zaangażowania wydatków budżetowych lat przyszłych.

Typowe zapisy konta 999

Strona Wn konta 999

1. Równowartość zaangażowanych wydatków zaewidencjonowanych w latach poprzednich, które przechodzą do zaangażowania wydatków roku bieżącego (księgowanie na początku następnego roku na konto 998)

Strona Ma konta 999

1. Zobowiązania wynikające z zawartych umów, których termin płatności przypada w przyszłych latach

2. Wartość zobowiązań występujących na 31 grudnia, a nie wynikających z wcześniej ujętego na tym koncie zaangażowania przyszłych lat

Konto 976 - "Wzajemne rozliczenia między jednostkami"

1. Wyłączenia wzajemnych rozliczeń dotyczą w szczególności:

- 1) wzajemnych należności i zobowiązań oraz innych rozrachunków o podobnym charakterze,
- 2) wyniku finansowego ustalonego na operacjach dokonywanych pomiędzy jednostkami.

2. Zapisy zdarzeń gospodarczych na koncie 976 powinny zapewnić dane w zakresie niezbędnym do dokonania wyłączenia w łącznych sprawozdaniach:

- 1) bilansie jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,
- 2) rachunku zysków i strat (wariant porównawczy) jednostek i samorządowych zakładów budżetowych,
- 3) zestawieniu zmian w funduszu jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych.

3. Na koncie 976 należy prowadzić oddzielne analityki wzajemnych rozliczeń związanych z:

- 1) przychodami i kosztami,
- 2) należnościami i zobowiązaniami,
- 3) zyskami zawartymi w aktywach,

4) nieodpłatnie przekazanyimi/otrzymanymi środkami trwałymi oraz wartościami niematerialnymi i prawnymi pomiędzy jednostkami oraz środkami trwałymi w budowie.

4. Kolejnym poziomem analityki w ramach konta 976 powinno być wyodrębnienie jednostek, z którymi realizowane są wzajemne rozliczenia.

Wykaz ksiąg pomocniczych wraz z określeniem ich powiązań z kontami księgi głównej

Numer konta	Nazwa konta	Typ
011	Środki trwałe	Bilansowe
011-00	Grunty	Bilansowe
011-01	Budynki i lokale	Bilansowe
011-02	Obiekty inżynierii lądowej	Bilansowe
011-03	Kotły i maszyny energetyczne	Bilansowe
011-04	Maszyny, urządzenia, aparaty	Bilansowe
011-05	Specjalistyczne maszyny, urządzenia, aparaty	Bilansowe
011-06	Urządzenia techniczne	Bilansowe
011-07	Środki transportu	Bilansowe
011-08	Narzędzia i wyposażenie	Bilansowe
013	Pozostałe środki trwałe	Bilansowe
014	Zbiory biblioteczne	Bilansowe
020	Wartości niematerialne i prawne	Bilansowe
020-01	WNiP umarzone jednorazowo	Bilansowe
020-02	WNiP umarzone stopniowo	Bilansowe
071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Bilansowe
071-01	Umorzenie - Budynki i budowle	Bilansowe
071-02	Umorzenie - Obiekty inżynierii lądowej	Bilansowe
071-03	Umorzenie - Kotły i maszyny energetyczne	Bilansowe
071-04	Umorzenie - Maszyny, urządzenia, aparaty	Bilansowe
071-05	Umorzenie - Specjalistyczne maszyny, urządzenia, aparaty	Bilansowe
071-06	Umorzenie - Urządzenia techniczne	Bilansowe
071-07	Umorzenie - Środki transportu	Bilansowe
071-08	Umorzenie - Narzędzia i wyposażenie	Bilansowe
071-20	Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych	Bilansowe
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych	Bilansowe
072-13	Umorzenie pozostałych środków trwałych	Bilansowe
072-14	Umorzenie zbiorów bibliotecznych (014)	Bilansowe
072-20	Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych (020-01)	Bilansowe
080	Środki trwałe w budowie (inwestycje)	Bilansowe
091	Obce środki trwałe w użytkowaniu	Pozabilansowe

