

*Załącznik nr 4  
do Zarządzenia nr 2/2020  
z dnia 24 stycznia 2020 r.  
Dyrektora COPO w Chełmnie*

# **ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI**

**MIEJSKIE PRZEDSZKOLE**

**„TĘCZOWY ZAKĄTEK”**

**ul. KLASZTORNA 12**

**86-200 CHEŁMNO**

## SPIS TREŚCI:

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH .....	3
Rozdział I    CHARAKTERYSTYKA JEDNOSTKI ORAZ MIEJSCE PROWADZENIA KSIĄG .....	3
Rozdział II    OKREŚLENIE ROKU OBROTOWEGO ORAZ OKRESÓW SPRAWOZDAWCZYCH .....	4
Rozdział III    ZAKRES I TECHNIKA PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH .....	5
Rozdział IV    ZASADY I TERMINY INWENTARYZACJI RZECZYWISTEGO STANU AKTYWÓW I PASYWÓW .....	8
Rozdział V    METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW .....	12
Rozdział VI    SZCZEGÓLNE ZASADY EWIDENCJI REFUNDACJI WYDATKÓW BUDŻETOWYCH.....	15
Rozdział VII    USTALENIE WYNIKU FINANSOWEGO .....	16
Rozdział VIII    ZASADY RACHUNKOWOŚCI DLA PROJEKTÓW FINANSOWANYCH Z WYKORZYSTANIEM ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ. ....	17
Rozdział IX    POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	25
ZAKŁADOWY PLAN KONT, ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT .....	28
Rozdział I    WYKAZ KONT KSIĘGI GŁÓWNEJ DLA JEDNOSTEK BUDŻETOWYCH .....	29
Rozdział II    OPIS KONT ORAZ PRZYJĘTE ZASADY KLASYFIKACJI OPERACJI GOSPODARCZYCH ....	39
ROZDZIAŁ III    PRZYPORZĄDKOWANIE PARAGRAFÓW WYDATKÓW BIEŻĄCYCH DO RODZAJU KOSZTÓW WYSZCZEGÓLNIONYCH W PLANIE KONT ORAZ RACHUNKU ZYSKÓW I STRAT.....	76
SYSTEM OCHRONY DANYCH I ZBIORÓW W JEDNOSTCE .....	77
Rozdział I    OCHRONA ZBIORÓW KSIĄG RACHUNKOWYCH.....	77
Rozdział II    PRZECHOWYWANIE ZBIORÓW .....	78
Rozdział III    UDOSTĘPNIANIE DANYCH I DOKUMENTÓW .....	78
DOKUMENTACJA SYSTEMU FINANSOWO-KSIĘGOWEGO .....	79

# OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Użyte w zasadach (polityce) rachunkowości wyrażenia:
  - a) **ustawa o rachunkowości** – ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz.351 ze zm.) zwana dalej UOR;
  - b) **jednostka, kierownik jednostki, księgi rachunkowe, rok obrotowy, aktywa trwale, aktywa obrotowe, fundusze, zobowiązania krótkoterminowe** lub inne są zdefiniowane w art. 3 ust.1 pkt 1-48 ustawy o rachunkowości;
  - c) **budżecie jednostki**- oznacza to: budżet poszczególnych placówek oświatowych oraz COPO;
  - d) **kierowniku jednostki**- oznacza to: dyrektora odpowiedniej jednostki oświatowej oraz dyrektora COPO;
  - e) **głównym księgowym**- oznacza to: głównego księgowego jednostki;
  - f) **działalność podstawowa** - oznacza działalność stanowiącą główny cel utworzenia jednostki i jest określona w statucie jednostki;
  - g) **działalność pomocnicza** – działalność, której celem jest przede wszystkim świadczenie usług na potrzeby działalności podstawowej, w tym także zakładowa działalność socjalna;
  - h) **obsługiwana jednostka budżetowa (OJB)** – szkoła podstawowa, przedszkole miejskie.

