

ZARZĄDZENIE Nr 15/2025
Burmistrza Miasta i Gminy Drobin
z dnia 27 stycznia 2025 roku

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla Szkoły Podstawowej im. Marszałka J. Piłsudskiego w Drobinie

Na podstawie ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.), ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r., poz. 1530 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020r., poz. 342),

zarządzam, co następuje:

- § 1. Wprowadza się zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych, stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wprowadza się plan kont dla jednostki, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
- § 3. Określa się system informatyczny w Szkole Podstawowej im. Marszałka J. Piłsudskiego w Drobinie, stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.
- § 4. Wprowadza się zasady rachunkowości stosowane przy realizacji programów z udziałem środków z Unii Europejskiej, stanowiące załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.
- § 5. Wprowadza się zasady ewidencji księgowej w zakresie podatku VAT w jednostce budżetowej – Szkole Podstawowej im. Marszałka J. Piłsudskiego w Drobinie, stanowiące załącznik Nr 5 do niniejszego zarządzenia.
- § 6. Wprowadza się zasady ochrony danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów, stanowiące załącznik Nr 6 do niniejszego zarządzenia.
- § 7. Wprowadza się opisy algorytmów i parametrów opisujących system do prowadzenia rachunkowości z wykorzystaniem programu Progman, stanowiące załączniki od Nr 10 do Nr 17 do niniejszego zarządzenia.
- § 8. Zobowiązuje się wszystkich pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków do zapoznania się z niniejszym zarządzeniem oraz do przestrzegania zawartych w nim postanowień.
- § 9. Traci moc Zarządzenie Nr 136/2017 Burmistrza Miasta i Gminy Drobin z dnia 29 grudnia 2017 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla Szkoły Podstawowej im. Marszałka J. Piłsudskiego w Drobinie wraz ze zmianami.
- § 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2025 roku.



Burmistrz
Miasta i Gminy Drobin
Grzegorz Szykalski

Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

§1. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

I. Księgi rachunkowe Szkoły Podstawowej im. Marszałka J. Piłsudskiego w Drobinie prowadzone są w języku polskim w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Drobinie, 09-210 Drobin, ul. Marszałka Piłsudskiego 12.

II. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc, kwartał i rok.

III. Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera, przy wykorzystaniu systemu komputerowego Progman dostarczonego przez Wolters Kluwer S.A. w Warszawie. System komputerowy składa się z następujących modułów: Progman Finanse Premium – moduł finansowo księgowy – księgowość budżetowa, Progman Rozrachunki – moduł do obsługi rozliczeń VAT, Progman Płace – moduł do emisji list płac, Progman Kadry – moduł do prowadzenia kartotek pracowników, Progman Zlecone – moduł do rozliczania umów cywilnoprawnych, Progman Majątek WEB Premium - oprogramowanie w wersji online przeznaczone do ewidencji środków trwałych.

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

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

Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i walucie polskiej na podstawie prawidłowych i rzetelnych dowodów księgowych.

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

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

Dzienniki częściowe prowadzone są dla określonych grup rodzajowych zdarzeń, np. dziennik – jednostka, dziennik – organ, dziennik – ZFŚS.

Dla projektów realizowanych przy udziale środków unijnych prowadzone są odrębne dzienniki dla wszystkich transakcji związanych z danym projektem.

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

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

Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegółowiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzalnego. Ich forma dostosowana jest każdorazowo do przedmiotu ewidencji konta głównego.

Dla projektów realizowanych przy udziale środków unijnych wprowadza się dodatkowe uszczegółowienie kosztów, wydatków i kont rozrachunkowych pozwalających na wyodrębnienie operacji związanych z konkretnym projektem, umożliwiającym uzyskanie informacji wymaganych w zakresie sprawozdawczości finansowej projektu.

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

Zawiera ono:

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

Zestawienie obrotów i sald ksiąg pomocniczych sporządza się:

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

Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji przez okres nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

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:

- zaangażowanie środków na wydatki budżetowe roku bieżącego,
- zaangażowanie środków na wydatki budżetowe przyszłych lat,
- plan finansowy wydatków budżetowych,
- plan finansowy niewygasających wydatków,
- plan finansowy dochodów budżetowych,
- rozliczenia z innymi budżetami.

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

Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy stosować właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem, modyfikacją zapisu.

Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco.

Księgi rachunkowe uznaje się za rzetelne, jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają rzeczywisty przebieg operacji gospodarczych, które dokumentują kompletne, zawierające co najmniej dane określone w art. 21 ustawy o rachunkowości oraz wolne od błędów rachunkowych.

Sprawdzanie prawidłowości dokumentów oraz operacji gospodarczych w nich przedstawionych odbywa się poprzez kontrolę dokumentów.

Zapis księgowy powinien zawierać:

- datę dokonania operacji,
- określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji,
- zrozumiały tekst opisu operacji,
- kwotę i datę zapisu,
- oznaczenie kont, których dotyczy.

Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego jednostka wprowadza w postaci zapisu wszystkie zdarzenia, które nastąpiły w tym okresie sprawozdawczym (art. 20 ustawy o rachunkowości).

Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bezbłędnie, jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewniono ciągłość zapisów oraz bezbłędność działania stosowanych procedur obliczeniowych.

Księgi rachunkowe uznaje się za sprawdzalne, jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów (sald) oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych, a w szczególności:

- a) udokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych,
- b) zapisy uporządkowane są chronologicznie i systematycznie według kryteriów klasyfikacyjnych umożliwiających sporządzenie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych, sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,
- c) w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapewniona jest kontrola kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych, zapewniony jest dostęp do zbiorów danych pozwalających, bez względu na stosowaną technikę, na uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres sprawozdawczy jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych.

Księgi rachunkowe, z uwzględnieniem techniki ich prowadzenia, powinny być przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki powinno nastąpić do dnia 30 kwietnia roku następnego, a w jednostkach, których sprawozdanie finansowe podlega zatwierdzeniu, w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

IV. Środki trwałe (rozumie się przez to środki, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości), w tym środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki), stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się lub amortyzuje. Odpisów umorzeniowych lub amortyzacyjnych dokonuje się według zasad przyjętych przez jednostkę, zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.

Odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane nie później niż na dzień bilansowy.

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, lecz nie

później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

Jednostki zwolnione z podatku dochodowego od osób prawnych mogą umarzać i amortyzować środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne jednorazowo za okres całego roku, natomiast jednostki rozliczające podatek dochodowy od osób prawnych za inne okresy niż okresy miesięczne - jednorazowo za dany okres.

Szczególne unormowania dokonywania zapisów w księgach rachunkowych.

- Materiały przekazywane bezpośrednio na potrzeby administracyjno-gospodarcze oraz paliwo odpisuje się w koszty w pełnej ich wartości wynikającej z dokumentów zakupu pod datą ich dokonania.

- Ewidencja środków trwałych prowadzona jest w księgach inwentarzowych w podziale na rodzajowe grupy środków trwałych.

- Księgi inwentarzowe prowadzone są przez pracowników jednostki obsługiwanej przez Urząd Miasta i Gminy w Drobinie.

- Ewidencja szczegółowa do konta 013 – pozostałe środki trwałe prowadzona jest w układzie ilościowo-wartościowym w księgach inwentarzowych.

- Nie prowadzi się ewidencji ilościowej.

- Nie wprowadza się do ewidencji księgowej m. in. następujących składników: druki i materiały biurowo-kancelaryjne, drobny sprzęt gospodarczy, kuchenny i biurowy, środki czystości, drobne części zamienne wmontowane bezpośrednio do samochodów, paliwo, oleje, smary, /zużycie paliwa jest rozliczane na podstawie kart drogowych/, artykuły spożywcze, płyty cd/dvd, pendrive, zakupione materiały służące do bieżących napraw oraz materiały remontowe bezpośrednio zużyte, wertikale, śmietniczki, wieszaki, naczynia stołowe, artykuły przemysłowo-gospodarcze do utrzymywania czystości, akcesoria komputerowe, chyba że wartość jednostkowa brutto wynosi lub przekroczy kwotę 1 500,00 zł.

Pozostałe środki trwałe, których wartość przekracza 1 500,00 zł do wartości 10 000,00 zł ujmuje się w ewidencji ilościowo – wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe w użytku” i umarza się je w 100 % w miesiącu przyjęcia do użytku, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji 401 „Zużycie materiałów i energii”.

Składniki te księguje się bezpośrednio w koszty, wg rodzaju w ujęciu syntetycznym na koncie 401.

Do kont zespołu 4 – koszty według rodzajów i ich rozliczenie prowadzi się ewidencję analityczną wg podziału klasyfikacji budżetowej występującej w planie budżetu. Za miejsce ponoszenia kosztów uznaje się rozdziały klasyfikacji budżetowej.

Podstawą ewidencji księgowej jest zawsze oryginał dowodu księgowego.

Ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową jednostka przyjmuje w zasadach wyceny aktywów i pasywów następujące uproszczenia, zgodnie z art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości, które nie wywierają istotnie ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki oraz wyniku finansowego:

a) opłacane z góry: prenumeraty, wszelkie abonamenty, ubezpieczenia majątkowe (i inne) nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów, księguje się je, w koszty miesiąca, w którym zostały poniesione,

b) refundacje i zwroty poniesionych wcześniej wydatków są ujmowane: zwroty płac i pochodnych z Powiatowego Urzędu Pracy stanowić będą zwroty i koszty wydatków za wyjątkiem zwrotów za m-c XII zwróconych w roku następnym, które zwiększają dochody budżetu,

c) nie wymagane jest potwierdzenie delegacji służbowej pieczęcią instytucji miejsca delegowania,

d) ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową jednostek oraz zasadę kasową obowiązującą w sprawozdawczości budżetowej przyjmuje się zasadę, że w księgach rachunkowych danego miesiąca ujmowane są zobowiązania uznane, dotyczące kosztów danego miesiąca z datą wpływu do Referatu Finansowo-Księgowego do 5-go dnia następnego miesiąca kalendarzowego (włącznie) – ze względu na termin składania sprawozdań Rb-27S i Rb-28S. W przypadku gdy faktura (rachunki) lub inne dokumenty, stanowiące dowody księgowe zostaną przedłożone do księgowości po 5 dniu miesiąca następującego po miesiącu, w którym je wystawiono, są ujmowane w księgach rachunkowych miesiąca dostarczenia. Wyjątek stanowi miesiąc grudzień, w którym ujmuje się zobowiązania dotyczące grudnia z datą wpływu do 31 stycznia włącznie następnego roku.

Zaangażowanie środków budżetowych i środków europejskich jest wprowadzane do ewidencji na podstawie umów zawieranych z osobami fizycznymi i prawnymi; zobowiązań innych, niż ww. wymienione jest na bieżąco wprowadzane do ewidencji.

Stosowanie dowodów zastępczych (art. 20 ust. 4 ustawy o rachunkowości) i ich określenie. W uzasadnionych przypadkach w razie braku możliwości uzyskania źródłowego dowodu księgowego stosuje się dowód zastępczy w postaci dokumentu poświadczającego zakup lub wykonanie usługi wystawionego przez uprawnioną osobę.

Szczególnie dowodami zastępczymi mogą być dokumentowane:

- pokwitowania za listy polecone,
- znaki skarbowe, sądowe,
- różne opłaty (sądowe itp.),
- pokwitowania za parkingi,
- opłaty za abonament RTV,
- prenumerata czasopism,
- opłaty za przyłącze energetyczne (na podstawie umowy),
- opłaty związane z zanieczyszczeniami wprowadzonymi do powietrza,
- opłaty z tytułu ubezpieczeń,
- zgłoszenie udziału w szkoleniu,
- noty księgowe zewnętrzne,
- faktura pro forma.

Dla rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji finansowej oraz wyniku finansowego jednostki ustala się poziom istotności dla ogółu zdarzeń gospodarczych w wysokości 1% sumy bilansowej jednostkowego sprawozdania finansowego za poprzedni rok obrotowy. Wielkości niższe od ustalonej granicy (poziomu istotności) rozpatrywane są łącznie za cały rok, a nie każda z osobna, mogą być uznane za nieistotne.

§ 2. Plan kont

Zakładowy plan kont ma zapewniać możliwość sporządzenia sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach.

Zakładowy plan kont powinien zapewnić ewidencję wykonania budżetu w układzie zadaniowym. Operacje dotyczące wykonania budżetu w układzie zadaniowym mogą być ewidencjonowane na kontach, na których są ujmowane operacje według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Ustala się zasadę ewidencji i rozliczania ponoszonych kosztów tylko na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”. Ustala się, że koszty zakupionych w roku usług: dostawy ciepła

wody, energii elektrycznej, odbioru nieczystości, których wykonawcy wystawiają fakturę w roku następnym, księgowane i rozliczane są w księgach roku rozliczeniowego.

Nie dokonuje się rozliczeń międzyokresowych czynnych kosztów tj. kosztów już poniesionych, ale dotyczących przyszłych okresów sprawozdawczych. Rozliczenia międzyokresowe czynne mają nieistotną wartość i dlatego nie są rozliczane w czasie, lecz od razu powiększają koszty działalności. Prenumeraty na rok następny księgowane są w całości w księgach roku bieżącego.

§ 3. Sprawozdawczość finansowa

Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych jednostka sporządza się sprawozdanie finansowe składające się z:

- 1) bilansu;
- 2) rachunku zysków i strat (wariant porównawczy);
- 3) zestawienia zmian w funduszu,
- 4) informacji dodatkowej.

Jednostka sporządza sprawozdanie finansowe (bilans jednostki) na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (dzień bilansowy).

Sprawozdanie finansowe sporządza się zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020r., poz. 342).

Sprawozdanie finansowe i sprawozdania budżetowe są sporządzane na podstawie danych wynikających z ksiąg rachunkowych.

Sprawozdania budżetowe sporządza się na podstawie przepisów Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 454) za okresy:

- miesięczne,
- kwartalne,
- półroczne,
- roczne.

Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki powinno nastąpić do dnia 30 kwietnia roku następnego, a w jednostkach, których sprawozdanie finansowe podlega zatwierdzeniu, w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

Sporządzając sprawozdanie finansowe jednostki należy dokonać odpowiednich wyłączeń wzajemnych rozliczeń między jednostkami.

Sprawozdania finansowe, oraz bilanse, sporządza się w języku polskim i w walucie polskiej. Dane liczbowe wykazuje się w złotych i groszach.

Sprawozdanie finansowe, oraz bilans, sporządza się w terminie 3 miesięcy od dnia, na który zamyka się księgi rachunkowe.

Sprawozdanie finansowe jednostki podpisują kierownik jednostki obsługującej i główny księgowy.

Kierownik jednostki obsługującej składa sprawozdania finansowe zarządowi jednostki samorządu terytorialnego w terminie do dnia 31 marca roku następnego.

Sprawozdania finansowe publikowane są w terminie do 10 maja roku następnego w Biuletynie Informacji Publicznej jednostek sporządzających sprawozdania.

W Biuletynie Informacji Publicznej jednostki obsługiwanej umieszcza się informację o miejscu publikacji sprawozdania finansowego tej jednostki.

§ 4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych jednostki budżetowej

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z instrukcji inwentaryzacyjnej.

W jednostce budżetowej występują trzy formy przeprowadzenia inwentaryzacji:

- 1) spis z natury, polegający na: zliczeniu, zważeniu, oglądzie rzeczowych składników i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
- 2) uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów droga potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
- 3) porównanie danych zapisanych w księgach jednostki samorządu terytorialnego i jednostki budżetowej z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

Spisowi z natury zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną podlegają:

- środki trwałe z wyjątkiem gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- pozostałe środki trwałe, będące na wyposażeniu jednostki i objętych ewidencją ilościowo-wartościową,
- środki trwałe, będące własnością innych jednostek,
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych, tj. materiały towarowe,
- druki ścisłego zarachowania,
- środki trwałe postawione w stan likwidacji, a fizycznie niezlikwidowane.

Kopie spisu z natury środków trwałych będących własnością innych jednostek, a powierzonych jednostce samorządu terytorialnego do przechowania, przetwarzania lub używania należy wysłać do jednostek będących ich właścicielem.

Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie środków na rachunkach bankowych, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom. Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje osoba której zakres czynności obejmuje prowadzenie i analizę kont analitycznych.

Uzgodnienie stanu dotyczy:

- krajowych i zagranicznych środków pieniężnych na rachunkach bankowych,
- zobowiązań i należności,
- własnych składników majątkowych powierzonych innym jednostkom. Potwierdzenie powinno dokonać się w drodze pisemnej i powinno dotyczyć: nazwy i rodzaju składnika, jego ilości, ceny jednostkowej i wartości bilansowej.

Salda należności i zobowiązań, wynikające z rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami oraz stan aktywów finansowych przechowywanych przez inne (obce) jednostki uzgadniane są przez pisemne wysłanie informacji i pisemne potwierdzenie lub zgłoszenie zastrzeżeń do jego wysokości.

Tej formy nie stosuje się do:

- należności spornych i wątpliwych,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- należności od pracowników,
- należności z tytułów publicznoprawnych.
- innych aktywów i pasywów, dla których przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.

Porównanie stanu zapisów w księgach z dokumentami ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnieniu stanu. Ta forma inwentaryzacji dotyczy:

- a) gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
- b) należności spornych, wątpliwych i nieściągalnych,
- c) należności i zobowiązań wobec pracowników,
- d) należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych,
- e) środków trwałych w budowie,
- f) wartości niematerialnych i prawnych,
- g) długoterminowych aktywów finansowych - udziałów w spółkach,
- h) funduszy specjalnych,
- i) rezerw i przychodów przyszłych okresów,
- j) środków pieniężnych w drodze,
- k) czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów,
- l) udziałów w obcych jednostkach gospodarczych,
- m) należności i zobowiązań wobec organów podatkowych,
- n) innych rozliczeń.