092	Środki trwałe w likwidacji	Pozabilansowe
101	Kasa	Bilansowe
130	Rachunek bieżący jednostki	Bilansowe
130-01	subkonto dochodów jednostek budżetowych	Bilansowe
130-02	subkonto wydatków jednostek budżetowych	Bilansowe
130-04	Subkonto VAT - Podzielona płatność	Bilansowe
132	Rachunek dochodów jednostek budżetowych	Bilansowe
132-01	Wydzielony Rachunek Dochodów jednostek budżetowych	Bilansowe
132-04	Subkonto VAT - Podzielona płatność	Bilansowe
135	Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia	Bilansowe
135-00	Fundusz Świadczeń Socjalnych	Bilansowe
135-01	Fundusz pożyczek mieszkaniowych	Bilansowe
141	Środki pieniężne w drodze	Bilansowe
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	Bilansowe
201-01	Rozrachunki z dostawcami	Bilansowe
201-02	Rozrachunki z odbiorcami	Bilansowe
201-04	Odsetki od należności niezapłaconych w terminie	Bilansowe
201-05	Rozrachunki z dostawcami - ZFŚS	Bilansowe
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych	Bilansowe
221-01	Należności z tytułu dochodów budżetowych	Bilansowe
221-02	Zaległości	Bilansowe
221-03	Nadpłaty	Bilansowe
221-04	Odsetki od należności niezapłaconych w terminie	Bilansowe
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	Bilansowe
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Bilansowe
225	Rozrachunki z budżetami	Bilansowe
225-01	Podatek od wynagrodzeń	Bilansowe
225-02	Podatek od świadczeń ZFŚS	Bilansowe
225-06	Pozostałe rozliczenia z budżetami	Bilansowe
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	Bilansowe
229-14	Składki PFRON	Bilansowe
229-51	Składki FUS	Bilansowe
229-52	Składki NFZ	Bilansowe
229-53	Składki FP	Bilansowe
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Bilansowe
231-01	Brutto-Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Bilansowe

231-02	Netto-Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Bilansowe
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami	Bilansowe
234-01	Zaliczki	Bilansowe
234-02	Pożyczki ZFM (ZFŚS)	Bilansowe
234-03	Pozostałe rozrachunki z pracownikami - BRUTTO (ZFŚS)	Bilansowe
234-04	Pozostałe rozrachunki z pracownikami - NETTO (ZFŚS)	Bilansowe
234-05	Delegacje	Bilansowe
234-06	Pozostałe rozrachunki z pracownikami	Bilansowe
240	Pozostałe rozrachunki	Bilansowe
240-01	PKZP - wkłady i raty	Bilansowe
240-02	PKZP - obsługa	Bilansowe
240-03	Ubezpieczenie grupowe pracowników	Bilansowe
240-04	NSZZ Solidarność	Bilansowe
240-05	ZNP	Bilansowe
240-06	Pożyczki mieszkaniowe	Bilansowe
240-07	OIPP	Bilansowe
240-08	Potrącenia komornicze	Bilansowe
240-09	ROR	Bilansowe
240-10	Pozostałe potrącenia z wynagrodzeń	Bilansowe
240-13	Odpis na ZFŚS	Bilansowe
240-14	Sumy obce, depozyty	Bilansowe
240-20	Pozostałe rozrachunki	Bilansowe
240-23	PPK	Bilansowe
240-99	Mylne do wyjaśnienia	Bilansowe
245	Wpływy do wyjaśnienia	Bilansowe
290	Odpisy aktualizujące należności	Bilansowe
300	Rozliczenie zakupu	Bilansowe
300-01	Nadpłata	Bilansowe
300-02	Zobowiązania	Bilansowe
310	Materiały	Bilansowe
310-01	Magazyn żywnościowy	Bilansowe
400	Amortyzacja	Bilansowe
401	Zużycie materiałów i energii	Bilansowe
401-01	Zużycie materiałów i energii	Bilansowe
401-02	Darowizny	Bilansowe
402	Usługi obce	Bilansowe