## Rozdział I CHARAKTERYSTYKA JEDNOSTKI ORAZ MIEJSCE PROWADZENIA KSIĄG

1. Każda z obsługiwanych (obsługujących) jednostek budżetowych jest jednostką organizacyjną sektora finansów publicznych nieposiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Jednostka obsługująca (COPO) działa na podstawie Uchwały XXXVII/221/2017 Rady Gminy Miasta Chełmna z dnia 29.08.2017 w sprawie utworzenia jednostki budżetowej oraz nadania jej statutu. Do podstawowej działalności jednostki obsługującej należy:
  - a) obsługa finansowo-księgową jednostek oświatowych;
  - b) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej.
3. Podstawą działalności jednostki obsługiwanej (obsługującej) jest plan dochodów i wydatków.
4. Za wykonanie obowiązków w zakresie rachunkowości określonych ustawą odpowiada kierownik jednostki (art. 4 ust. 5 ustawy o rachunkowości), z wyjątkiem spraw powierzonych na mocy porozumień innym jednostkom (COPO).
5. Na podstawie art. 54 ust. 1 ustawy o finansach publicznych kierownik jednostki powierza głównemu księgowemu obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
  - a) prowadzenia rachunkowości jednostki (jednostek obsługiwanych);
  - b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
  - c) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
  - d) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

6. Księgi rachunkowe jednostek obsługiwanych (obsługującej) prowadzone są w siedzibie COPO tj. Chełmno ul. Kościuszki 11.

## **Rozdział II OKREŚLENIE ROKU OBROTOWEGO ORAZ OKRESÓW SPRAWOZDAWCZYCH**

1. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia pokrywający się z rokiem budżetowym.
2. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc (kwartał, rok), czyli okres, za który sporządza się sprawozdania budżetowe.
3. Okresy sprawozdawcze za które sporządza się powyższe sprawozdania są określone w przepisach wprowadzających obowiązek sporządzania poszczególnych sprawozdań.
4. Sprawozdania okresowe sporządza się według wzorów określonych odpowiednio we właściwych rozporządzeniach:
  - sprawozdania budżetowe – rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2019 r. poz. 1393 ze zm.);
  - sprawozdania w zakresie operacji finansowych – rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz.U. z 2014 r. poz.1773 ze zm.);
  - sprawozdania finansowe - rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planu kont (Dz.U. z 2017 r. poz. 1911) i obejmują:
    - a) Bilans jednostki budżetowej,
    - b) Rachunek Zysków i strat,
    - c) Zestawienie zmian w funduszu jednostki budżetowej,
    - d) Informację dodatkową.
5. Dla każdej z jednostek obsługiwanych (obsługującej) sporządza się:
  - sprawozdania budżetowe;
  - sprawozdania w zakresie operacji finansowych;
  - sprawozdania finansowe;
  - sprawozdania statystyczne;według wzorów i terminów określonych w odrębnych przepisach.
6. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki dokonuje się w ciągu 15 dni od zatwierdzenia sprawozdania finansowego jednostki samorządu terytorialnego za rok obrotowy.

## Rozdział III ZAKRES I TECHNIKA PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Księgi rachunkowe prowadzone są za pomocą programu komputerowego finansowo-księgowego pod nazwą **Księgowość budżetowa**, którego autorem jest firma **Usługi Informatyczne INFO SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp. j. w Legionowie**. Dokumentację systemu stanowi załącznik do poniższej polityki.

System komputerowy służący do ewidencji księgowej, spełnia wymogi art. 10 UOR. Szczegółowe opisy przeznaczenia programu, sposobu jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawarte są w instrukcjach dostarczonych przez autorów poszczególnych programów.

Zasady archiwizowania i ochrony danych, zabezpieczeń zawartych w programach uregulowane zostały w instrukcji określającej sposób zarządzania systemami informatycznymi w jednostce obsługującej.

System ten zapewnia kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości jednostek prowadzących tzw. pełną księgowość z uwzględnieniem specyfiki jednostek, umożliwiając m. in.:

- a) prowadzenie kartoteki dowodów księgowych z możliwością jej przeglądania;
  - b) przeglądanie i drukowanie obrotów na wybranym z planu kont koncie analitycznym lub syntetycznym w podanym okresie czasu;
  - c) przeglądanie i drukowanie stanów kont w zadanym okresie- w ujęciu analitycznym lub syntetycznym;
  - d) prowadzenie kartoteki planów finansowych z możliwością sporządzania wykazów zawierających stopień wykonania planu w dowolnym okresie czasu;
  - e) wykonanie analizy rozrachunkowej kont.
2. Księgi prowadzone są w języku polskim i walucie polskiej.
  3. Księgi rachunkowe jednostki (jednostek) otwiera się na początek każdego roku obrotowego tj. na 1 stycznia, a zamyka na dzień kończący rok obrotowy czyli 31 grudnia, przy czym ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje **do 15 dnia po zatwierdzeniu sprawozdania przez organ prowadzący**.
  4. Księgi rachunkowe obejmują:
    - a) Dzienniki;
    - b) Księgę główną;
    - c) Księgi pomocnicze;
    - d) Zestawienie obrotów i sald księgi głównej;
    - e) Zestawienie sald ksiąg pomocniczych;
    - f) Wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).
  5. Kompletne księgi rachunkowe mogą być drukowane po zatwierdzeniu złożonego sprawozdania finansowego lub przenoszone na elektroniczny nośnik danych. Zgodnie z art. 13 ust. 6 UOR za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg. Dla potrzeb sprawozdawczych księgi rachunkowe mogą być drukowane za okresy krótsze.
  6. Księgi rachunkowe prowadzone są odrębnie dla każdego rachunku bankowego, tj.:

- a) Dochodów i wydatków budżetowych;
  - b) Dochodów i wydatków jednostki oświatowej (dochody własne);
  - c) Funduszy specjalnego przeznaczenia (ZFŚS);
  - d) Inne, utworzone w ramach obowiązujących przepisów (projekty unijne).
7. W ramach jednego rachunku prowadzone są następujące rodzaje dzienników dokumentów:
- a) Faktury sprzedaży (FS),
  - b) Faktura korygująca sprzedaż (KS),
  - c) Faktury zakupu (FV),
  - d) Faktura korygująca zakup (KF),
  - e) Decyzja – stypendium (DS),
  - f) Noty księgowo otrzymana (NK),
  - g) Noty księgowo wystawione (NW),
  - h) Nota odsetkowa (NO),
  - i) Polecenia księgowania (PK),
  - j) Raport kasowy (RK),
  - k) Umowa (U),
  - l) Wyciąg bankowy – MPTZ (WP),
  - m) Wyciąg bankowe (WB),
  - n) Wyciąg bankowy (WV).
8. Dziennik służy do ujęcia w porządku chronologicznym operacji gospodarczych, które wystąpiły w danym okresie sprawozdawczym i umożliwia ustalenie kompletności ksiąg rachunkowych tj. potwierdzenie czy wszystkie operacje gospodarcze zaistniałe w okresie sprawozdawczym zostały wprowadzone do księgi głównej. Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:
- a) zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
  - b) zapisy są kolejno automatycznie ponumerowane (numeracja wg dziennika dokumentów), co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi ujętymi w zbiorach dokumentów oraz na ustalenie osoby odpowiedzialnej za wprowadzenie;
  - c) sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły;
  - d) dzienniki obrotów dla poszczególnych rejestrów są zgodne z dziennikiem obrotów sumarycznym.
9. Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający zasady:
- a) podwójnego zapisu;
  - b) systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową;
  - c) powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.
- Wprowadzenie zapisów do księgi głównej rozpoczyna się od zapisu na koncie analitycznym, z wyjątkiem przypadków, gdzie nie jest wymagane prowadzenie ewidencji analitycznej.
10. Księgi pomocnicze stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzalnego. Księgi pomocnicze (konta analityczne) prowadzi się dla:

- a) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych - (kompetencje jednostki nadrzędnej tj. Gminy Miasto Chełmno);
  - b) rozrachunków z kontrahentami;
  - c) rozrachunków z pracownikami;
  - d) rozrachunki dotyczące pobytu i wyżywienia dzieci (dotyczy przedszkola);
  - e) kosztów.
11. Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Obowiązuje na nich zapis jednostronny, nie podlegający uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.
- Ujmuje się na nich:
- a) środki trwałe postawione w stan likwidacji;
  - b) obce środki trwałe przejściowo użytkowane;
  - c) plan finansowy wydatków budżetowych;
  - d) plan finansowy wydatków niewygasających;
  - e) zaangażowanie środków na wydatki budżetowe roku bieżącego;
  - f) zaangażowanie środków na wydatki budżetowe przyszłych lat;
  - g) należności warunkowe;
  - h) zobowiązania warunkowe;
  - i) wzajemne rozliczenia między jednostkami.
12. Księgi rachunkowe ujmujące zdarzenia jakie nastąpiły w okresie sprawozdawczym prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzania sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych i innych oraz rozliczeń z innymi podmiotami.
13. Dekretacja dowodów księgowych ujmowanych w księgach rachunkowych umieszczana jest bezpośrednio na dowodach księgowych lub dołączana do dowodu w formie wydruku lub luźnej karty. Dołączona informacja jest złączona z dowodem księgowym, bądź jest jednoznacznie przypisana do ww. dowodu.
14. Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca. Zawiera ono:
- symbole i nazwy kont;
  - salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego;
  - sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.
15. Na dzień sporządzenia polityki, w jednostce brak dokumentów ujmowanych i dekretowanych automatycznie.
16. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych jest dowód księgowy, sporządzony zgodnie z art. 21 UOR. Dopuszcza się w wyjątkowych sytuacjach księgowanie dowodu niespełniającego wymogu podanego powyżej np.: w przypadku braku możliwości otrzymania dowodu potwierdzającego dokonanie operacji gospodarczej – zaksięgowanie dowodu zastępczego wystawionego zgodnie z art. 20 ust. 4 UOR, zatwierdzonego przez kierownika jednostki.