Inwentaryzacja **wartości niematerialnych i prawnych** ma na celu:

- weryfikację ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych,
- sprawdzanie prawidłowości wysokości dokonanych odpisów umorzeniowych, a zwłaszcza zgodności ustaleń kierownika jednostki z okresami amortyzacji przewidzianymi w ustawie o podatku dochodowym.

Fundusz jednostki, fundusz specjalny inwentaryzuje się, weryfikując zmiany ich stanu (zwiększenia albo zmniejszenia) w danym roku.

Terminy inwentaryzacji składników majątkowych

1) Jednostki przeprowadzają na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzację:

- a) aktywów pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), papierów wartościowych w postaci materialnej, rzeczowych składników aktywów obrotowych, środków trwałych oraz nieruchomości zaliczonych do inwestycji, z zastrzeżeniem pkt 3, a także maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie - drogą spisu ich ilości z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic;
- b) aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, w tym papierów wartościowych w formie zdematerializowanej, należności, w tym udzielonych pożyczek, z zastrzeżeniem pkt 3, oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów - drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic;
- c) środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości, należności spornych i wątpliwych, a w bankach również należności zagrożonych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, a także aktywów i pasywów niewymienionych w pkt 1 i 2 oraz wymienionych w pkt 1 i 2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe - drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników.

2) Raz w ciągu 2 lat inwentaryzuje się: zapasy materiałów, towarów, produktów gotowych i półproduktów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową.

3) Raz w ciągu 4 lat inwentaryzuje się: nieruchomości zaliczane do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie,

4) Inwentaryzację, przeprowadza się również na dzień zakończenia działalności przez jednostkę oraz na dzień poprzedzający postawienie jej w stan likwidacji lub ogłoszenia upadłości.

Grunty i budynki wykazywane są w aktywach bilansu jednostki budżetowej pod warunkiem, że zostały jej przekazane w trwały zarząd, tzn. że jednostka posiada odpowiednie dokumenty w postaci: decyzji organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd, protokołów zdawczo – odbiorczych potwierdzających przekazanie nieruchomości jednostce, potwierdzenia wpisu do ksiąg wieczystych.

Grunty i budynki wykazywane są w aktywach bilansu urzędu jednostki samorządu terytorialnego (w przypadku braku ww. dokumentów).

Grunty i budynki inwentaryzuje się poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami:

- wyciągami z ksiąg wieczystych
- decyzją organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd oraz protokołem zdawczo-odbiorczym
- umową o oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa jednostce samorządu terytorialnego.

§ 5. Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego

Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych według niżej przedstawionych zasad.

Przy wycenie majątku likwidowanych jednostek lub postawionych w stan likwidacji stosuje się zasady wyceny ustalone w ustawie o rachunkowości dla jednostek kontynuujących działalność chyba, że przepisy dotyczące likwidacji są odmienne.

Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od 10 000,- zł umarza się i amortyzuje wg stawek określonych w przepisach.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”.

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące o wartości początkowej do 10 000,00 zł włącznie oraz licencje i programy komputerowe traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100 % w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

Zakupu wartości niematerialnych i prawnych o wartości powyżej 10 000,00 zł dokonuje się ze środków na wydatki inwestycyjne.

Ewidencja szczegółowa dla objętych ewidencją księgową wartości niematerialnych i prawnych powinna umożliwić ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i oddzielnie dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:

- środki trwałe
- pozostałe środki trwałe
- inwestycje (środki trwałe w budowie)
- zbiory biblioteczne.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu - według ceny nabycia,
- w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, który obejmuje ogół kosztów poniesionych przez jednostkę od rozpoczęcia budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia do dnia bilansowego lub przyjęcia do użytkowania,
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji - według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości rynkowej, ujawnione nadwyżki środków trwałych wprowadza się do ksiąg pod datą ich zinwentaryzowania,
- w przypadku nieodpłatnego otrzymania, spadku lub darowizny - według wartości rynkowej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o ich przekazaniu,
- wartość mienia przejętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej - według wartości netto wynikającej z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki organizacyjnej,
- w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany niesprawnego - w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.

Na dzień bilansowy środki trwałe /z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza/ wycenia się w wartości netto tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

- podstawowe środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe”,
- pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”.

Podstawowe środki trwałe umarzane są /z wyjątkiem gruntów/ stopniowo według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, zgodnie z załącznikiem nr 6 do niniejszego zarządzenia.

Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku.

W jednostce przyjęto amortyzację liniową dla wszystkich środków trwałych.

Umorzenie i amortyzację środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych odpisuje się jednorazowo za okres całego roku obrotowego na koniec roku obrotowego.

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych.

Środki trwałe w budowie obejmują nakłady poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków

trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu.

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

Rzeczowe składniki majątku obrotowego (w tym materiały, otrzymane nieodpłatnie, jakimi dysponuje jednostka) wycenia się na dzień bilansowy według ich wartości wynikających z ewidencji. Jednostka co do zasady nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego, za wyjątkiem materiałów nie przeznaczonych do bieżącego zużycia.

Zakupione materiały (w tym paliwo, środki czystości, materiały administracyjno-gospodarcze) przekazywane są bezpośrednio do zużycia w momencie zakupu i ewidencjonowane w koszty w momencie zakupu.

Zasady dokonywania odpisów aktualizujących należności:

Odpisów aktualizujących wartość należności dokonuje się w przypadku należności przeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, co do których zostały podjęte działania przymusowego ściągnięcia należności. Do należności, które nie rokują możliwości ściągnięcia przyjęto 100% odpis aktualizujący – dotyczy to należności, które zalegają z zapłatą powyżej 1 roku. W przypadku uznania, że sytuacja finansowa dłużnika jest dobra i istnieje pewność odzyskania należności, odpisu nie tworzy się. Należności zabezpieczone hipoteką lub zastawem skarbowym nie podlegają odpisowi aktualizującemu. Dokonanie odpisów aktualizujących należności nie zwalnia od działań zmierzających do wyegzekwowania tych należności. Dokonane odpisy aktualizujące wartość należności mają znaczenie wyłącznie do celów bilansowych.

Dokonane odpisy aktualizujące wartość należności będą pomniejszane o wartość otrzymanych wpływów z tytułu należności. Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartości.

Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne, co do których nie dokonano odpisów aktualizujących ich wartość lub dokonano odpisów w niepełnej wysokości, zalicza się odpowiednio do kosztów finansowych – konto 751 lub pozostałych kosztów operacyjnych – konto 761.

W przypadku ustania przyczyny, dla której dokonano odpisu aktualizującego należności, równowartość całości lub odpowiedniej części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego zwiększa wartość danego składnika aktywów i podlega zaliczeniu odpowiednio do przychodów finansowych – konto 750 lub do pozostałych przychodów operacyjnych - konto 760.

Wycenę należności w zakresie odpisów aktualizujących przeprowadza się raz w roku na dzień bilansowy.

Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

Należności długoterminowe to należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty, a więc łącznie z należnymi

odsetkami, pomniejszonej o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość /zasada ostrożności/ zgodnie z art. 35 b ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Jeżeli spłata należności ma nastąpić ratami, to raty płatne w roku obrotowym następującym po dniu bilansowym oraz raty zaległe wykazuje się we właściwej pozycji B. II aktywów, zaś resztę należności – płatną w okresie powyżej roku – w pozycji A. III bilansu jednostki budżetowej.

Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym niż jeden rok od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymaganymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych /art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości/.

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

Walutę obcą wycenia się według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje sprzedaży i kupna walut oraz operacje zapłaty należności lub zobowiązań wycenia się po kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego usług korzysta jednostka.

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

Zobowiązania finansowe wycenia się w wartości emisyjnej powiększonej o narosłe kwoty z tytułu oprocentowania.

Zobowiązania z tytułu dostaw i usług wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów.

Rozliczenia międzyokresowe bierne to rezerwy na koszty przyszłych okresów. W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne nie występują.

Zobowiązania warunkowe to zobowiązania pozabilansowe, które powstają na skutek zdarzeń przeszłych, ale nie powiększają zobowiązań bilansowych, ponieważ nie nastąpiło spełnienie warunków ich realizacji i nie jest znana dokładna ich wartość oraz moment wpływu środków pieniężnych. Zobowiązania warunkowe tworzy się w jednostce w związku z udzielonymi gwarancjami i poręczeniami majątkowymi w wysokości udzielonej gwarancji i poręczenia.

Należności warunkowe to należności pozabilansowe od kontrahentów krajowych i zagranicznych, które nie powiększają należności bilansowych. Należności warunkowe tworzy się w jednostce w związku z udzielonymi poręczeniami.

Ze względu na nieistotny wpływ ewidencji w jednostce przychodów i kosztów międzyokresowych rezygnuje się z prowadzenia konta 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”.

§ 6. Ustalenie wyniku finansowego

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

Ustalenie wyniku finansowego polega na:

- 1) przeniesieniu na koniec roku obrotowego na stronę Wn konta 860:
 - poniesionych kosztów działalności (Wn konta 401-405, 409, 410, 411),

- poniesionych kosztów amortyzacji (Wn konta 400),
- poniesionych kosztów operacji finansowych (Wn konta 751),
- poniesionych pozostałych kosztów operacyjnych (Wn konta 761),

2) przeniesieniu na koniec roku obrotowego na stronę Ma konta 860:

- przychodów z tytułu dochodów budżetowych (Ma konta 720)
- przychodów finansowych (Ma konta 750),
- pozostałych przychodów operacyjnych (Ma konta 760),

Wynik finansowy brutto odpowiada wynikowi finansowemu netto z uwagi na podmiotowe zwolnienie z podatku dochodowego.

Burmistrz
Miasta i Gminy Drobin
Grzegorz Szykowski

**WYKAZ KONT SYNTETYCZNYCH I ANALITYCZNYCH
W JEDNOSTCE SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. MARSZAŁKA J. PIŁSUDSKIEGO W
DROBINIE**

KONTA BILANSOWE

Zespół 0 – Majątek trwały

- 011 Środki trwałe
- 013 Pozostałe środki trwałe
- 020 Wartości niematerialne i prawne
- 030 Długoterminowe aktywa finansowe
- 071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 073 Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
- 080 Inwestycje (środki trwałe w budowie)

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 130 Rachunek bieżący jednostki
- 135 Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139 Inne rachunki bankowe
- 140 Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne
- 141 Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

- 201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
- 225 Rozrachunki z budżetami
- 226 Długoterminowe należności budżetowe
- 229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 232 Rozrachunki ze zleceniobiorcami (osobami fizycznymi) niebędącymi pracownikami
- 234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 Pozostałe rozrachunki
- 245 Wpływy do wyjaśnienia
- 290 Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 – Materiały i towary

310 Materiały

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

400 Amortyzacja

401 Zużycie materiałów i energii

402 Usługi obce

403 Podatki i opłaty

404 Wynagrodzenia

405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

409 Pozostałe koszty rodzajowe

410 Inne świadczenia finansowane z budżetu

411 Pozostałe obciążenia

Zespół 7 – Przychody i koszty ich uzyskania

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 na inwestycje

840 Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

851 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

860 Wynik finansowy

KONTA POZABILANSOWE

976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami

980 Plan finansowy wydatków budżetowych

981 Plan finansowy niewygasających wydatków

982 Plan wydatków środków europejskich

998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Od dnia 01.01.2016r. w programie komputerowym Progman Finanse Premium na każdym koncie bilansowym i pozabilansowym po numerze głównym, np. 201 dwie kolejne cyfry oznaczają numer dziennika, zaś kolejne to pełna klasyfikacja budżetowa lub analityka konta.

KOMENTARZ DO PLANU KONT

Zespół 0 – „Majątek trwały”

W Szkole Podstawowej im. Marszałka J. Piłsudskiego w Drobinie majątek trwały ewidencjonowany jest na następujących kontach bilansowych:

- 011 Środki trwałe
- 013 Pozostałe środki trwałe
- 020 Wartości niematerialne i prawne
- 030 Długoterminowe aktywa finansowe
- 071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 073 Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
- 080 Inwestycje (środki trwałe w budowie)

Ewidencja majątku trwałego prowadzona jest przez pracowników Szkoły przy wykorzystaniu oprogramowania w wersji online Progman Majątek WEB Premium.

Konto 011 – „Środki trwałe” – służy do ewidencji zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na koncie 013. Zaklasyfikowanie składników majątkowych do właściwej grupy środków trwałych odbywa się w oparciu o przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) – (Dz.U. Nr 242, poz. 1622 z późn. zm.)

Do środków trwałych zalicza się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok; kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki lub oddane do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze w tym środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, otrzymane w zarząd lub użytkowanie, w szczególności zalicza się do nich:

- *nieruchomości w tym grunty, budynki i budowle, a także będące odrębną własnością lokale,*
- *maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy.*

Środki trwałe (z wyłączeniem gruntów) umarza się i amortyzuje według stawek określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Odpisy amortyzacyjne mogą być dokonywane jednorazowo w miesiącu grudniu za okres całego roku, a w przypadku przekazywania środków trwałych innym jednostkom w ciągu roku amortyzacja naliczana jest w miesiącu przekazania.

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

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się:

- przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub z zakończonej inwestycji, nieodpłatnego przyjęcia środków trwałych oraz z tytułu darowizny lub spadku,
- ujawnione nadwyżki inwentaryzacyjne,
- zwiększenie wartości początkowej o nakłady poniesione na ulepszenie, modernizację i adaptację istniejących środków trwałych,
- zwiększenia wartości środków trwałych z tytułu zarządzanej aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się:

- rozchód środków trwałych w związku z likwidacją (w wyniku zużycia lub utraty), sprzedażą lub nieodpłatnym przekazaniem,
- ujawnione niedobory środków trwałych,
- zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych w wyniku aktualizacji ich wyceny,
- zwrot dostawcom wadliwych środków trwałych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

- ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,
- ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,
- należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji,
- ustalenie wartości gruntów stanowiących własność jednostki samorządu terytorialnego, przekazanych w użytkowanie wieczyste innym podmiotom.

Ewidencją księgową obejmuje się wszystkie środki trwałe stanowiące własność i współwłasność jednostki bez względu na to, czy są używane, czy też uznane za czasowo lub trwale nieczynne.

Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do używania z inwestycji, od dostawców lub innych jednostek przekazujących.

Zakupiony środek trwały zarówno nowy, jak i używany wprowadza się do ewidencji majątkowej w cenie nabycia, która obejmuje:

- cenę zakupu należną sprzedającemu,
- koszty przystosowania, montażu, prób i innych czynności poprzedzających oddanie obiektu do używania,

Środki trwałe przejęte po zakończeniu robót inwestycyjnych wycenia się w wartości wszystkich poniesionych nakładów na dany obiekt.

Zwiększenie dotychczasowej wartości podstawowych środków trwałych może też nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem lub doposażeniem.

Zmniejszenie stanu środków trwałych następuje pod datą postawienia ich w stan likwidacji, ujawnienia niedoboru albo szkody, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania.

Saldo konta 011 Środki trwałe na koniec okresu sprawozdawczego oznacza stan środków trwałych według wartości początkowej.

Zapisy strony „Wn” konta 011

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przychody nowych środków trwałych wybudowanych i z zakupu oraz wartość ulepszeń.	080, 201
2.	Przychody środków trwałych używanych pochodzących z zakupów	201
3.	Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych o koszty ulepszenia (przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji)	080
4.	Przychody środków trwałych pochodzących z nieodpłatnego otrzymania od jednostek	800
5.	Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych w wyniku aktualizacji ich wyceny	800
6.	Zapłata podatku dokonana przez przeniesienie własności rzeczy będących środkami trwałymi na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt. 3 Ordynacji Podatkowej	221
7.	Przyjęcie do eksploatacji środków trwałych uzyskanych w wyniku ujawnienia nadwyżek	240

Zapisy strony „Ma” konta 011

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Rozchody środków trwałych postawionych w stan likwidacji na skutek zużycia a) do wartości dotychczasowego umorzenia b) wartość nieumorzona c) zaginięcia	071 800 240
2.	Rozchody środków trwałych na skutek niedoboru a) do wysokości dotychczasowego umorzenia b) wartość nieumorzona	071 240
3.	Rozchody środków trwałych na skutek nieodpłatnego przekazania dla jednostek budżetowych	071 800
4.	Ujawnione niedobory środków trwałych	240
5.	Zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych w wyniku aktualizacji wyceny	800

Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe” – służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych wydanych do używania. W momencie wydania środki te umarzane są jednorazowo w wysokości 100% wartości.

Po stronie „Wn” konta 013 ujmuje się zwiększenie wartości pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072, a w szczególności:

- pozostałe środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji,
- nadwyżki pozostałych środków trwałych w używaniu,
- nieodpłatne otrzymanie pozostałych środków trwałych.

Po stronie „Ma” konta 013 księguje się zmniejszenie wartości środków:

- wycofanych z używania na skutek zużycia, likwidacji, zniszczenia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz zdjętych z ewidencji syntetycznej,
- ujawnione niedobory.

Do środków tych należą środki trwałe o okresie użytkowania dłuższym niż rok:

- a) bez względu na wartość początkową, jak: książki i inne zbiory biblioteczne, środki dydaktyczne, odzież i umundurowanie, meble, dywany,
- b) wszystkie środki o wartości początkowej powyżej 500,00 zł a poniżej 3500,00 zł.

Umorzenia pozostałych środków trwałych w używaniu ewidencjonuje się na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej i ilości poszczególnych pozostałych środków trwałych oddanych do używania oraz osób lub komórek organizacyjnych, u których znajdują się pozostałe środki trwałe. Pozostałe środki trwałe o wartości do 500,00 zł ujmowane są bezpośrednio w koszty zużycia materiałów bez ewidencjonowania na kontach 013 i 072.