403	Podatki i opłaty	Bilansowe
404	Wynagrodzenia	Bilansowe
405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	Bilansowe
409	Pozostałe koszty rodzajowe	Bilansowe
410	Inne świadczenia finansowane z budżetu	Bilansowe
720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych	Bilansowe
750	Przychody finansowe	Bilansowe
751	Koszty finansowe	Bilansowe
760	Pozostałe przychody operacyjne	Bilansowe
760-01	Pozostałe przychody operacyjne	Bilansowe
760-02	Darowizny rzeczowe	Bilansowe
761	Pozostałe koszty operacyjne	Bilansowe
800	Fundusz jednostki	Bilansowe
800-00	Fundusz jednostki	Bilansowe
800-01	Nieodpłatnie otrzymane / przekazane ŚT	Bilansowe
800-02	Inne zwiększenia / zmniejszenia	Bilansowe
810	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje	Bilansowe
851	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	Bilansowe
851-00	Fundusz Socjalny	Bilansowe
851-00-01	Wypoczynek	Bilansowe
851-00-02	Zapomogi	Bilansowe
851-00-03	Świadczenia rzeczowe	Bilansowe
851-00-04	Dofinansowanie - pozostała działalność	Bilansowe
851-01	Fundusz pożyczek mieszkaniowych	Bilansowe
851-02	Odpis na ZFŚS	Bilansowe
860	Wynik finansowy	Bilansowe
976	Wzajemne rozliczenia między jednostkami	Pozabilansowe
976-01	Wzajemne rozliczenia - należności	Pozabilansowe
976-02	Wzajemne rozliczenia - zobowiązania	Pozabilansowe
976-03	Wzajemne rozliczenia - przychody	Pozabilansowe
976-04	Wzajemne rozliczenia - koszty	Pozabilansowe
976-04-01	Zużycie materiałów i energii	Pozabilansowe
976-04-02	Usługi obce	Pozabilansowe
976-05	Wzajemne rozliczenia - zwiększenie funduszu	Pozabilansowe
976-06	Wzajemne rozliczenia - zmniejszenie funduszu	Pozabilansowe
980	Plan finansowy wydatków budżetowych	Pozabilansowe

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

Konta analityczne tworzone są w miarę potrzeb. Prowadzona bieżąca aktualizacja kont analitycznych nie wymaga zmiany bądź uzupełnienia polityki rachunkowości.

Procedura ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych

I. Informacje ogólne

Przez zaangażowanie wydatków budżetowych należy rozumieć każdą czynność prawną, która może powodować wydatek budżetowy jednostki, np. zawarcie umowy o pracę, zlecenie, o dzieło, o wykonanie usługi, zakupu: materiału, wyposażenia, środka trwałego, wydanie decyzji oraz która pociąga za sobą powstanie zobowiązań finansowych w danym roku budżetowym oraz w latach następnych.

Zaangażowanie jest etapem poprzedzającym dokonanie wydatku.

W przypadku umów wieloletnich zawartych na czas określony, w zaangażowaniu wydatków budżetowych bieżącego roku ujmuje się tylko kwoty obciążające plan finansowy danego roku, a kwotę obciążającą lata następne ujmuje się w zaangażowaniu na lata przyszłe.

Ewidencja zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego i zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat jest prowadzona w szczególności klasyfikacji budżetowej (dział, rozdział, paragraf).

II. Ewidencja księgową zaangażowania wydatków budżetowych.

Do ewidencji księgowej zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki służą konta pozabilansowe:

998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

III. Ustalenia szczegółowe

1. Ewidencja zaangażowania dotyczącego wynagrodzeń i pochodnych, odpisu na ZFŚS:
 - 1) Stałe składniki wynagrodzenia osobowego pracowników jednostki wynikające z zawartych umów, płatne w danym roku budżetowym ewidencjonuje się w momencie wypłaty.
 - 2) Zmienne składniki wynagrodzenia, m.in. nagrody, nagrody jubileuszowe, premie, odprawy emerytalne, dodatki specjalne i inne, ewidencjonuje się w momencie wypłaty.
 - 3) Zaangażowanie dotyczące ubezpieczenia społecznego będącego kosztami zakładu pracy i Funduszu Pracy ewidencjonuje się w sposób zgodny z ewidencją zaangażowania wynagrodzeń.
 - 4) Dodatkowe wynagrodzenie roczne ewidencjonuje się pod datą 31 grudnia, jako zaangażowanie lat przyszłych.