Konto 013 może wykazywać saldo "Wn", które oznacza wartość początkową pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu.

Typowe zapisy strony „Wn” konta 013

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zakup pozostałych środków trwałych	201

Typowe zapisy strony „Ma” konta 013

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Rozchód pozostałych środków trwałych na skutek: – Likwidacji, sprzedaży, zniszczenia, zużycia – niedoborów i szkód	072 240
2.	Nieodpłatne przekazanie	760

Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne” – służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości niematerialnych i prawnych:

- licencji i koncesji, w tym na oprogramowania komputerowe,
- autorskich praw majątkowych i innych praw pokrewnych.

Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się nabyte przez jednostkę prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania oraz prawa autorskie, o przewidywanym okresie używania dłuższym niż rok, które przeznaczone są na własne potrzeby jednostki.

Konto 020 obciąża się wartościami niematerialnymi i prawnymi nabytymi lub otrzymanymi nieodpłatnie, a uznaje z tytułu sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania oraz z tytułu odpisania wartości niematerialnych i prawnych.

Wartości niematerialne i prawne, których jednostkowa wartość w cenie nabycia przekracza wielkość ustaloną w przepisach podatkowych finansuje się ze środków na inwestycje i umarza stopniowo zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach podatkowych.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej w dniu przyjęcia do używania równej lub niższej od wartości określonej w przepisach podatkowych, finansuje się ze środków na wydatki bieżące i umarza jednorazowo spisując całą wartość w koszty w dniu przyjęcia do używania.

Jeżeli wraz z zakupem aktualizacji oprogramowania komputerowego otrzymano nową licencję na jej użytkowanie oraz przewidywany okres jej wykorzystania jest dłuższy niż rok a wartość przekracza 3.500,00 zł wówczas aktualizację taką należy zaliczyć do wartości niematerialnych i prawnych finansowanych z inwestycji. Natomiast w każdym innym przypadku, wydatki na zakup aktualizacji oprogramowania komputerowego zalicza się bezpośrednio do kosztów finansowanych z wydatków bieżących.

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

Do konta 020 prowadzona jest analityka – ewidencja ilościowo-wartościowa :

- wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo,
- wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100% w momencie oddania do używania.

Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość początkową będących na stanie wartości niematerialnych i prawnych.

Zapisy strony „Wn” konta 020

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zakup wartości niematerialnych i prawnych	201
Otrzymane nieodpłatnie wartości niematerialne i prawne umarzane stopniowo:	

- od jednostek i zakładów budżetowych na podstawie decyzji administracyjnej (dotychczasową wartość początkową) a. wartość dotychczasowego umorzenia b. wartość nieumorzona - z tytułu darów (wg wyceny w wartości rynkowej (godziwej) na dzień otrzymania)	071 800 800
3. Otrzymane nieodpłatnie wartości niematerialne i prawne umarzane w 100% w miesiącu przyjęcia do używania: - od jednostek i zakładów budżetowych (w dotychczasowej wartości): a) nowe b) używane - od innych jednostek i osób prawnych (dary) w wartości rynkowej (godziwej) na dzień otrzymania.	760 072 760
4. Przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych w związku z zakończeniem inwestycji	080

* Równoległy zapis dotychczasowego umorzenia

Zapisy strony „Wn” konta 020

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Rozchód wartości niematerialnych i prawnych gdy określone prawa wygasły lub są gospodarczo nieprzydatne: - podstawowych umorzonych stopniowo, a. wartość dotychczasowego umorzenia b. wartość nieumorzona - pozostałych umorzonych w 100%	071 800 072

Konto 030 - „Długoterminowe aktywa finansowe” - służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych, nad którymi jednostka sprawuje kontrolę, o terminie wykupu dłuższym niż rok.

Przy czym kontrola ta powinna wynikać w szczególności z przepisów prawa lub z określonego tytułu prawnego.

Na stronie Wn konta 030 ujmuje się zwiększenia a na stronie MA konta 030 – zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 030 powinna zapewnić ustalenia wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych według tytułów.

Konto 030 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych.

Zapisy strony „Wn” konta 030

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Nabycie długoterminowych papierów wartościowych i innych aktywów za środki płatnicze	130
2.	Wartość nominalna udziałów objętych za : - środki płatnicze - wkłady niepieniężne	130 800

Zapisy strony „Ma” konta 030

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Wycofanie udziałów pieniężnych i rzeczowych	130,011,020,080

Udziały sprzedane obcym podmiotom wg ceny ewidencyjnej	750
Udziały spisane na skutek upadłości podmiotu gospodarczego, w którym jednostka posiada udziały	750

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

– służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę chyba, że w umowie o dofinansowanie inwestycji przewidziano krótszy okres. W takim przypadku środki trwałe umarza się w trakcie trwania umowy.

Umorzenie księgowane na koncie 071 nalicza się od wszystkich środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 z wyjątkiem gruntów. Umorzenie nalicza się zarówno od tych środków trwałych, które są eksploatowane jak i od nieczynnych (w zapasie lub remoncie).

Umorzenie środków trwałych nalicza się od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym te środki przyjęto do używania i do ewidencji do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie wysokości umorzenia z ich wartością początkową lub, w którym środki trwałe postawiono w stan likwidacji, przekazano nieodpłatnie lub stwierdzono ich niedobór.

Umorzenie środków trwałych oblicza się od wartości początkowej (występującej w ewidencji jednostki) według stawek przyjętych w przepisach podatkowych.

Od ulepszonych lub używanych środków trwałych (zakupionych jako używane), wprowadzonych po raz pierwszy do ewidencji u nowego użytkownika, umorzenie może być naliczane według indywidualnie ustalonej stawki.

Naliczanie umorzenia tych wartości niematerialnych i prawnych, które są umarzane stopniowo, rozpoczyna się od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym ujęto je w ewidencji księgowej, i do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie wysokości umorzenia z ich wartością brutto lub, w którym rozchoduje się daną wartość.

Umorzenia od ujawnionych wartości niematerialnych i prawnych, nieobjętych uprzednio ewidencją, dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu, w którym wartości te zostały wprowadzone do ewidencji.

Przy aktualizacji wartości początkowej podstawowych środków trwałych aktualizacji podlega też wartość dotychczasowego umorzenia poszczególnych środków trwałych, przy zastosowaniu tych samych wskaźników przeliczeniowych.

Proporcje pomiędzy umorzeniem a wartością początkową po aktualizacji muszą być takie same, jakie były przed aktualizacją.

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

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się oddzielnie dla poszczególnych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, np. w postaci tabel amortyzacyjnych. Ewidencja umorzenia może być też połączona ze szczegółową ewidencją środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, i wówczas prowadzi się oddzielnie rubryki dla wartości początkowej i skutków jej aktualizacji oraz oddzielnie dla umorzenia i jego zmian w wyniku aktualizacji.

Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo według stawek ustalonych na podstawie wyżej podanych przepisów.

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

Zapisy strony „Wn” konta 071

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki oraz wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu: a) zużycia lub zniszczenia b) nieodpłatnie przekazanych c) na skutek sprzedaży	011, 020 011, 020 011, 020
2.	Urzędowe zmniejszenie wartości umorzenia wskutek aktualizacji wartości środków trwałych	800
3.	Dotychczasowe umorzenie środków trwałych uznanych za niedobory	240

Zapisy strony „Ma” konta 071

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Bieżące naliczenie umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	400
2.	Urzędowe zwiększenie umorzenia w związku z aktualizacją wartości początkowej środków trwałych podlegających stopniowemu umarzaniu	800
3.	Dodatkowe umorzenie (różnica pomiędzy wartością początkową a dotychczasowym umorzeniem) środków trwałych przekwalifikowanych do pozostałych środków trwałych.	400
4.	Przyjęcie na ewidencję środków trwałych używanych	800

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

– służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania. Wykaz pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wpisywanych w koszty w miesiącu przyjęcia do używania zawiera § 6 ust. 3 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128 poz. 861).

Zakup tych składników majątku finansuje się ze środków na wydatki bieżące i umarza w pełnej wartości w miesiącu przyjęcia ich do używania wpisując ich wartość w ciężar kosztów.

Na koncie 072 księguje się umorzenie:

- książek i innych zbiorów bibliotecznych,
- środków dydaktycznych służących procesowi dydaktyczno – wychowawczemu,
- mebli i dywanów,
- pozostałych środków trwałych (wyposażenie) oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszty uzyskania przychodów w 100% ich wartości w miesiącu oddania do używania.

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

Na stronie Ma konta księguje się naliczone w 100% umorzenie pozostałych środków trwałych i pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

Do konta 072 nie prowadzi się ewidencji analitycznej, ponieważ przy 100% umorzeniu tych składników w momencie oddania ich do używania, wartość umorzenia równa się wartości początkowej ujętej w ewidencji szczegółowej pozostałych środków trwałych w używaniu oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej będących w używaniu środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych podlegających całkowitemu umorzeniu w miesiącu wydania do użytkowania.

Saldo konta 072 musi się równać sumie sald konta 013 oraz 020 w części odnoszącej się do pozostałych wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100% w miesiącu wydania do użytkowania.

Saldo konta 072 koryguje wartość początkową składników majątkowych ujętych na kontach 013 i 020 w części dotyczącej pozostałych wartości niematerialnych i prawnych i wobec tego wartość bilansowa tych składników jest zerowa.

Zapisy strony „Wn” konta 072

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych rozchodowanych z tytułu: – likwidacji, – nieodpłatnego przekazania, – niedoboru lub szkody	013, 020 013, 020 240

Zapisy strony „Ma” konta 072

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Odpisy umorzeniowe naliczone od nowych wydanych do użytkowania pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych, sfinansowanych ze środków na wydatki bieżące	400
2.	Dotychczasowe umorzenie pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych na podstawie decyzji od innej jednostki.	013

Konto 073 – „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe” - służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

Zapisy strony „Wn” konta 073

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przywrócenie uprzednio utraconej wartości długoterminowych aktywów finansowych	750

Zapisy strony „Ma” konta 073

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Odpis aktualizujący z tytułu długotrwałej utraty wartości długoterminowych aktywów finansowych	751

Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

Konto 080 – „Środki trwałe w budowie (inwestycje)” - służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne.

Do środków trwałych w budowie zalicza się koszty poniesione na wytworzenie, nabycie i montaż nowych środków trwałych lub związane z ulepszeniem (przebudową, modernizacją, adaptacją lub rozbudową) już istniejących własnych środków trwałych, powodujących zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego a także koszty związane z ulepszeniem obcych środków trwałych w celu dostosowania ich do potrzeb jednostki

Na koncie 080 ewidencjonuje się ogół kosztów dotyczących realizowanych inwestycji poniesionych przez jednostkę na mające powstać środki trwałe.

Koszty inwestycji obejmują wartość (w cenie nabycia) wszystkich zużytych do wytworzenia rzeczowych składników majątku i wykorzystanych usług, wartość wynagrodzeń za pracę wraz pochodnymi (narzutami i odpisami), wartość świadczeń nieodpłatnych oraz inne koszty dające się zaliczyć do wartości wytworzonych przedmiotów majątkowych.

Wartość powstałych w wyniku inwestycji składników majątku trwałego ustala się w wysokości kosztów ich wytworzenia lub w cenie nabycia.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców jak i realizowanych we własnym zakresie,
- poniesione koszty związane z nabyciem lub wytworzeniem maszyn, urządzeń itp. przekazanych do montażu lub jeszcze nieoddanych do eksploatacji z powodu nieukończenia budowy obiektu, w którym będą użytkowane,
- poniesione koszty na ulepszenie już użytkowanego środka trwałego (przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację), które zwiększają dotychczasową wartość początkową danego środka trwałego,

Na stronie Ma konta 080 ujmuje się w szczególności:

- wartość uzyskanych efektów w postaci przyjętych do użytkowania środków trwałych oraz wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie,

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić, co najmniej ustalenie kosztów inwestycji oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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

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

Zapisy strony „Wn” konta 080

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zafakturowane roboty dostawy i usługi związane z przygotowaniem i budowa środka trwałego,	201
2.	Zakup gotowego środka trwałego	201
3.	Wynagrodzenie osób fizycznych zatrudnionych do prac związanych z budową środka trwałego	201, 225, 231, 232, 229
4.	Nieodpłatne przyjęcie inwestycji od innych jednostek	800

Zapisy strony „Ma” konta 080

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przyjęcie do używania środków trwałych uzyskanych w wyniku budowy	011
2.	Rozliczenie kosztów ulepszenia środków trwałych	011
3.	Nieodpłatne przekazanie inwestycji	800
4.	Odpisanie kosztów inwestycji niepodjętej (np. nie wykorzystanie dokumentacji projektowej) lub inwestycji zaniechanej	800

Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki” - służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym jednostki budżetowej.

Zapisy strony „Wn” konta 130

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływy środków budżetowych od dysponenta wyższego stopnia lub z budżetu gminy przeznaczonych na wydatki jednostki	223
2.	Zwroty od dysponentów niższego stopnia środków na wydatki budżetowe nie wykorzystane do końca roku budżetowego.	223
3.	Sumy zwrócone na rachunek wydatków budżetowych: -a) z sum pieniężnych w drodze, b) przelewem od dłużników - z tytułu zwrotu kosztów - z tytułu należności nieprzypisanych d) dotyczących należności ujętych na kontach rozrachunków	141 401, 402, 403, 404, 405, 409, 410, 411, 080 760 201, 225, 229, 231, 234, 240
4.	Wpływy z tytułu korekt omyłek bankowych i niewłaściwego obciążenia rachunku bankowego	240
5.	Korekty wydatków pomiędzy podziałkami klasyfikacji budżetowej	130
6.	Zwroty dotacji przekazanych	224
7.	Wpłaty odsetek bankowych	750
8.	Wpływy należności nieprzypisanych z tytułu korekty kosztów oraz odszkodowań umownych dotyczących realizowanych inwestycji	080, 760
9.	Wpłaty z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych: - z sum pieniężnych w drodze - z innych rachunków bankowych jednostki - z tytułu należności przypisanych - z tytułu należności nieprzypisanych	141 135, 139 221 750, 760, 720
10.	Równowartość dochodów budżetowych urzędu, które zostały wpłacone bezpośrednio na konto budżetu jednostki samorządu terytorialnego – zapis wtórny na podstawie polecenia księgowania	221, 226

11.	Przebieganie równowartości wydatków budżetowych urzędu, które były dokonywane bezpośrednio z konta „133” (rachunek bieżący budżetu) a na koncie „130” były księgowane jako zapis wtórny	800
12.	Wpływ środków pomocowych na finansowanie projektów lub z tytułu refundacji wydatków poniesionych przez j. s. t., a dotyczących części projektu, która jest finansowana ze środków zagranicznych	221
13.	Refundacja wynagrodzeń z Urzędu Pracy	240

Zapisy strony „Ma” konta 130

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zrealizowane wydatki budżetowe: - w formie gotówki pobranej za pośrednictwem innego banku - przelewów z tytułu spłaty zobowiązań przypisanych - przelewów z tytułu opłat usług zaliczonych bezpośrednio w ciężar kosztów, - przelewów wartości odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych - zapłaty kar, grzywien, odszkodowań, odsetek i kosztów sądowych i kosztów bankowych	141 201, 225, 229, 231, 234, 240 401, 402, 403, 404, 405, 409, 410, 411, 080 405 234, 240, 411, 761
2.	Przekazanie dotacji (w tym na inwestycje)	224
3.	Przelew środków budżetowych dla dysponentów niższego stopnia	223
4.	Omyłkowe obciążenie bankowe	240
5.	Zwrot do dysponenta wyższego stopnia środków niewykorzystanych w danym roku	223
6.	Zapłata za roboty, usługi i dostawy związane z inwestycjami: a) przypisanych na kontach rozrachunków b) nieewidencjonowanych na kontach rozrachunków: - zaliczanych bezpośrednio do kosztów - z tytułu strat inwestycyjnych - z tytułu zakupu gotowych środków trwałych przyjętych bezpośrednio do używania: * pozostałe środki trwałe * środki trwałe - z tytułu zakupu materiałów nie przyjętych do magazynu	201 080 080 013 011 080
7.	Przelewy do budżetu z tytułu podatków	225
8.	Zwroty udziałów na finansowanie inwestycji wspólnych	800
9.	Okresowe przelewy zrealizowanych dochodów budżetowych odprowadzanych na rachunek bieżący budżetu samorządu terytorialnego	222
10.	Zwroty podatnikom: nadpłat oraz ich oprocentowania, wpłat będących kwotami nienależnymi	221, 226
11.	Zwroty niewykorzystanych w roku bieżącym oraz w roku poprzednim dotacji celowych	221

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że stosowana technika księgowości ma zapewnić możliwość prawidłowego ustalenia wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach.

Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów.

Konto 130 może służyć również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu jednostki samorządu terytorialnego. W takim przypadku saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega okresowemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800, a w zakresie dochodów – na stronę Wn konta 800.

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

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

1) wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku;

2) dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

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

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

Na koncie 135 ewidencjonowane są środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Na stronie Wn konta 135 księguje się wpływy środków na rachunki bankowe funduszu specjalnego przeznaczenia z tytułu uzyskanych przychodów.

Na stronie Ma konta 135 księguje się rozchody tych środków z tytułu finansowania działalności.

Do konta 135 należy prowadzić ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie obrotów i stanu środków z funduszu.

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

Zapisy strony „Wn” konta 135

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływy należności na fundusz	851
2.	Przypisane odsetki od środków funduszu	851
3.	Otrzymane dotacje, dobrowolne wpłaty i darowizny	851
4.	Przelewy z tytułu zwrotu pożyczek wraz z należnymi odsetkami	234, 240
5.	Obciążenia z tytułu błędów i omyłek bankowych	240

Zapisy strony „Ma” konta 135

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przelewy na pokrycie zobowiązań z tytułu dostaw i usług na rzecz działalności, przekazanie należności	240
2.	Przelewy środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przekazanych poza jednostkę	851

3.	Przekazanie zobowiązań wobec budżetu (np. zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych)	225
4.	Przelew zobowiązań wobec ZUS	229
5.	Zapłacone kary, grzywny, opłaty sądowe i inne dotyczące działalności funduszy	851
6.	Błędy w wyciągach bankowych i ich sprostowania	240

Konto 139 – „Inne rachunki bankowe” – służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące, w tym na rachunkach pomocniczych i rachunkach specjalnego przeznaczenia., np.: sum depozytowych.

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy sum depozytowych.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także powinna zapewnić sprostanie obowiązkowi sprawozdawczym.

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

Na koncie 139 dokonuje się zapisów według wyciągów bankowych, a więc musi zachodzić pełna zgodność zapisów między księgowością jednostki a księgowością banku.

Zapisy strony „Wn” konta 139

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływy środków pieniężnych z tytułu sum depozytowych (np. kaucja, wadium)	240
2.	Przelew równowartości wstrzymanych kaucji gwarancyjnych przy zapłacie za usługi remontowo – budowlane	201,240
3.	Wpłata na rachunek bankowy z tytułu kaucji, wadium i zabezpieczenia pieniężnego	240

Zapisy strony „Ma” konta 139

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zapłata zobowiązań	201, 240
2.	Przelew z tytułu zwrotu kaucji, wadium i zabezpieczenia pieniężnego	240
3.	Przelewy z tytułu pokrycia zobowiązań zleconych lub pokrywanych z kaucji	240

Konto 140 – „Krótkoterminowe aktywa finansowe” - służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych wyrażonych w walucie polskiej.

Zapisy strony „Wn” konta 140

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Nabyte akcje i obligacje krótkoterminowe	130
2.	Utworzenie lokaty krótkoterminowej	240
3.	Odsetki od lokaty terminowej	240
4.	Odsetki od lokaty terminowej - należności przypisanych na kontach rozrachunków - należności z tytułu przychodów nie ujętych na kontach	201, 221, 234, 240 750, 760, 851

	rozrachunków,	
5.	Przelewy środków między rachunkami bankowymi	130, 135, 139

Zapisy strony „Ma” konta 140

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Likwidacja lokaty terminowej wraz z odsetkami	240
2.	Wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunki bankowe	130, 135, 139

Ewidencja analityczna do konta 140 prowadzona jest według:

- 1) poszczególnych składników krótkoterminowych aktywów finansowych ;
- 2) stanu poszczególnych krótkoterminowych aktywów finansowych wyrażonych w walucie polskiej;
- 3) wartości krótkoterminowych aktywów finansowych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym.

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych.

Konto 141- „Środki pieniężne w drodze” - służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

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

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

Zapisy strony „Wn” konta 141

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przyjęcie do ewidencji kaucji gwarancyjnych	240

Zapisy strony „Ma” konta 141

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływ na rachunki bankowe	130, 131, 135, 139

Zespół 2 – „Rozrachunki i roszczenia”

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

Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie 221.

Na stronie Wn konta 201 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma – powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

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

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

Zapisy strony „Wn” konta 201

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zapłata zobowiązań	130, 135, 139
2.	Zmniejszenie niektórych kosztów rodzajowych	401, 402, 403, 409
3.	Odsetki za zwłokę od zaległych należności	750
4.	Przychody za sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych	760
5.	Odpisanie zobowiązań (przedawnionych, umorzonych)	080, 750, 760

6.	Kompensata należności za zobowiązania	201
----	---------------------------------------	-----

Zapisy strony „Ma” konta 201

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zobowiązania z tytułu dostaw robót i usług dotyczące: – działalności eksploatacyjnej (zapis równoległy dla zakupów pozostałych środków trwałych) – działalności inwestycyjnej, – wartość naliczonego w fakturach VAT podlegającego odliczeniu	Zespół „4” 013/072 080, 225
2.	Wpłaty należności na rachunki bankowe	130, 135, 139
3.	Należności skierowane na drogę postępowania sądowego (pod datą wniesienia powództwa)	240
4.	Poniesione koszty	401, 402, 403, 409
5.	Odsetki za zwłokę od zobowiązań	751

Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych” – przeznaczone jest do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych, z wyjątkiem należności ujmowanych na koncie 226.

Na stronie Wn konta ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwrot nadpłat.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna wyodrębniać rozrachunki według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 221 może wykazywać dwa salda:

- Saldo Wn będące sumą poszczególnych należności z tytułu dochodów budżetowych
- Saldo Ma będące sumą poszczególnych zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w dochodach budżetowych.

Zapisy strony „Wn” konta 221

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Należności jednostek budżetowych: - za sprzedane środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, inwestycje oraz materiały, - z tytułu kar i grzywien	720 720
2.	Przypis należności z tytułu dochodów budżetowych: - z tytułu podatków i opłat - z tytułu odsetek za zwłokę w zapłacie podatków i opłat	720 720
3.	Zwroty dochodów budżetowych nienależnie wpłaconych	130
4.	Przyrost odsetek od niewpłaconych w terminie dochodów budżetowych w porównaniu do stanu na koniec poprzedniego kwartału	720
5.	Przeniesienie należności długoterminowych do należności krótkoterminowych z tytułu podatków i opłat w wysokości raty	226

	należnej za dany rok	
6.	VAT należny od sprzedaży	225
8.	Przypis na podstawie sprawozdań urzędów skarbowych sporządzony w okresach kwartalnych należnych udziałów w podatkach	720

Zapisy strony „Ma” konta 221

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpłata należności z tytułu dochodów budżetowych wraz z należnymi odsetkami – do banku	130
2.	Odpis uprzednio przypisanych należności dotyczących dochodów budżetowych.	720
3.	Odpisy z tytułu podatków i opłat pobieranych przez urząd	720
4.	Odpisy z tytułu niewykorzystanych w roku poprzednim dotacji celowych	720
5.	Odpisy z tytułu niewykorzystanych w roku bieżącym dotacji celowych	720
6.	Zapłata za przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego	011, 013, 020, 310
7.	Przeniesienie należności krótkoterminowych do należności długoterminowych z tytułu podatków i opłat	226
8.	Zaksięgowanie na podstawie sprawozdań z urzędów skarbowych nadpłat i zaległości sporządzonych na dzień 31.12.	720
9.	Odpisanie należności przedawnionych i umorzonych oraz nieistotnych	761
10.	Umorzenie należności objętej odpisem aktualizującym	290

Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych” – służy do ewidencji rozliczeń z tytułu pobranych dochodów budżetowych przez jednostkę budżetową.

Na stronie Wn konta 222 księguje się przelewy uprzednio pobranych przez jednostkę dochodów budżetowych, które przekazuje się okresowo na rachunek bieżący dysponenta wyższego szczebla lub budżetu gminy.

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

Konto 222 w ciągu roku może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan zrealizowanych, a nieprzelanych na rachunek budżetu dochodów budżetowych.

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

Zapisy strony „Wn” konta 222

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przelew pobranych dochodów budżetowych na rachunek budżetu	130

Zapisy strony „Ma” konta 222

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeksięgowanie na podstawie okresowego lub rocznego sprawozdania budżetowego sumy zrealizowanych dochodów budżetowych.	800

Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych” – służy do ewidencji rozliczenia jednostki budżetowej ze środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych przewidzianych w jej planie finansowym.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się okresowe przelewy środków budżetowych na pokrycie wydatków budżetowych,

- przeniesienie na podstawie okresowych lub rocznych sprawozdań budżetowych zrealizowanych w ciągu okresu wydatków budżetowych jednostki na konto 800 – Fundusz jednostki,
- zwroty na rachunek dysponenta wyższego stopnia lub do budżetu jednostki samorządu terytorialnego niewykorzystanych do końca roku środków otrzymanych na wydatki budżetowe

Na stronie Ma ujmuje się:

- okresowe wpływy środków budżetowych otrzymanych od dysponentów wyższego stopnia na pokrycie wydatków budżetowych jednostki,
- zwroty środków niewykorzystanych na wydatki budżetowe danego roku.

W ciągu roku konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych od dysponenta wyższego stopnia lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego nieprzekazanych jeszcze środków przeznaczonych na pokrycie wydatków danej jednostki budżetowej. Na koniec roku konto 223 nie wykazuje salda.

Zapisy strony „Wn” konta 223

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zwrot do budżetu jednostki samorządu terytorialnego niewykorzystanych do końca roku środków na wydatki budżetowe.	130
3.	Przeniesienia na podstawie okresowych lub rocznych sprawozdań budżetowych zrealizowanych wydatków budżetowych jednostek.	800

Zapisy strony „Ma” konta 223

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Okresowe wpływy środków budżetowych przelanych przez dysponenta wyższego stopnia lub do budżetu jednostki samorządu terytorialnego.	130
2.	Otrzymane zwroty środków budżetowych niewykorzystanych na wydatki.	130

Konto 224 - „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich” – służy do ewidencji rozliczenia przekazanych przez organ dotacji budżetowych, a także rozliczenia przez instytucje zarządzające płatności z budżetu środków europejskich.

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się w szczególności:

- wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący,

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się

- wartość dotacji uznanych za prawidłowo wykorzystane i rozliczone zgodnie z obowiązującymi przepisami lub zwróconych w roku ich przekazania,
- wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone.

Konto 224 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość niewykorzystanych i nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane.

Zapisy strony „Wn” konta 224

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przelew przyznanych dotacji budżetowych	130

Zapisy strony „Ma” konta 224

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Uznanie dotacji za wykorzystaną i rozliczoną	810
2.	Zwrot dotacji w roku jej przekazania	130
3.	Przypis dotacji do zwrotu w roku następnym	221

Konto 225 - „Rozrachunki z budżetami” – służy do ewidencji rozrachunków z budżetem państwa i budżetami jednostek samorządu terytorialnego ze wszystkich tytułów (np. z tytułu zobowiązań podatkowych własnych i wynikających z funkcji płatnika, potrąceń na podatek dochodowy od osób fizycznych a w jednostkach będących podatnikiem podatku od towarów i usług także rozrachunki z tytułu VAT).

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się w szczególności:

- wpłaty do budżetu z tytułu różnych podatków i opłat oraz ceł,
- VAT naliczony przy zakupie w przypadku jego rozliczenia z urzędem skarbowym,
- należności z tytułu nadpłat w rozliczeniach z budżetami

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się w szczególności:

- zobowiązania wobec budżetu z tytułu naliczonych podatków płaconych przez jednostkę,
- zobowiązania z tytułu zaliczek na podatki pobrane przez jednostkę (podatek dochodowy od osób fizycznych),
- ewidencję szczegółową do konta 225 należy prowadzić odrębnie według kontrahentów

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

Zapisy strony „Wn” konta 225

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przelewy z tytułu zobowiązań wobec budżetów	130, 135
2.	Należności od budżetów z tytułu nadpłat podatków uprzednio naliczonych	Zespół „4” 231, 851
3.	VAT naliczony w fakturach i w fakturach korygujących dostawców (w przypadku jego rozliczania z urzędem skarbowym)	240, 201, Zespół „4’
4.	Przeksięgowanie naliczonego VAT-u (za miesiąc)	225
5.	Zwrot nadpłaty podatku dochodowego od osób fizycznych	130
6.	Przeksięgowanie na dochody groszy pozostałych w wyniku zaokrąglenia kwot na deklaracji VAT-7 do pełnych złotych.	760

Zapisy strony „Ma” konta 225

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Naliczone zobowiązania podatkowe i opłaty obciążające koszty	080, Zespół „4”

2.	Naliczony i potrącony na listach płac podatek dochodowy od osób fizycznych (z tytułu umów o pracę, zlecenia)	231, 232
3.	Naliczone odsetki należne budżetowi z tytułu zwłoki w zapłacie zobowiązań	080, 751
4.	Wpływy należności z tytułu rozrachunków z budżetem (zwrot nadpłat)	130
5.	VAT należny od sprzedaży wynikający z wystawionych faktur	201
6.	VAT od otrzymanych zaliczek	201
7.	Przebieganie należnego VAT-u (za miesiąc)	225

Konto 226 – Długoterminowe należności budżetowe – służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem.

Na stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840, a także przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 226 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.

Zapisy strony „Wn” konta 226

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przypisanie długoterminowych należności	840
2.	Przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych	221

Zapisy strony „Ma” konta 226

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych	221

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

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

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

Ewidencja analityczna prowadzona jest według tytułów rozrachunków i instytucji, z którymi prowadzone są rozliczenia. Prowadzona ewidencja zapewnia ustalenie stanu należności i zobowiązań.

Zapisy strony „Wn” konta 229

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przelewy składek do ZUS na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych i Fundusz Pracy oraz ubezpieczeń zdrowotnych	130
2.	Odpisanie zobowiązań przedawnionych	760, 851

Zapisy strony „Ma” konta 229

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Naliczone składki na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych i na Fundusz Pracy oraz ubezpieczenia zdrowotne	Zespół „4”
2.	Składki na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych oraz ubezpieczenia zdrowotne potrącone z wynagrodzeń za prace zlecone	231, 232, Zespół „4”,
3.	Otrzymane przelewy ZUS z tytułu zwrotu nadwyżki wpłaconych świadczeń ponad składki na FUS i FP	130
4.	Składki ZUS i FP naliczone od wynagrodzeń obciążające refundację z Urzędu Pracy	240
5.	Odpisanie należności przedawnionych i umorzonych	761, 851
6.	Naliczenie składek PFRON	Zespół „4”

Konto 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń – służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami z tytułu wszelkich wypłat pieniężnych oraz świadczeń w naturze bądź ich ekwiwalentów pieniężnych zaliczanych zgodnie z obowiązującymi przepisami do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń,
- 2) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń,
- 3) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się w szczególności:

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

Konto 231 może wykazywać dwa salda:

Saldo Wn – oznacza stan należności z tytułu wynagrodzeń (np. podjęte zaliczki)

Saldo Ma – oznacza stan zobowiązań z tytułu naliczonych a niewypłaconych wynagrodzeń.

Zapisy strony „Wn” konta 231

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wypłata wynagrodzeń i zaliczek na poczet wynagrodzeń, zasiłków chorobowych – gotówką z kasy, – przelewem na konta pracowników	130 130
2.	Potrącenia dokonane na liście płac z tytułu: – składki na dobrowolne ubezpieczenie grupowe – podatku dochodowego od osób fizycznych, – składki na ubezpieczenie zdrowotne, na ubezpieczenie społeczne płaconych przez pracowników od wynagrodzeń za prace zlecone – ubezpieczeń zdrowotnych – składek i zwrotu pożyczek do Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej oraz alimentów i innych zobowiązań pracowników, – niezwróconych zaliczek i innych należności od pracowników (np. alimenty, PKZP, PZU)	240 225 229 229 240 240

Zapisy strony „Ma” konta 231

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Listy wynagrodzeń brutto	080, 404
2.	Wynagrodzenia obciążające refundację z Powiatowego Urzędu Pracy	240

Konto 232 – Rozrachunki ze zleceniobiorcami (osobami fizycznymi) niebędącymi pracownikami – służy do ewidencji rozrachunków ze zleceniobiorcami (osobami fizycznymi) z tytułu wszelkich wypłat pieniężnych, a w szczególności wypłacane na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej itp.

Na stronie „Wn” konta 232 ujmuje się:

- wypłaty pieniężne netto,
- potrącenia wypłat, do których zleceniodawca jest upoważniony ustawowo, np. podatek dochodowy od osób fizycznych, składki na ubezpieczenie zdrowotne, ubezpieczenie społeczne, sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych lub egzekucyjnych oraz za pisemną zgodą zleceniobiorcy z innych tytułów, np. potrącenia za niedobory i szkody, sumy do rozliczenia, świadczenia odpłatne itp.

Na stronie „Ma” konta 232 ujmuje się sumy brutto według zawartej umowy.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 232 powinna zapewnić rozliczenie wypłat z podziałem na:

- zleceniobiorców,
- niepodjęte wypłaty,

Konto 232 może wykazywać dwa salda:

- saldo Wn – oznacza stan należności z tytułu wypłat,
- saldo Ma – oznacza wypłaty niepodjęte.

Zapisy strony „Wn” konta 232

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wypłata wynagrodzenia dla zleceniobiorców: – przelewem na konta zleceniobiorców	130
2.	Potrącenia dokonane z tytułu: – podatku dochodowego od osób fizycznych, – składki na ubezpieczenie społeczne płaconych przez zleceniobiorców od wypłat za prace zlecone – ubezpieczeń zdrowotnych – innych zobowiązań zleceniobiorców	225 229 229 240

Zapisy strony „Ma” konta 232

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Rachunki wystawione przez zleceniobiorców brutto	080, 404

Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” –

służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z wszelkich innych tytułów niż wynagrodzenia, tj. należności z tytułu pobranych do rozliczenia zaliczek, należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych, należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, należności i roszczeń od pracowników z tytułu niedoborów i szkód, zapłaconych zobowiązań wobec pracowników, rozliczonych zaliczek i zwrotów środków pieniężnych, wpływów należności od pracowników.

Konto 234 może wykazywać dwa salda :

Saldo Wn – oznacza należności od pracowników z tytułu sum pobranych do rozliczenia .