- 5) Zaangażowanie wydatków z tytułu zawartych umów zlecenie, o dzieło, na zastępstwo ewidencjonuje się w dacie wypłaty tego wynagrodzenia.
 - 6) Zaangażowanie wynagrodzenia z tytułu zawarcia umowy o pracę w trakcie roku obrotowego innej niż określona w pkt 5), ewidencjonuje się na okres trwania umowy, z zastrzeżeniem pkt 7, nie później jednak niż dniu pierwszej wypłaty.
 - 7) Przyjmuje się, iż w przypadku umów o pracę zawartych na czas przekraczający rok obrotowy, w zaangażowaniu wydatków ujmuje się tylko kwoty wynagrodzeń przypadające na okres bieżącego roku/planu finansowego.
 - 8) Korekty zaangażowania poborów wynikające z oszczędności na skutek wypłaconego zasiłku: chorobowego, macierzyńskiego, opiekuńczego itp. ewidencjonuje się na podstawie „PK” sporządzonego przez pracownika Jednostki obsługującej, w m-cu wypłaty wynagrodzenia podlegającego korekcie.
 - 9) Wysokość zaangażowania wydatków na odpis Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ustala się wg stanu na dzień 01 stycznia roku obrotowego na podstawie danych przyjętych do opracowania projektu planu finansowego na dany rok obrotowy. Odpis podlega korekcie w ciągu roku na podstawie sporządzonego dokumentu korekty, w dacie jego wystawienia.
2. Ewidencja zaangażowania na podstawie zawartych umów:
- 1) Ewidencja zaangażowania z tytułu zawartych umów, w których została określona stała (niezmienna na cały okres obowiązywania umowy) wartość wydatku, podlega ewidencji w dacie dostarczenia umowy do Zespołu, z uwzględnieniem dalszych postanowień polityki.
 - 2) Ewidencja zaangażowania z zawartych umów o charakterze licznikowym, tj. bez wskazania konkretnej kwoty za cały okres obowiązywania umowy, dokonywana jest na podstawie otrzymanych faktur, rachunków, not, itp., podlega ewidencji w terminie ewidencji księgowej tych dokumentów zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości. Umowy o charakterze licznikowym dotyczą w szczególności wydatków na dostawę energii elektrycznej, energii cieplnej, gazu, wody, odprowadzenia ścieków, usług telekomunikacyjnych.
3. Ewidencja zaangażowania na świadczenia niezaliczane do wynagrodzeń prowadzona jest w dacie wypłaty świadczenia.
4. Jednorazowe wydatki dotyczące dostaw i usług nieobjęte wcześniej zawartymi umowami, np. zakupy materiałów, usług, szkolenia, koszty podróży służbowych, ryczałty samochodowe, zaliczki i inne, ewidencjonuje się na podstawie otrzymanych faktur VAT, rachunków, not księgowych, rozliczeń delegacji, oświadczeń bądź innych dokumentów źródłowych, pod datą ich ewidencji w księgach rachunkowych zgodnie z polityką.
5. Ewidencja zaangażowania wydatków z tytułu opłat :
- Dokonana jest na podstawie dowodu opłaty (zlecenia) stanowiącego podstawę wydatku, polis i bądź umów, w dacie wpływu do Jednostki obsługującej, nie później niż w dacie dokonania wydatku. Korekty zaangażowania dokonuje się na podstawie dokumentu, który koryguje wartość naliczenia opłaty lub składki.

IV. Ewidencja szczegółowa do konta 999

Prowadzona jest według podziału klasyfikacji budżetowej.

Każde zaangażowanie prawne wydatków budżetowych w kwocie przekraczającej plan finansowy wydatków jednostki na dany rok powoduje powstanie zaangażowania lat przyszłych, także zobowiązania, które obciążają koszty bieżącego roku lecz nie są wymagalne i obciążają wydatki roku następnego, np. dodatkowe wynagrodzenie roczne do wypłaty w roku następnym. Zaangażowanie lat przyszłych jest to wartość tych umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w latach przyszłych, a które zostały zawarte na czas określony i ich wartość została określona lub jest możliwa do oszacowania (strona Ma konta 999).

Zmniejszenia zaangażowania wydatków lat przyszłych ujmuje się na stronie Ma konta 999 zapisem czerwonym. Ewidencja księgową na stronie Wn konta 999 ogranicza się do jednego zapisu na początku roku - będzie to wyksięgowanie z konta tej części salda strony Ma ustalonego na koniec poprzedniego roku, która dotyczy zaangażowania wydatków bieżącego roku. Warunkiem koniecznym do dokonania tego księgowania jest uwzględnienie w planie finansowym wydatków jednostki na dany rok środków na zadania objęte umowami zawartymi w roku poprzednim. Przeksięgowanie z konta 999 na konto 998 nie jest jedną operacją dokonaną zapisem podwójnym, lecz są to dwie odrębne operacje dokonane zapisem pojedynczym.

W przypadku umów z określoną (stałą) wartością zawartych na czas nieokreślony, pod datą 31 grudnia dokonuje się księgowania zaangażowania na kolejny rok obrotowy.