Saldo Ma – oznacza zobowiązania wobec pracowników np. z tytułu kosztów podróży służbowych.

Zapisy strony „Wn” konta 234

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wypłaty sum do rozliczenia (zaliczek)	130
2.	Odpisanie zobowiązań przedawnionych	761
3.	Wypłata ekwiwalentu za używanie własnej odzieży przez pracowników	130
4.	Wypłata delegacji	130
5.	Należności z tytułu niedoborów i szkód	240

Zapisy strony „Ma” konta 234

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpłaty sum niewykorzystanych zaliczek – na rachunki bankowe	130
2.	Rozliczenie należności z lat ubiegłych	800
3.	Delegacje służbowe pracowników	409
4.	Ekwiwalent za używanie własnej odzieży przez pracowników, szkolenia	405

Na koncie 240 – „Pozostałe rozrachunki” – ewidencjonuje się zarówno krajowe jak i zagraniczne należności i roszczenia oraz zobowiązania nieobjęte ewidencją na kontach 201 – 234, a w szczególności:

- rozrachunki z tytułu potrąceń dokonanych na listach wynagrodzeń z innych tytułów niż podatki i składki odprowadzane do ZUS,
- roszczenia sporne,

Na stronie Wn konta 240 księguje się:

- roszczenia sporne,
- odpisanie zobowiązań przedawnionych,
- odprowadzenie potrąceń z list płac.

Na stronie Ma konta 240 ewidencjonuje się przede wszystkim:

- zobowiązania z tytułu dokonanych potrąceń z list wynagrodzeń na rzecz różnych jednostek,
- odpisanie zasądzonych lub oddalonych roszczeń spornych,
- odpisanie należności nieistotnych oraz roszczeń umorzonych lub przedawnionych,

Na koncie 240 mogą występować dwa salda:

- saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń,
- saldo Ma stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

Zapisy strony „Wn” konta 240

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Faktury lub rachunki za dostawy i usługi dotyczące sum na zlecenie lub sum depozytowych	201, 231, 234, 401, 402
2.	Roszczenia sporne: - z tytułu dostaw - z tytułu należności od pracowników	201, 231, 234
3.	Zasądzone koszty postępowania spornego i odsetki za zwłokę dotyczące roszczeń spornych	720, 750, 760
4.	Niesłuszne obciążenia i korekty pomyłkowych uznań bankowych	130
5.	Wynagrodzenie obciążające refundację z Urzędu Pracy	231
6.	Składki ZUS i FP naliczony od wynagrodzeń obciążające refundację z Urzędu Pracy	229

Zapisy strony „Ma” konta 240

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpłata należności	130
2.	Zobowiązania z tytułu potrąceń dokonanych na listach płac na rzecz różnych jednostek	231
3.	Umorzenie należności oraz odpisanie należności przedawnionych lub nieistotnych	080
4.	Refundacja wynagrodzeń z Urzędu Pracy	130

Konto 245 - „Wpływy do wyjaśnienia” - służy do ewidencji wpłaconych a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności:

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

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

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

Zapisy strony „Wn” konta 245

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zwrot pomyłkowo wpłaconej kwoty	130
2.	Zwrot kwot dotyczących wpłat należności budżetowych pomyłkowo wpłaconych na inne konta niż rachunek bieżący jednostki	139
3.	Zaliczenie wpłaty po przeprowadzonym postępowaniu wyjaśniającym do przychodów nieprzypisanych lub niezawidencjonowanych wcześniej jako należności	700, 720, 750, 760
4.	Uznanie wpłaty za spłatę należności po przeprowadzonym postępowaniu wyjaśniającym	221

Zapisy strony „Ma” konta 245

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływ na rachunek bieżący jednostki budżetowej kwoty dotyczącej należności z tytułu dochodów budżetowych bez podania tytułu wpłaty	130
2.	Wpłata na rachunek funduszy specjalnego przeznaczenia, inne rachunki bankowe kwot dotyczących należności budżetowych	135, 139

Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności” – służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma – zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Zapisy strony „Wn” konta 290

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wyksięgowanie odpisu aktualizującego należności	720, 750, 760
2.	Umorzenie należności, na którą utworzono odpis aktualizujący należności	201, 221

Zapisy strony „Ma” konta 290

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Utworzenie odpisu aktualizującego należności	720, 751

Zespół 3 – „Materiały i towary”

Konta zespołu „3” służą do ewidencji zapasów materiałów oraz rozliczenia zakupu materiałów.

Konto 300 - „Rozliczenie zakupu” - służy do ewidencji rozliczenia dokonanych zakupów, materiałów, towarów, robót i usług, a w szczególności do ustalenia wartości materiałów, towarów w drodze oraz wartości dostaw niefakturowanych.

Na stronie „Wn” konta 300 ewidencjonuje się faktury dostawców krajowych i zagranicznych.

Na stronie „Ma” konta 300 ujmuje się wartość przyjętych dostaw i usług.

Konto 300 może wykazywać dwa salda. Saldo „Wn” oznacza stan dostaw w drodze (materiały i towary w drodze), a saldo „Ma” – stan dostaw lub usług niefakturowanych.

Saldo „Wn” ujmuje się w bilansie razem z zapasami, a saldo „Ma” łącznie z zobowiązaniami z tytułu dostaw.

Zapisy strony „Wn” konta 300

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Faktury lub rachunki za dostawy oraz za usługi (łącznie z naliczonym podatkiem VAT)	201, 240
2.	Reklamacje i korekty podwyższające wartość fakturowanych dostaw i usług (na podstawie faktury korygującej VAT lub noty do rachunku)	201, 240

Zapisy strony „Ma” konta 300

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Materiały otrzymane z zakupu: -przyjęte do magazynów (w cenie ewidencjonowanej), - przekazane bezpośrednio do przerobu, - przekazane bezpośrednio do zużycia	310 310 080, 401
2.	Przyjęte bezpośrednio do używania: - gotowe środki trwałe.	011, 013
3.	Przyjęte dostawy dotyczące środków trwałych w budowie (inwestycji).	080
4.	Wartość zafakturowanych usług obciążających koszty działalności: - eksploatacyjnej, - inwestycyjnej.	402 080
5.	Niedobory i szkody ujawnione w toku odbioru: - obciążające dostawcę, przewoźnika lub inne jednostki, - obciążające koszty.	201, 240 080, 401

Konto 310 – „Materiały” – służy do ewidencji zapasów materiałów.

Na stronie „Wn” konta 310 ujmowane są zwiększenia ilości i wartości stanu zapasu materiałów.

Na stronie „Ma” konta 310 ujmowane są zmniejszenia stanu zapasu materiałów.

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

Bezpośrednio w koszty odnoszone są materiały przeznaczone do bezpośredniego użytku.

Zapisy strony „Wn” konta 310

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Ustalona w wyniku inwentaryzacji na koniec roku lub kwartału wartość materiałów, które były rozchodowane a niezużyte	401
2.	Zakup materiałów do magazynu	201
3.	Nieodpłatne otrzymanie materiałów	760
4.	Zwrot materiałów wydanych do zużycia	401, 851, 080

Zapisy strony „Ma” konta 310

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zaksięgowanie w koszty materiałów z inwentaryzacji na początku następnego roku	401
2.	Wydanie materiałów z magazynu	401
3.	Nieodpłatne przekazanie materiałów	761

Zespół 4 – „Koszty według rodzajów „

Na stronie „Wn” kont zespołu „4” księguje się wszystkie poniesione w okresie koszty związane z działalnością operacyjną.

Na stronie „Ma” księguje się zmniejszenia poprzednio ujętych kosztów oraz na koniec roku przeniesienie salda kosztów na konto 860.

Ewidencję analityczną do kont zespołu „4” prowadzi się według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej.

Konto 400 – „Amortyzacja” – służy do ewidencji odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo według stawek amortyzacyjnych.

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

Na koniec roku saldo konta przenosi się na konto 860.

Zapisy strony „Wn” konta 400

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Odpisy amortyzacyjne od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych	071

Zapisy strony „Ma” konta 400

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych (korekta)	071
2.	Przeniesienie salda konta na koniec roku obrotowego	860

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

Na dzień bilansowy saldo konta przenosi się na konto 860.

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienia salda poniesionych w ciągu roku kosztów.

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

- 421 „Zakup materiałów i wyposażenia”;
- 422 „Zakup środków żywności”;
- 424 „Zakup środków dydaktycznych i książek”;
- 426 „Zakup energii”.

Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Na koniec roku saldo konta przenosi się na konto 860.

Zapisy strony „Wn” konta 401

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii	201
2.	Wydane do zużycia materiały do działalności eksploatacyjnej z magazynu	310

Zapisy strony „Ma” konta 401

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zmniejszenie kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii np. korekta faktury, błędne księgowania oraz z tytułu zwrotu materiałów do magazynu	201, 310
2.	Przeniesienie salda konta na dzień bilansowy	860

Konto 402 – „Usługi obce” – służy do ewidencji kosztów usług obcych świadczonych na rzecz działalności podstawowej.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się koszty poniesione na zakup usług obcych, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów a na dzień bilansowy przeniesienie na konto 860.

Koszty ujmowane na tym koncie powinny obejmować w szczególności koszty kwalifikowane w paragrafach:

- 427 „Zakup usług remontowych”;
- 428 „Zakup usług zdrowotnych”;
- 430 „Zakup usług pozostałych”;
- 433 „Zakup usług przez jednostki samorządu terytorialnego od innych jednostek samorządu terytorialnego”;
- 436 „Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych”;
- 438 „Zakup usług obejmujących tłumaczenia”;
- 439 „Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii”;
- 440 „Opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe”;

Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Na koniec roku saldo konta przenosi się na konto 860.

Zapisy strony „Wn” konta 402

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Poniesione koszty usług obcych	201

Zapisy strony „Ma” konta 402

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zmniejszenie kosztów	201
2.	Przeniesienie salda konta na dzień bilansowy	860

Konto 403 – „Podatki i opłaty” – służy do ewidencji podatków i opłat o charakterze kosztowym w szczególności:

- podatek akcyzowy,
- podatek od nieruchomości,
- podatek od środków transportowych,
- opłaty o charakterze podatkowym,
- opłata notarialna,
- opłata skarbową,
- opłata administracyjna,
- składki i wpłaty do organizacji międzynarodowych.

Konto 403 służy do ewidencji kosztów podatków oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej i skarbowej.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się koszty poniesione, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów a na dzień bilansowy przeniesienie tych kosztów na konto 860.

Do kosztów ewidencjonowanych na w/w koncie zalicza się koszty ujęte między innymi w następujących paragrafach klasyfikacji budżetowej:

- 448 „Podatek od nieruchomości”;
- 449 „Pozostałe podatki na rzecz budżetu państwa”;
- 450 „Pozostałe podatki na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego”;
- 451 „Opłaty na rzecz budżetu państwa”;
- 452 „Opłaty na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego”;
- 453 „Podatek od towarów i usług VAT”.

Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Na koniec roku saldo konta przenosi się na konto 860.

Zapisy strony „Wn” konta 403

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Poniesione koszty podatków oraz opłat o charakterze podatkowym w/w i innych opłat	201

Zapisy strony „Ma” konta 403

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zmniejszenie kosztów	201
2.	Przeniesienie salda konta na dzień bilansowy na wynik finansowy	860

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

Na stronie Wn tego konta ujmuje się należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac), a na stronie Ma ujmuje się korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przeniesienie tych kosztów na konto 860.

Koszty ewidencjonowane na tym koncie obejmują koszty kwalifikowane w paragrafach:

- 401 „Wynagrodzenia osobowe pracowników”;
- 404 „Dodatkowe wynagrodzenia roczne”;
- 409 „Honoraria”;
- 410 „Wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne”;
- 417 „Wynagrodzenia bezosobowe”.

Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.
Na koniec roku saldo konta przenosi się na konto 860.

Zapisy strony „Wn” konta 404

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Koszty wynagrodzeń pracowników oraz osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych	231,232

Zapisy strony „Ma” konta 404

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zmniejszenie kosztów z tytułu refundacji wynagrodzeń z PUP	240
2.	Zmniejszenie kosztów	231, 232
3.	Przeniesienie salda konta na dzień bilansowy na wynik finansowy	860

Konto 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia” – służy do ewidencji kosztów z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń. Na stronie Wn tego konta ujmuje się koszty z ww. tytułu, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie tych kosztów na konto 860. Koszty ewidencjonowane na tym koncie obejmują koszty kwalifikowane w paragrafach:

- 302 „Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń”;
- 411 „Składki na ubezpieczenia społeczne”;
- 412 „Składki na Fundusz Pracy”;
- 413 „Składki na ubezpieczenia społeczne”;
- 414 „Wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych”;
- 428 „Zakup usług zdrowotnych”;
- 444 „Odpis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych”;
- 470 „Szkolenie pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej”.

Zapisy strony „Wn” konta 405

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Koszty ubezpieczeń i innych świadczeń pracowników oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych, PFRON	229
2.	Wartość przelanych odpisów na ZFŚS	130

Zapisy strony „Ma” konta 405

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zmniejszenie kosztów z tytułu refundacji wynagrodzeń z PUP	240
2.	Zmniejszenie kosztów	229
3.	Przeniesienie salda konta na dzień bilansowy na wynik finansowy	860

Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.
Na koniec roku saldo konta przenosi się na konto 860.

Konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe” – służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie zostały zakwalifikowane do ewidencji na kontach 400 – 405. Ujmuje się na tym koncie między innymi: zwroty wydatków na używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań

służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz inne koszty niezaliczone do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się koszty poniesione, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie tych kosztów na konto 860.

Koszty ewidencjonowane na tym koncie obejmują koszty kwalifikowane w paragrafach:

- 290 „Wpłaty gmin i powiatów na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego oraz związków gmin lub związków powiatów na dofinansowanie zadań bieżących”;
- 302 „Wydatki osobowe niezliczone do wynagrodzeń”
- 415 „Dopłaty w spółkach prawa handlowego”;
- 416 „Pokrycie ujemnego wyniku finansowego i przejętych zobowiązań po likwidowanych i przekształcanych jednostkach zaliczanych do sektora finansów publicznych”;
- 441 „Podróże służbowe krajowe”;
- 442 „Podróże służbowe zagraniczne”;
- 443 „Różne opłaty i składki”;
- 461 „Koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego”;
- 458 „Pozostałe odsetki”.

Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Na koniec roku saldo konta przenosi się na konto 860.

Zapisy strony „Wn” konta 409

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Pozostałe koszty rodzajowe	201

Zapisy strony „Ma” konta 409

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zmniejszenie kosztów	201
2.	Przeniesienie salda konta na dzień bilansowy na wynik finansowy	860

Konto 410 - „Inne świadczenia finansowane z budżetu,” służy do ewidencji specyficznych kosztów podstawowej działalności operacyjnej jednostek budżetowych.

Utworzenie odrębnego **konta 410** jest potrzebne w celu ewidencji kosztów prezentowanych w pozycji B.IX „Inne świadczenia finansowane z budżetu” rachunku zysków i strat.

Na **koncie 410** księguje się koszty świadczeń dla osób fizycznych innych niż pracownicy jednostki, finansowanych z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Koszty księgowane na stronie **Wn konta 410** obejmują w szczególności:

- świadczenia społeczne wypłacane w formie pieniężnej i rzeczowej,
- diety i koszt przejazdu radnych oraz inne koszty związane z funkcjonowaniem organów stanowiących jst,
- nagrody, stypendia i inne świadczenia przyznawane dla osób niebędących pracownikami jednostki budżetowej ponoszącej koszty.

Na stronie **Ma konta 410** księguje się zmniejszenia uprzednio ujętych kosztów.

Koszty ewidencjonowane na tym koncie obejmują koszty kwalifikowane w paragrafach:

- § 413 „Składki na ubezpieczenie zdrowotne”,
- § 303 „Różne wydatki na rzecz osób fizycznych”,
- § 304 „Nagrody o charakterze szczególnym (nie dotyczy pracowników jednostki)
- § 311 „Świadczenia społeczne”,
- § 324 „Stypendia dla uczniów”,
- § 325 „Stypendia różne”,

- § 326 „Inne formy pomocy dla uczniów”,
- § 430 „Zakup usług pozostałych”.

Zapisy strony „Wn” konta 410

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Świadczenia społeczne	130
2.	Diety, koszty przejazdu radnych	130
3.	Stypendia dla uczniów	130
4.	Składki ubezpieczenia zdrowotnego opłacone za osoby niebędące pracownikami jednostki	130
5.	Nagrody dla osób niebędących pracownikami jednostki	130
6.	Dopłaty do biletów dla uczniów	130
7.	Inne formy pomocy dla uczniów	130

Zapisy strony „Ma” konta 410

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

Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.
Na koniec roku saldo konta przenosi się na konto 860.

Konto 411 „Pozostałe obciążenia” służy do ewidencji specyficznych kosztów konta 411 prezentowanych w pozycji B.X. „Pozostałe obciążenia” rachunku zysków i strat.

Koszty księgowane na stronie Wn konta 411 obejmują w szczególności:

- wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych,
- wpłaty gmin i powiatów na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego, związków gmin i związków powiatów,

Koszty ewidencjonowane na tym koncie obejmują koszty kwalifikowane w paragrafach:

- 285 „Wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych w wysokości 2% uzyskanych wpływów z podatku rolnego”;
- 291 „Zwrot dotacji oraz płatności, w tym wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości”;
- 459 „Kary i odszkodowania wypłacone na rzecz osób fizycznych”,
- 460 „Kary i odszkodowania wypłacone na rzecz osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych”

Na stronie Ma konta 411 księguje się zmniejszenia uprzednio ujętych kosztów.

Saldo konta 411 na koniec roku obrotowego przenosi się na stronę Wn 860.

Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Zapisy strony „Wn” konta 411

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpłaty gmin i powiatów na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego, związków gmin i związków powiatów oraz izb rolniczych	130
2.	Zwrot dotacji w następnym roku	130

Zapisy strony „Ma” konta 411

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zmniejszenie kosztów uprzednio ujętych	Odpowiednie konta

		zespołu 2
2.	Przeniesienie rocznej sumy kosztów na koniec roku obrotowego	860

Zespół 7 – „Przychody, dochody i koszty”

Na kosztach zespołu 7 ewidencjonuje się:

- przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- dochody z mienia,
- pozostałe przychody i koszty.

Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” – służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych. Ewidencja analityczna do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Zapisy strony „Wn” kont 720

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Odpisy z tytułu dochodów budżetowych	221
2.	Odpisy aktualizujące należności	290
3.	Przeniesienie salda na koniec roku na wynik finansowy	860

Zapisy strony „Ma” kont 720

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przychody z tytułu dochodów budżetowych przypisanych jako należności	221
2.	Przychody z tytułu dochodów budżetowych nieprzypisanych uprzednio jako należności	130

Konto 750 – „Przychody finansowe” – służy do ewidencji przychodów finansowych.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki.

Na koniec roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860.

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Zapisy strony „Wn” konta 750

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie na koniec roku bilansowego salda konta na wynik finansowy	860

Zapisy strony „Ma” konta 750

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Odsetki za zwłokę od zaległych należności	221
2.	Otrzymane dywidendy i przychody z tytułu udziałów w obcych podmiotach	130
2.	Oprocentowanie własnych środków na rachunkach bankowych	130

Konto 751 – „Koszty finansowe” – służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na koszty finansowe składają się przede wszystkim naliczone wymagalne od jednostek odsetki, w tym od kredytów, pożyczek i innych zobowiązań finansowych zaciągniętych przez urzędy jednostek samorządu terytorialnego na rzecz budżetu, a także wymagalne odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji.

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

- wartość sprzedanych udziałów, akcji i innych papierów wartościowych,
- odsetki od sprzedanych obligacji własnych,
- odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek przez jednostki samorządu terytorialnego,
- odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji oraz ZFŚS i funduszy celowych,
- odpisy aktualizujące wartość aktywów finansowych,
- odpisy należności z tytułu operacji finansowych,
- odpisy aktualizujące należności dotyczące przychodów finansowych.

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

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Zapisy strony „Wn” konta 751

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zapłacone odsetki od pożyczek i kredytów zaciągniętych przez jednostki samorządu terytorialnego	130
2.	Zapłacone odsetki od obligacji własnych	130
3.	Zapłacone odsetki od zobowiązań	130
4.	Naliczone na koniec kwartału wymagalne odsetki od niezapłaconych w terminie zobowiązań	201, 225, 229, 240

Zapisy strony „Ma” konta 751

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie na koniec roku poniesionych kosztów finansowych	860

Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne” – służy do ewidencji przychodów nie związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich przychodów innych niż podlegające ewidencji na kontach: 700, 720, 750.

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia;
- 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 3) odpisane przedawnione zobowiązania;

Na koniec roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Zapisy strony „Wn” konta 760

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie salda konta na wynik finansowy	860

Zapisy strony „Ma” konta 760

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych	201

2.	Odpisanie przedawnionych zobowiązań	201, 221, 231, 234, 240
3.	Otrzymane odszkodowania, kary i grzywny	130
4.	Otrzymane nieodpłatnie pozostałe środki trwałe	013
5.	Pozostałe przychody operacyjne	201

Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne” – służy do ewidencji kosztów nie związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- 1) koszty osiągnięcia przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) kary, odszkodowania, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe.

Na koniec roku obrotowego przenosi się pozostałe koszty operacyjne na stronę Wn konta 860. Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Zapisy strony „Wn” konta 761

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wartość sprzedanych materiałów	310, 401
2.	Zapłacone lub naliczone kary, grzywny i koszty postępowania spornego	130, 201, 225, 234, 240
3.	Koszty likwidacji środków trwałych	130, 201, 234

Zapisy strony „Ma” konta 761

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie salda konta na wynik finansowy	860

Zespół 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

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

Konto 800 – „Fundusz jednostki” - służy do ewidencji zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki, który stanowi równowartość aktywów netto jednostek budżetowych. W nowo utworzonych jednostkach stan początkowy funduszu jednostki wyraża wartość otrzymanego pierwszego wyposażenia w postaci różnych składników aktywów trwałych i obrotowych.

Wszelkie zmiany tego funduszu z tytułów określonych w przepisach regulujących zasady gospodarki finansowej, księguje się odpowiednio – zmniejszenia na stronie Wn, a zwiększenia na stronie Ma konta 800.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- ujemny wynik finansowy roku ubiegłego (stratę bilansową), który przebiega się z konta 860 „Wynik finansowy” – pod datą przyjęcia sprawozdania bilansowego,
- zrealizowane dochody budżetowe przebiegane z konta 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych” (okresowe lub roczne przeniesienie na podstawie sprawozdań o dochodach budżetowych),
- równowartość dotacji przekazanych w ciągu roku przez jednostki budżetowe oraz środków budżetowych wydatkowanych na sfinansowanie inwestycji własnych jednostek budżetowych, to jest salda konta 810 „Dotacje budżetowe płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje” (pod datą ostatniego dnia roku obrotowego),

- wartość nieumorzona rozchodowanych środków trwałych na skutek zużycia, przekazania nieodpłatnego lub sprzedaży – Ma 011
- koszty dotyczące sprzedanych lub przekazanych nieodpłatnie inwestycji oraz koszty inwestycji bez efektów - Ma 080
- zmniejszenie wartości podstawowych środków trwałych z tytułu zarządzonej aktualizacji (obniżenia wartości ewidencyjnej brutto) - Ma 011
- zwiększenie wartości dotychczasowego umorzenia związane z podwyższeniem wartości początkowej podstawowych środków trwałych w wyniku aktualizacji - Ma 071.

Na stronie Ma konta 800 księguje się w szczególności:

- dodatni wynik finansowy (zysk bilansowy) roku ubiegłego, który przeksięgowuje się z konta 860 „Wynik finansowy” – pod datą przyjęcia sprawozdania bilansowego.
- zrealizowane wydatki budżetowe (przeksięgowanie z konta 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych” na podstawie okresowych lub rocznych sprawozdań budżetowych o wydatkach budżetowych),
- równowartość środków budżetowych wydatkowanych przez jednostkę budżetową lub zakład budżetowy na sfinansowanie jej inwestycji (zapis równoległy do zapłaty Wn 810 Ma 800),
- wartość nieodpłatnie otrzymanych podstawowych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz inwestycji,
- zwiększenie dotychczasowej wartości brutto środków trwałych, na skutek zarządzonej aktualizacji.

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

Do konta 800 należy prowadzić ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

Saldo konta 800 oznacza stan funduszu jednostki.

Zapisy strony „Wn” konta 800

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego	860
2.	Przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego Rb-27S, zrealizowanych dochodów budżetowych	222
3.	Przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje	810
4.	Wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i inwestycji	011
5.	Różnice z aktualizacji środków trwałych	011

Zapisy strony „Ma” konta 800

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego	860
2.	Przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego Rb-28S, zrealizowanych wydatków budżetowych	223
3.	Wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji	810
4.	Różnice z aktualizacji środków trwałych	011

5.	Nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji	011
----	--	-----

Saldo „Ma” konta na koniec roku wykazuje stan funduszu jednostki.

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

Konto 810 służy do ewidencji uznanych za wykorzystane lub rozliczone dotacji przekazanych z budżetu przez dysponentów środków budżetowych oraz równowartości wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetowych na finansowanie inwestycji.

Szczegóły dotyczące zasad udzielania i wysokości oraz sposobu i terminu rozliczania dotacji z budżetu jednostki samorządu terytorialnego określone są w drodze uchwały jej organu stanowiącego.

Na stronie Wn konta 810 księguje się:

- równowartość dokonanych wydatków na inwestycje jednostek budżetowych (zapis równoległy do zapłaty zobowiązań księgowany Wn 810 Ma 800),
- uznane za wykorzystane lub rozliczone dotacje przekazane przez jednostki budżetowe.

Na stronie Ma konta 810 księguje się przeksięgowanie w końcu roku obrotowego salda konta 810 na konto 800 „Fundusz jednostki”.

Ewidencję analityczną do konta 810 należy prowadzić według jednostek, którym dotacje przekazano, ze wskazaniem przeznaczenia dotacji oraz według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

Konto 810 nie może wykazywać salda na koniec roku.

Zapisy strony „Wn” konta 810

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone	224
2.	Równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie inwestycji	800

Zapisy strony „Ma” konta 810

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeksięgowanie, w końcu roku, salda konta 810	800

Konto 840 – „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”

Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw.

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy, a na stronie Wn – ich zmniejszenie lub rozwiązanie.

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się również powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na stronie Wn – ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego lub zysków nadzwyczajnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu:

- 1) rezerwy oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń
- 2) rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

Zapisy strony „Wn” konta 840

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Rozwiązanie lub zmniejszenie rezerwy na skutek: - zapłaty należności lub roszczeń - uznania należności lub roszczeń, na które utworzono rezerwy, ich umorzenie, przedawnienie lub oddalenie roszczeń spornych	201, 234, 240 750, 760
2. Zarachowanie przychodów przyszłych okresów do przychodów ze sprzedaży lub dotacji danego okresu	750, 760,
3. Przeksięgowanie części długoterminowych należności budżetowych podlegających spłacie w danym roku, równoległy zapis Wn 221 Ma 226	750

Zapisy strony „Wn” konta 840

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Wpłaty z tytułu przychodów dotyczących przyszłych okresów (np. za usługi, które będą wykonywane w następnych latach)	131
2. Przypisanie długoterminowych należności budżetowych podlegających zapłacie w latach następnych	226
3. Utworzenie rezerw na przyszłe zobowiązania w ciężar: - pozostałych kosztów - kosztów finansowych - strat nadzwyczajnych	760 750 860

Konto 851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych” – służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Ewidencja szczegółowa do konta powinna pozwolić na wyodrębnienie stanu zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Zapisy strony „Wn” konta 851

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Koszty związane z prowadzoną przez jednostkę działalnością socjalną: - zapłacone - wypłaty przyznanej pomocy bezzwrotnej	135 135
2.	Koszty z tytułu umorzenia pożyczek z ZFŚS lub innych należności	234, 240
3.	Naliczenie podatku dochodowego z tytułu udzielonych zapomóg i dopłat do wypoczynku czynnego	225

Zapisy strony „Ma” konta 851

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Odpisy na ZFŚS	135
2.	Środki otrzymane od innych jednostek z tytułu ich udziału w pokrywaniu kosztów wspólnej działalności socjalnej	135
3.	Odsetki bankowe naliczone od zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	135
4.	Przypisane odsetki od pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe (wymagalne na dzień bilansowy)	240

Konto 860 – „Wynik finansowy” – służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki.

Zapisy strony „Wn” konta 860

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie w końcu roku kosztów w/g rodzaju	Zespół „4”

Zapisy strony „Ma” konta 860

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie przychodów z kont zespołu „7” na końcu roku	Zespół „7”

KONTA POZABILANSOWE:

Konto 291 – „Zobowiązania warunkowe” – służy do ujmowania ewidencji zobowiązań warunkowych, tj. udzielonych gwarancji i poręczeń.

Na stronie Ma konta 291 ujmuje się powstanie zobowiązania warunkowego, tj. w momencie ustanowienia poręczenia.

Na stronie Wn konta 291 ujmuje się wygaśnięcie tego zobowiązania, tj. pod datą zapłaty tego zobowiązania.

Konto 291 „Zobowiązania warunkowe” może wykazywać saldo Ma, które określa stan zobowiązań warunkowych.

Na koncie 291 „Zobowiązania warunkowe” udzielone poręczenie ewidencjonuje się w kwocie wymagalnej zapłaty, tj. łącznie z odsetkami.

Do konta 291 „Zobowiązania warunkowe” powinna być prowadzona ewidencja analityczna, która umożliwia ustalenie zobowiązań warunkowych według kontrahentów.

Konto 291 wykazuje saldo Ma, które oznacza stan zobowiązań warunkowych.

Konto 976 - „Wzajemne rozliczenia między jednostkami – wzajemne należności”

Konto 976 służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.

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

Konto 976 ma być pomocne przy sporządzeniu łącznego sprawozdania finansowego, więc dotyczyć będzie kilku odrębnych spraw będących przedmiotem wyłączeń przy sporządzeniu łącznego sprawozdania finansowego. Należy prowadzić ewidencję dla każdego przedmiotu wyłączeń oddzielnie. Wymienić należy oddzielnie ewidencje wzajemnych rozliczeń prowadzonych dla:

- przychodów i kosztów. Ewidencja obejmuje księgowane oddzielnie narastająco przychody i koszty, będące następstwem wzajemnych świadczeń pomiędzy jednostkami objętymi łącznym sprawozdaniem. Przychody uzyskane od jednostek objętych łącznym sprawozdaniem, ewidencjonowane w jednostkach organizacyjnych, muszą być równe kosztom w innych jednostkach,
- należności i zobowiązań. Do sporządzenia sprawozdania potrzebny jest stan należności i zobowiązań niezapłaconych w dniu bilansowym. Należności od jednostek z grupy objętej łącznym sprawozdaniem są ewidencjonowane na stronie Wn konta 976 (wzajemne należności), natomiast na stronie Ma tego konta księgować należy zapisy o ich zapłacie. Saldo konta będzie oznaczało stan należności do wyłączenia w sprawozdaniu łącznym.

Konto 976 dla zobowiązań wzajemnych będzie prowadzone w porządku odwrotnym.

- nieodpłatnie przekazanych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Każda jednostka ewidencjonuje składniki majątku trwałego przekazane innym jednostkom objętym łącznym sprawozdaniem w wartości netto przekazanych

aktywów.

Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”

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

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

Na stronie Ma konta 980 księguje się :

- wartość zrealizowanych w roku wydatków,
- wartość wydatków niewygasających, które ujęto w planie do realizacji w roku następnym
- wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta 980 prowadzona jest w szczególowości planu finansowego wydatków budżetowych, tj. według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz w układzie zadaniowym.

Konto 980 nie wykazuje salda na koniec roku.

Konto 981 – „Plany finansowe niewygasających wydatków”

Konto 981 służy do ewidencji kwot ujętych w planach finansowych niewygasających wydatków jednostek budżetowych.

Na stronie Wn konta 981 ewidencjonuje się wartości ujęte w zatwierdzonym na dany rok planie finansowym niewygasających wydatków jednostki budżetowej.

Na stronie Ma ujmuje się:

- równowartość zrealizowanych niewygasających wydatków budżetowych, które były zatwierdzone w planie na dany rok
- wartość planowanych na dany rok niewygasających wydatków, ale niezrealizowanych lub wygasłych.

Ewidencja szczegółowa do konta 981 prowadzona jest w szczególowości planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych, tj. według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz układzie zadaniowym.

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

Konto 982 – „Plan wydatków środków europejskich”

Konto 982 służy do ewidencji kwot ujętych w planach wydatków środków europejskich dysponenta środków budżetowych.

Na stronie **Wn konta 982** księguje się kwoty zatwierdzonego planu finansowego wydatków środków europejskich oraz jego korekty, z tym że zwiększenia zapisem dodatnim, a zmniejszenia zapisem ujemnym.

Na stronie **Ma konta 982** księguje się równowartość zrealizowanych w roku wydatków środków europejskich, wartość planu niezrealizowanych i wygasłych wydatków.

Konto 983 „Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego”

Konto 983 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków środków europejskich danego roku budżetowego.

Na stronie Wn konta 983 ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków środków europejskich w danym roku budżetowym.

Na stronie Ma konta 983 ujmuje się zaangażowanie tych wydatków w kwocie obciążającej plan finansowy, wynikającej z decyzji lub zawartych z beneficjentami umów o dofinansowanie projektów finansowanych z udziałem środków europejskich, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków tych środków w roku bieżącym.

Na koniec roku konto 983 nie wykazuje salda.

Konto 984 „Zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat”

Konto 984 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków środków europejskich przyszłych lat.

Na stronie Wn konta 984 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetu środków europejskich w latach poprzednich, a obciążających plan wydatków roku bieżącego jednostki przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

Na stronie Ma konta 984 ujmuje się zaangażowanie wydatków środków europejskich lat przyszłych.

Na koniec roku konto 984 może wykazywać saldo Ma, które oznacza zaangażowanie wydatków środków europejskich na przyszłe lata.

Zapisy strony „Wn” konta 984

Lp.	Treść operacji
1.	Równowartość zaangażowania wydatków środków europejskich ujętego w latach poprzednich, które obciąża plan wydatków środków europejskich roku bieżącego (przeksięgowanie na początku danego roku na konto 983).

Zapisy strony „Ma” konta 984

Lp.	Treść operacji
1.	Saldo konta 983 (przewyżka zaangażowania wydatków środków europejskich roku kończącego się nad sumą dokonanych wydatków) podlegające przeksięgowaniu na to konto pod datą 31 grudnia.
2.	Zwiększenie lub zmniejszenie (zapisem minusowym) uprzednio zaksięgowanego zaangażowania wydatków środków europejskich przyszłych lat w wyniku aneksu do umowy lub zmiany decyzji.
3.	Zaangażowanie wydatków środków europejskich lat przyszłych.

Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” – służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków roku budżetowego oraz niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na koncie 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego, czyli kwoty wynikające z podpisanych przez dysponenta budżetu umów angażujących środki przewidziane planem finansowym wydatków.

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

Do konta 998 prowadzi się ewidencję szczegółową według podziałek klasyfikacji budżetowej i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

W trakcie roku saldo Ma konta powinno wskazywać wartość zaangażowania, które należy wykazać w sprawozdaniu Rb-28 w kolumnie „Zaangażowanie”.

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

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

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

Do konta 999 prowadzi się ewidencję szczegółową według podziałek klasyfikacji budżetowej i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

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

Na koncie 999 księguje się m.in.:

- ubezpieczenie społeczne,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne za dany rok budżetowy
- wieloletnie umowy inwestycyjne, itp.

Zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych oraz ich powiązanie z kontami księgi głównej

Konta analityczne prowadzi się do następujących kont syntetycznych:

Konta bilansowe

011- środki trwałe – podział według grup rodzajowych niezbędnych do sporządzenia obowiązującej sprawozdawczości,

013 – pozostałe środki trwałe – ewidencja analityczna ilościowa i wartościowa prowadzona jest w księgach inwentarzowych umożliwiającą ustalenie miejsca środka trwałego o charakterze wyposażenia,

020 - wartości niematerialne i prawne - ewidencja analityczna w księgach inwentarzowych umożliwiająca ustalenie miejsca użytkowania, ilości, ceny jednostkowej i wartości poszczególnych składników wartości niematerialnych i prawnych. Ponadto ewidencja analityczna powinna umożliwiać należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych.

030 - długoterminowe aktywa finansowe – ewidencję analityczną prowadzi się według rodzajów długoterminowych aktywów finansowych.

071 - umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych - podział na umorzenie środków trwałych według grup rodzajowych oraz na umorzenie wartości niematerialnych i prawnych.

072 - umorzenie pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych - podział na umorzenie pozostałych środków trwałych oraz umorzenie wartości niematerialnych i prawnych.

080 - środki trwałe w budowie - podział według poszczególnych zadań w sposób zapewniający ustalenie kosztów w podziale na poszczególne rodzaje inwestycji, umożliwiającą wycenę poszczególnych obiektów środków trwałych, środków trwałych o charakterze wyposażenia oraz tytułów wartości niematerialnych i prawnych.

130 - rachunki bieżące jednostek budżetowych – ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej w rozbiciu na rodzaj zadania, rodzaj wydatku. Na koniec każdego miesiąca stan na poszczególnych kontach analitycznych powinien być zgodny z saldem na odpowiednich rachunkach bankowych.

135 - rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia - podział analityczny na poszczególne rachunki bankowe funduszy specjalnych. Na koniec każdego miesiąca stan na poszczególnych kontach analitycznych powinien być zgodny z saldem na odpowiednich rachunkach bankowych.

140 - krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne - podział w analityce na poszczególne składniki krótkoterminowych papierów wartościowych, innych środków pieniężnych oraz sum pieniężnych w drodze.

141 – środki pieniężne w drodze – ewidencję analityczną prowadzi się według poszczególnych sum pieniężnych w drodze.

201 - rozrachunki z odbiorcami i dostawcami - podział według poszczególnych kontrahentów oraz według klasyfikacji budżetowej, umożliwiający ustalenie stanu zobowiązań lub należności wobec każdego z nich.

221 – należności z tytułu dochodów budżetowych – ewidencję analityczną prowadzi się według rodzajów podatków i podziałek klasyfikacji budżetowej.

222 – rozliczenie dochodów budżetowych – podział w analityce według jednostek.

223 - rozliczenie wydatków budżetowych - podział w analityce według jednostek i przeznaczenia środków finansowych.

224 - rozliczenie udzielonych dotacji – podział analityczny według jednostek, którym udzielono dotacji oraz według podziałek klasyfikacji budżetowej. Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić ustalenie stanu przekazanych i rozliczonych dotacji.

226 - długoterminowe należności budżetowe – ewidencję analityczną prowadzi się według dłużników i klasyfikacji budżetowej.

229 - pozostałe rozrachunki publicznoprawne- podział w analityce według poszczególnych rodzajów rozrachunków według podziałek klasyfikacji budżetowej.

240 – pozostałe rozrachunki – podział w analityce według rodzajów zobowiązań i należności oraz według poszczególnych kontrahentów i według podziałek klasyfikacji budżetowej.

290 – odpisy aktualizujące należności – ewidencję analityczną prowadzi się według rodzaju dochodu budżetowego.

400 - Amortyzacja – ewidencji analitycznej nie prowadzi się.

401 – Zużycie materiałów i energii – ewidencję analityczną prowadzi się według klasyfikacji budżetowej.

402 – Usługi obce – ewidencję analityczną prowadzi się według klasyfikacji budżetowej.

403 – Podatki i opłaty – ewidencję analityczną prowadzi się według klasyfikacji budżetowej.

404 – Wynagrodzenia – ewidencję analityczną prowadzi się według klasyfikacji budżetowej.

405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia – ewidencję analityczną prowadzi się według klasyfikacji budżetowej.

409 – Pozostałe koszty rodzajowe – ewidencję analityczną prowadzi się według klasyfikacji budżetowej.

410 - Inne świadczenia finansowane z budżetu - ewidencję analityczną prowadzi się według klasyfikacji budżetowej.

411 - Pozostałe obciążenia - ewidencję analityczną prowadzi się według klasyfikacji budżetowej.

750 - przychody finansowe - ewidencję analityczną prowadzi się według klasyfikacji budżetowej.

751 - Koszty finansowe - ewidencję analityczną prowadzi się według klasyfikacji budżetowej.

760 - Pozostałe przychody operacyjne - ewidencję analityczną prowadzi się według klasyfikacji budżetowej.

761 - Pozostałe koszty operacyjne - ewidencję analityczną prowadzi się według klasyfikacji budżetowej.

800 - Fundusz jednostki – ewidencję analityczną prowadzi się według tytułów zwiększeń i zmniejszeń.

810 - Dotacje budżetowe oraz środki na inwestycje - ewidencja analityczna według jednostek otrzymujących dotacje, zadań inwestycyjnych oraz według klasyfikacji budżetowej.

851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych – ewidencję analityczną prowadzi się według tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu zgodnie z planem.

860 - Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy – ewidencję analityczną prowadzi się według tytułów powstania straty lub zysku.

Konta pozabilansowe

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych – ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

981 – Plan finansowy niewygasających wydatków – ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

982 – Plan wydatków środków europejskich – ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

998 – Zaangażowanie wydatków roku bieżącego – ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat – ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Burmistrz
Miasta i Gminy Drobin
Grzegorz Szykulski



§ 1. Opis systemu informatycznego w Szkole Podstawowej im. Marszałka J. Piłsudskiego w Drobinie

Użytkowane programy komputerowe w Szkole Podstawowej im. Marszałka J. Piłsudskiego w Drobinie:

- do obsługi finansowo - księgowej, ewidencji wykonania budżetu, wykonania dochodów, naliczania płac zaprojektowany i wykonany jest przez Wolters Kluwer S.A. w Warszawie.

Programy te umożliwiają:

- kontrolę wydatków,
- kontrolę dochodów,
- obliczanie wymiaru podatku,
- drukowanie pozycji wymiarowych,
- naliczanie płac.

Wykaz modułów tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych

I. Program PROGMAN:

Progman Finanse Premium – moduł finansowo księgowy – księgowość budżetowa,

Progman Rozrachunki – moduł do obsługi rozliczeń VAT,

Progman Płace – moduł do emisji list płac,

Progman Kadry – moduł do prowadzenia kartotek pracowników,

Progman Zlecone – moduł do rozliczania umów cywilnoprawnych,

Progman Majątek WEB Premium – oprogramowanie w wersji online przeznaczone ewidencji środków trwałych.

Opis algorytmów i parametrów opisujących system do prowadzenia rachunkowości z wykorzystaniem programu Progman znajduje się w instrukcji dostarczonej przez dostawcę oprogramowania, stanowiących załączniki od Nr 10 do Nr 17 do niniejszego zarządzenia.

II. SYSTEM „Płatnik”

Płatnik - program rejestracyjny, naliczanie i odprowadzanie składek ZUS

Program „Płatnik” umożliwia prowadzenie:

- ewidencji pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i gminy w Drobinie na umowę o pracę, umowę zlecenie, podlegających ubezpieczeniu społecznemu,
- naliczanie składek ZUS od ww. pracowników;
- sporządzanie deklaracji imiennych i zbiorczych.

III. **BeSTI@** – program do obsługi budżetu (sporządzanie budżetu, zmian budżetu oraz sprawozdawczości budżetowej),

Bestia – moduł informacyjny.

Program umożliwia sporządzenie budżetu, wieloletniej prognozy finansowej, zmian budżetu, zmiany wieloletniej prognozy finansowej, sprawozdań budżetowych i przekazywanie ich drogą elektroniczną do RIO.

IV. SYSTEM BANKOWY

Internet Banking – elektroniczna obsługa kont bankowych, umożliwia połączenie się z bankiem drogą internetową. Program umożliwia:

- podgląd kont bankowych,
- wykonanie przelewów,
- wydrukowanie wyciągu bankowego,
- wydrukowanie potwierdzenia dokonanych operacji.

Dokumentacja opisująca poszczególne programy zawiera:

- oznaczenie wersji oprogramowania i datę rozpoczęcia jego eksploatacji,
- wykaz programów,
- funkcję oprogramowania,
- opis programowych zasad ochrony danych,
- wykaz zbiorów kont ksiąg rachunkowych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w komputerowym systemie rachunkowości.

Program Prozman zaprojektowany i wykonany przez Wolters Kluwer S.A. w Warszawie.

Księgi rachunkowe prowadzone są za pomocą komputera przy wykorzystaniu programu komputerowego Prozman Finanse Premium.

Księgi rachunkowe tego programu obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:

- dziennik;
- księgę główną;
- księgi pomocnicze;
- zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.

Program Prozman Finanse Premium jest zgodny z obowiązującymi normami prawnymi dotyczącymi finansów publicznych i ustawy o rachunkowości. Program posiada bieżące dostosowanie programu do wszelkich zmian legislacyjnych oraz współpraca z zewnętrznymi systemami (w tym bankowymi). System umożliwia obsługę wielu rejestrów. Dla każdego rejestru prowadzony jest osobno PLAN (w postaci księgi pomocniczej), razem z zaplanowanymi ZADANIAMI, układ KLASYFIKACJI, KONT, KONT KONTRAHENTÓW oraz KSIĘGA GŁÓWNA. Zamykanie miesiąca/ roku, konfigurowanie programu odbywa się dla każdego rejestru osobno.

Program pozwala na prowadzenie księgowości w rozdzieleniu na lata kalendarzowe. Każdy rok kończy się jego zamknięciem, co powoduje wygenerowanie bilansu zamknięcia na kontach księgowych i klasyfikacjach oraz blokuje możliwość jakichkolwiek zmian w rozliczeniach i wprowadzania nowych księgowości. Tym samym generowane są bilanse otwarcia na kontach księgowych roku następnego (po jego uprzednim otwarciu), przy czym przeksięgowania między kontami następują według schematu zdefiniowanego przez użytkownika. Dokumenty bilansu otwarcia są generowane jako dokumenty

podlegające edycji. W przypadku pomyłki użytkownik może je skorygować. Jednakże, aby dane stały się widoczne dla systemu, należy je zatwierdzić, co powoduje, że dokumentu już nie można zmienić. Wówczas wszelkie zmiany trzeba wprowadzać nowym dokumentem. Otwarcie nowego roku powoduje kopiowanie planu kont i klasyfikacji z roku poprzedniego, przy czym użytkownik ma możliwość modyfikacji danych. Otwarcie nowego roku nie wymaga zamknięcia roku poprzedniego, dopuszczalne jest prowadzenie księgowości z wielu lat. Dane z roku zamkniętego pozostają do wglądu, bez możliwości wprowadzania nowych danych. W obrębie roku księgowego (obrachunkowego) można tworzyć tzw. rejestry, które są od siebie niezależne. Dla każdego z osobna trzeba zdefiniować plan kont i klasyfikacji. Pozwala to na prowadzenie ewidencji dokumentów w rozbiciu na dowolne księgi pomocnicze w jednym programie, bez potrzeby robienia kolejnych instalacji programu i tworzenia odrębnych baz danych. Dla każdego rejestru prowadzona jest odrębna księga główna, księga planu i księga bilansu otwarcia.

Program pozwala na przełączanie się między latami obrachunkowymi i rejestrami bez potrzeby ponownego uruchamiania programu. Aktywny rok i rejestr jest wyświetlany na pasku tytułowym programu.

Program umożliwia nanoszenie i dokonywanie zmian w obowiązującym planie kont.

Wszystkie dokumenty księgowe są trwale zapisywane w układzie chronologicznym z równoczesnym tworzeniem się dzienników obrotów według daty księgowania.

Dowód księgowy zarejestrowany w programie otrzymuje oznaczenie.

Numer zapisu księgowego to kolejny numer wszystkich zarejestrowanych dowodów księgowych nadawanych w ramach jednego roku.

Data księgowania to data, według której sporządzany jest dziennik obrotów odzwierciedlający chronologię zapisów.

Wszystkie dowody zarejestrowane w programie są do przeglądania.

Zamknięcie miesiąca blokuje możliwości dokonywania korekt dotychczas zarejestrowanych dowodów. Wszelkie zmiany dokonuje się za pomocą dokumentów stornujących. Po zaksięgowaniu każdego miesiąca sporządza się zestawienie obrotów i sald.

Według stanów na koniec każdego miesiąca sporządza się zestawienie obrotów i sald księgi głównej (ewidencja syntetyczna).

Progman Finanse Premium

Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu oprogramowania Progman zaprojektowany i wykonany przez Wolters Kluwer S.A. w Warszawie moduł Progman Finanse Premium,

- data rozpoczęcia eksploatacji 01.01.2016 r.
- Zbiory stanowiące księgi rachunkowe na nośnikach czytelnych dla komputera (baza danych „Firebird” na serwerze).

Moduł Progman Finanse Premium obejmuje następujące zadania w zakresie rachunkowości:

- definiowanie planu kont,
- ewidencję dokumentów księgowych,
- ewidencję obrotów na kontach analitycznych,

- automatyczne tworzenie bilansu otwarcia na początek roku,
- analizę dziennych zapisów księgowych,
- analizę stanu kont w układzie syntetycznym i analitycznym,
- analizę zaległości i nadpłat,
- analizę wykonania planu finansowego,
- analizę wydatków i kosztów,
- sprawozdawczość finansowo-księgową.

Plan kont jest zgodny z opracowanym zakładowym planem kont i obejmuje:

- konta syntetyczne
- konta analityczne – wg potrzeb szczegółowej ewidencji zapewniającej bezpośredni dostęp do informacji oraz dostosowanej do sprawozdawczości,
- konta wg klasyfikacji budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Plan kont zawiera:

- numer konta
- nazwę konta
- charakterystykę konta

KSIEGI RACHUNKOWE

Księgi rachunkowe są trwale oznaczone nazwą jednostki, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania, wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia.

Zachowana jest automatyczna kontrola ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów i sald. Wydruki ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie numerowanych stron.

Ewidencja finansowa prowadzona jest w oparciu o następujące księgi rachunkowe.

I Dziennik – zbiór danych zawierających zarejestrowane i zadekretowane dokumenty zewnętrzne, własne i obce oraz wewnętrzne dowody księgowe. Posiada automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiadającej za treść zapisu. Dziennik umożliwia uzgodnienia jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

II Księga główna – zbiór zapisów księgowych na kontach syntetycznych zgodnie z obowiązującym planem kont, prowadzonych zgodnie z obowiązującym planem kont, prowadzonych równoległe z rejestracją operacji finansowych w dzienniku. Zbiór zawiera sumy łączne na kontach, obroty i salda za każdy miesiąc i w sposób ciągły narastająco w kolejnych miesiącach i w roku. Sprawdzianem poprawności księgi jest zgodność sum łącznych obciążeń i uznań kont bilansowych oraz zgodność obrotów z dziennikiem w ramach poszczególnych miesięcy i narastająco w roku obrotowym.

III Księgi pomocnicze

- **Zbiór kont analitycznych** – prowadzony jest w ramach księgi głównej. Zapisy w zbiorze kont analitycznych dokonywane są wg zasady podwójnego zapisu i są pierwotne w stosunku do zapisów kont głównych. Sumy obrotów i sald na tych kontach stanowią obroty i salda odpowiadających im kont księgi głównej.
- **Zbiór kartotek kont analitycznych** – jest to zbiór wszystkich operacji finansowych składających się na obroty kont analitycznych. Sumy obrotów i sald kartotek są zgodne

z obrotami i saldami odpowiadających im kont analitycznych w ramach poszczególnych miesięcy i narastająco w roku obrotowym.

- **Karty wydatków** – zbiór zawierający zapisy jednostronne, powtórzone, które były uprzednio zapisane na kontach klasyfikacji budżetowej, dotyczące wydatków i kosztów związanych z realizacją planu finansowego zadań bieżących i inwestycyjnych oraz funduszy. Sumy obrotów i sald na tych kontach są zgodne z obrotami i saldami odpowiadających kont w zbiorze kont klasyfikacji budżetowej

Numeracja pozycji księgowych – każdy wprowadzony dokument księgowy otrzymuje kolejny, unikalny numer pozycji. Numeracja prowadzona jest w ramach roku obrachunkowego i grupy dokumentów.

Storno „na czerwono” – w programie realizowane jest poprzez podanie kwoty z minusem.

Obroty miesiąca – suma zaksięgowanych dokumentów w podanym miesiącu obrachunkowym.

Obroty narastająco – równe są sumie BO i zaksięgowanych dokumentów do podanego miesiąca włącznie.

Naliczenie salda konta – w zależności od charakterystyki konta saldo jest liczone po stronie WN lub MA.

1. Jeżeli konto „aktywno-pasywne” to:

$\text{Saldo} = (\text{BO strony WN} + \text{obroty narastające WN}) - (\text{BO strony MA} + \text{obroty narastające MA}),$

W przypadku, gdy tak obliczone saldo jest > 0 to jest zapisywane po stronie WN.

W przypadku, gdy tak obliczone saldo jest < 0 to jest zapisywane po stronie MA zawsze jako wartość dodatnia.

2. Jeżeli konto „aktywne” to:

$\text{Saldo} = (\text{BO strony WN} + \text{obroty narastające WN}) - (\text{BO strony MA} + \text{obroty narastające MA})$

Obliczone saldo zapisane jest po stronie WN.

3. Jeżeli konto „pasywne” to:

$\text{Saldo} = (\text{BO strony MA} + \text{obroty strony MA}) - (\text{BO strony WN} + \text{obroty strony WN})$

Obliczone saldo zapisane jest po stronie MA.

System jest kompatybilny z pozostałymi programami linii Progman.

Program zapewnia kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości jednostki i organu. Służy do ewidencji księgowej dochodów, wydatków, przychodów, kosztów, zobowiązań, należności, zaangażowania, zmian w stanie majątkowym oraz innych zdarzeń gospodarczych na odpowiednich kontach syntetycznych i analitycznych.

Progman Rozrachunki pozwala na kompleksową obsługę dokumentów sprzedaży, ewidencję zakupów.

Na podstawie zaewidencjonowanych dokumentów program przygotowuje wydruki niezbędne do określenia wartości sprzedaży i zakupu oraz automatycznie wylicza deklarację VAT.

Program Rozrachunki łączy w sobie programy: **Fakturowanie**, **Rejestr VAT** oraz **Zamówienia Publiczne**. Program Rozrachunki obsługuje ponadto działania związane z **windykacją należności**.

Program „Kadry”, „Place”, zaprojektowany i wykonany przez Wolters Kluwer S.A. w Warszawie.

Zadaniem programów „Kadry” i „Płace” jest prowadzenie kartoteki pracowników w połączeniu z możliwością naliczania płac i sporządzania odpowiedniej dokumentacji:

- wprowadzanie danych osobowych pracowników, gromadzenie wszystkich niezbędnych informacji o zatrudnionych i zwolnionych pracownikach,
- informacje związane z zatrudnieniem, takie jak: staże pracy, ewidencja nieobecności, świadczenia, itp.
- wprowadzenie składników płacowych
- naliczanie list płac

- przygotowanie do naliczania list płac
- obliczanie kosztów uzyskania
- naliczanie i drukowanie płac
- rozliczanie podatku
- rozliczanie ZUS
- przygotowywanie przelewów bankowych

- dokumentacja płacowa

- tworzenie dokumentacji płacowej
- zestawienia płacowe
- drukowanie deklaracji PIT
- tworzenie deklaracji ZUS
- karty zasiłkowe ZUS

Program posiada wszelkie potrzebne zestawienia i wydruki: listy płac, odcinki płacowe, zbiorówki, karty wynagrodzeń. Narzędzia zawarte w programie: Elektroniczna wysyłka PITów, Eksport do Płatnika oraz Kreatory (wyrównań, list nadgodzin etc.).

Progman Zlecone służy do rozliczania umów cywilnoprawnych oraz innych świadczeń, np. diet radnych, sołtysów. Jego głównym zadaniem jest automatyczne naliczanie wypłat według indywidualnie zdefiniowanych szablonów z uwzględnieniem nieobecności, potrąceń oraz klasyfikacji budżetowej.

Program zapewnia pełną obsługę w zakresie elektronicznej wysyłki formularzy PIT.

Progman Przelewy - główną funkcjonalnością systemu jest przygotowanie i eksport przelewów do zewnętrznych systemów bankowych. System przygotowuje przelewy z wynagrodzeniami, a także przelewy do Urzędu Skarbowego i do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych. system jest kompatybilny z pozostałymi systemami kadrowo – płacowymi linii Progman, co umożliwia import gotowych danych do przelewów z systemu Progman Płace i Progman Zlecone.

Progman Majątek WEB Premium – oprogramowanie w wersji online

Data rozpoczęcia eksploatacji 01.01.2025 r.

Progman Majątek WEB Premium umożliwia prowadzenie pełnej ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Dane o każdym z nich są zapisane w karcie składnika majątkowego. Dostęp użytkowników do systemu następuje poprzez logowanie przy użyciu maila ora hasła.

Program posiada liczne opcje wydruków pozwalające na bieżące pozyskiwanie informacji o stanie majątku jednostki.

Progman Majątek WEB Premium:

- przygotowanie i rozliczenie inwentaryzacji,
- prowadzenie pełnej ewidencji środków trwałych, zawierającej, m. in.:
 - ich wartość początkową,
 - wartość aktualną,
 - naliczone umorzenia,
 - amortyzację roczną,
 - amortyzację narastającą,
 - miejsce użytkowania, itp.
 - tworzenie dla potrzeb programu finansowo-księgowego raportów o naliczonych umorzeniach i amortyzacji.

Dla każdej z kartotek można uzyskać szereg zestawień, pozwalających w łatwy sposób śledzić ich stan oraz dokonujące się w nich zmiany.

Wersje oprogramowania używanego przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych oraz daty rozpoczęcia ich eksploatacji przedstawia poniższa tabela:

L.p.	Nazwa programu	Wersja oprogramowania	Data rozpoczęcia eksploatacji
1	Progman Finanse Premium	12.1.5	01.01.2016r.
2	Progman Rozrachunki	10.9.2	01.01.2016r.
3	Progman Płace	13.2.0	01.01.2016r.
4	Progman Kadry	12.9.5	01.01.2016r.
5	Progman Zlecone	12.1.0	01.01.2016r.
6	Program Przelewy	7.8.7	01.01.2016r.
7	Progman Majątek WEB Premium	Oprogramowanie w wersji on-line	01.01.2025r.
8	SYSTEM „Płatnik”	10.02.002	01.01.1999r.

Burmistrz
Miasta i Gminy Drobin
Grzegorz Szykowski

Zasady rachunkowości stosowane przy realizacji programów z udziałem środków z Unii Europejskiej

1. Projekty realizowane przez jednostkę klasyfikowane są zgodnie z klasyfikacją budżetową – dział, rozdział, paragraf i w zależności od rodzaju wydatków z czwartą cyfrą paragrafu „1-7” środki UE lub z „9” środki budżetu państwa lub własne.
2. Ewidencja księgowa projektów prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, techniką komputerową: w jednostce samorządu terytorialnego stosuje się system finansowo – księgowy zaprojektowany i wykonany przez Wolters Kluwer S.A. w Warszawie – Progmán Finanse Premium – do prowadzenia ksiąg jednostki budżetowej.
3. Realizacja wydatków następuje zgodnie ze złożonym projektem, podpisaną umową i harmonogramem. Podstawą zapisów w księgach są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej: faktury, rachunki, listy płac, wyciągi bankowe, noty księgowe, korygujące noty księgowe, polecenia księgowania.
4. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, a okresami sprawozdawczymi poszczególne miesiące i kwartały roku obrotowego.
5. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim oraz w walucie polskiej, dokonywane w sposób trwały. Powinny one zawierać co najmniej:
 - a) datę dokonania operacji,
 - b) określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego, stanowiącego podstawę zapisu księgowego, zrozumiały tekst opisu operacji,
 - c) zapisy w dziennikach dokonywane są w porządku chronologicznym.
6. Dokumenty księgowe podlegają weryfikacji:
 - a) pod względem merytorycznym przez Koordynatora Projektu, polegającej na sprawdzeniu, czy dane zawarte w dowodach są zgodne z umową instytucji udzielającej dotację, wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo-finansowym,
 - b) pod względem formalno-rachunkowym – przez pracownika odpowiedzialnego za obsługę księgową Projektu.
7. Fakt sprawdzenia dokonywany jest podpisem na dokumencie. Tak sprawdzone, opisane, kompletne i zadekretowane dokumenty zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki oraz Główny Księgowy.
8. Dokumenty finansowo-księgowe potwierdzające poniesione w ramach projektu koszty powinny zawierać elementy opisu zgodnie z wymogami.
9. Wszystkie dokumenty finansowe dotyczące projektu przechowywane są w odrębnych, oznaczonych segregatorach, przez okres wskazany w umowie dofinansowania projektu.
10. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z udziałem środków Unii Europejskiej służą następujące konta:

1) w jednostce budżetowej:

011 Środki trwałe

013 Pozostałe środki trwałe
 020 Wartości niematerialne i prawne
 071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
 072 Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
 080 Inwestycje (środki trwałe w budowie)
 130 Rachunek bieżący jednostki
 201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
 225 Rozrachunki z budżetami
 229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
 231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
 240 Pozostałe rozrachunki
 245 Wpływy do wyjaśnienia
 401 Zużycie materiałów i energii
 402 Usługi obce
 404 Wynagrodzenia
 405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych
 800 Fundusz jednostki
 810 Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje – ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej
 860 Wynik finansowy

11. Konta zespołu 4 „koszty według rodzajów i ich rozliczenia” służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziału klasyfikacji planu finansowego oraz przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania.

12. Do zasad klasyfikacji zdarzeń i ewidencji szczegółowej należy stosować plan kont dla Szkoły Podstawowej im. Marszałka J. Piłsudskiego w Drobinie.

13. KONTA POZABILANSOWE

980 Plan finansowy wydatków budżetowych - ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej
 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego - ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej
 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat - ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej

14. Rachunkowość projektu unijnego ma odzwierciedlać przebieg jego realizacji, źródeł finansowania i uzyskania efektów (kosztów).

15. Rachunkowość prowadzona jest na zasadach określonych w przepisach o rachunkowości, z uwzględnieniem zasad szczególnych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, jak również według zasad określonych niniejszym zarządzeniem.

16. Dotacja podlega rozliczeniu w wyznaczonych w umowie terminach.

17. Z otrzymanych i wykorzystanych środków europejskich sporządza się informacje i rozliczenia wynikające z zawartych umów oraz sprawozdania budżetowe z podaniem nazwy projektu.

18. Opis systemu informatycznego zawiera wykaz programów i procedur stosowanych w procesie przetwarzania danych księgowych oraz ochroną danych opracowanych w niniejszym zarządzeniu.

Burmistrz

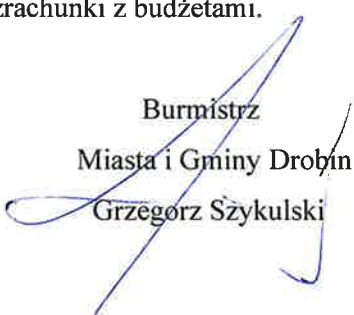
Miasta i Gminy Drobin

Grzegorz Szykulski

**Zasady ewidencji księgowej w zakresie podatku VAT w Szkole Podstawowej im.
Marszałka J. Piłsudskiego w Drobinie**

1. Na podstawie Zarządzenia Nr 112/2016 Burmistrza Miasta i Gminy Drobin z dnia 20 grudnia 2016r. w sprawie centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Drobin zostały ustalone procedury obowiązujące w zakresie zapewnienia poprawności i spójności rozliczeń podatku VAT w Gminie Drobin i jej jednostkach budżetowych.
2. Podatnikiem podatku od towarów i usług VAT zarejestrowanym w urzędzie skarbowym jest Gmina Drobin. Gmina rozlicza się z urzędem skarbowym z czynności opodatkowanych w ramach planu finansowego Urzędu Miasta i Gminy w Drobinie oraz pozostałych jednostek budżetowych.
3. Gmina rozliczając podatek VAT sporządza za poszczególne miesiące Jednolity Plik Kontrolny JPK_V7M na podstawie miesięcznych deklaracji częściowych składanych przez poszczególne jednostki.
4. Kasowe rozliczenia z tytułu podatku VAT z urzędem skarbowym są dokonywane za pomocą rachunku budżetu gminy i ewidencjonowane w księgach rachunkowych budżetu gminy.
5. Ewidencja dokonywanej sprzedaży jest prowadzona zarówno na podstawie wystawionych przez jednostkę faktur, jak i na podstawie innych dokumentów finansowych, w tym dokumentów finansowych sprzedaży na rzecz osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej. Ewidencja podatku naliczonego i prowadzenie rejestru sprzedaży w Szkole Podstawowej im. Marszałka J. Piłsudskiego w Drobinie prowadzona jest za pomocą programu Progran Rozrachunki.
6. Do ewidencji księgowej podatku VAT służą konta:
- w jednostce budżetowej – konto 225 – Rozrachunki z budżetami.

Burmistrz
Miasta i Gminy Drobin
Grzegorz Szykulski



**OCHRONA DANYCH I ICH ZBIORÓW, W TYM DOWODÓW KSIĘGOWYCH,
KSIĄG RACHUNKOWYCH I INNYCH DOKUMENTÓW STANOWIĄCYCH
PODSTAWĘ DOKONANYCH W NICH ZAPISÓW**

1. Księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe należy przechowywać w należyty sposób, chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnieniem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
 2. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie jednostki – Urząd Miasta i Gminy w Drobinie, 09-210 Drobin, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 12 w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.
 3. Zbiory dokumentów księgowych przechowuje się:
 - 1) księgi rachunkowe – przez okres 5 lat;
 - 2) karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, jednak nie krócej niż przez 5 lat;
 - 3) dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym – przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione;
 - 4) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu jej ważności;
 - 5) dokumenty inwentaryzacyjne – przez okres 5 lat;
 - 6) pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat.
 4. Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.
 5. Zbiory lub ich części można udostępnić do wglądu osobie trzeciej:
 - 1) na terenie jednostki – po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej;
 - 2) poza siedzibą jednostki – po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki oraz pozostawieniu w jednostce potwierdzonego spisu przejętych dokumentów.
 6. Zbiory jednostek, które:
 - 1) zakończyły działalność w wyniku połączenia z inną jednostką – przechowuje jednostka kontynuująca działalność;
 - 2) zostały zlikwidowane – przechowuje wyznaczona osoba lub jednostka.
- O miejscu przechowywania dokumentacji kierownik jednostki informuje właściwy sąd lub inny organ prowadzący rejestr lub ewidencję działalności gospodarczej oraz urząd skarbowy.
7. Archiwizowanie dokumentów polega na kompletowaniu zbiorów dokumentów z poszczególnych okresów.

Dokumenty gromadzi się w teczkach, skoroszytach, segregatorach, zgodnie z ich numeracją. Zbiory dokumentów powinny być oznaczone nazwą jednostki organizacyjnej, datą oraz numerami zebranych dokumentów, znakiem wskazującym rodzaj dokumentacji (np. dokumentacja płacowa, inwentaryzacyjna, itd.) oraz symbolem kwalifikującym zbiór do odpowiedniej kategorii archiwalnej.
 8. Przekazywanie akt do archiwum odbywa się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, sporządzonego w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w archiwum, drugi – w księgowości. Wydanie poszczególnych akt księgowych z archiwum może nastąpić na wniosek głównego księgowego.
 9. Kategorie archiwalne i okresy przechowywania dokumentów określają aktualnie obowiązujące przepisy.
 10. Pomieszczenie przeznaczone do archiwizowania dokumentacji księgowej jest zabezpieczone przynajmniej zamkiem na klucz, który dostępny jest tylko osobie upoważnionej do prowadzenia zakładowej składnicy akt w jednostce.

11. Ochrona danych z ksiąg rachunkowych sporządzanych za pomocą komputera podlega szczególnym wymagom określonym w ustawie o rachunkowości. Art. 71 i 72 ustawy o rachunkowości umożliwiają przechowywanie danych na nośnikach komputerowych.

12. Księgi rachunkowe mają formę zbiorów utrwalonych na nośnikach komputerowych.

13. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu oprogramowania Progman zaprojektowany i wykonany przez Wolters Kluwer S.A. w Warszawie moduł Progman Finanse Premium. Zbiory stanowiące księgi rachunkowe na nośnikach czytelnych dla komputera (baza danych „Firebird” na serwerze).

14. Dostęp do konkretnych zasobów danych jest możliwy dopiero po podaniu właściwego identyfikatora i hasła dostępu.

System finansowy wyposażony jest w mechanizm odnotowujący zdarzenia wykonywane w systemie, w mechanizm odnotowujący kto wprowadził daną informację do systemu oraz kto ją ostatnio modyfikował.

15. Użytkownik ma obowiązek zamykania systemu, programu komputerowego po zakończeniu pracy.

16. W związku ze stosowaniem komputerowej techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych jednostka stosuje następujące zabezpieczenia:

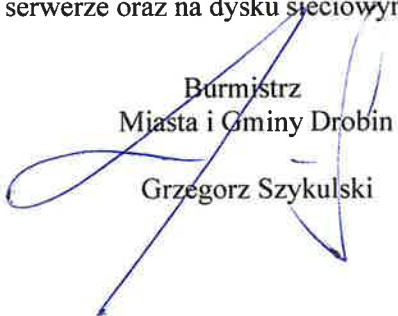
1) odporne na zagrożenia nośniki danych,

2) systematyczne tworzenie rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach komputerowych, zachowując warunek zapewnienia trwałości zapisu informacji systemu rachunkowości, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych,

3) ruch sieciowy oraz zasoby komputerowe są monitorowane przy użyciu oprogramowania antywirusowego.

17. Kopie baz danych wykonywane są ręcznie.

18. Kopie baz danych są całościowe i umieszczane są na serwerze oraz na dysku sieciowym NAS.



Burmistrz
Miasta i Gminy Drobin
Grzegorz Szykulski