## Rozdział IV ZASADY I TERMINY INWENTARYZACJI RZECZYWISTEGO STANU AKTYWÓW I PASYWÓW

1. Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z instrukcji inwentaryzacyjnej jednostki obsługiwanej (obsługującej) wprowadzonej odrębnym zarządzeniem.

2. Inwentaryzacja prowadzona jest w następujący sposób:

a) **drogą spisu z natury**, polegająca na fizycznym zliczeniu i spisaniu składników majątku, wyceny spisanych ilości, porównania otrzymanych danych z danymi pochodzącymi z ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia powstałych różnic; ten rodzaj inwentaryzacji należy odnosić do składników aktywów, znajdujących się z jednostce, które łatwo można zobaczyć, policzyć, zmierzyć (aktywa pieniężne, papiery wartościowe, materiały przeznaczone do zużycia, środki trwałe oraz nieruchomości zaliczone do inwestycji, obce składniki aktywów).

**Spisem z natury** ustala się stan następujących aktywów:

- środki pieniężne w gotówce (w kasie jednostki);
- środków trwałych własnych w eksploatacji z wyjątkiem gruntów oraz trudno dostępnych oglądowi;
- środków trwałych, będących własnością innych jednostek;
- środków trwałych postawionych w stan likwidacji, a fizycznie niezlikwidowanych;
- rzeczowych składników aktywów obrotowych (zapasy materiałów i towarów).

W wyniku inwentaryzacji drogą spisu z natury środków trwałych jednostka uzyskuje informacje o rzeczywistym ilościowym stanie składników zlokalizowanych na terenie jednostki.

b) **drogą uzyskania od banków i od kontrahentów potwierdzeń** w zakresie należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów, porównania ich zgodności ze stanem wykazany w księgach rachunkowych jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie powstałych różnic (aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych, należności w tym udzielonych pożyczek, z wyjątkiem należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych).

**Metoda potwierdzenia stanu**, którą stosuje się w odniesieniu do:

- środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
- należności od kontrahentów,
- należności z tytułu udzielonych pożyczek,
- powierzonym innym jednostkom własnych składników majątkowych (najem, dzierżawa itp.)

Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald polega na dwustronnym pisemnym potwierdzeniu stanów księgowych, rozrachunków oraz składników znajdujących się poza jednostką.

Uzgodnienia stanu jako formy inwentaryzacji 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 spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn było niemożliwe.



Uzgodnienie następuje na wniosek jednej ze stron. Strona inicjująca uzgodnienie wysyła pocztą pismo dotyczące uzgodnienia sald (w dwóch egzemplarzach), z wnioskiem o odwrotne potwierdzenie i odesłanie jednego egzemplarza.

Przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze uzyskania potwierdzenia sald, wyjaśnienie ewentualnych różnic, ich rozliczenie i dokonanie z wiązanych z tym zapisów w księgach rachunkowych należy do zadań głównego księgowego jednostki lub innego pracownika upoważnionego.

**Nie wysyła się zerowych potwierdzeń sald, z powodu ograniczenia kosztów obsługi pocztowej.**

- c) **drogą weryfikacji (porównania danych)** zapisanych w księgach rachunkowych jednostki z odpowiednimi dokumentami, a także weryfikacji realnej wartości aktywów i pasywów.

**Metoda porównania danych** stosuje się ją w szczególności do:

- gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych, weryfikacja polega tu na sprawdzeniu, czy jednostka dysponuje dokumentami, potwierdzającymi jej tytuł prawny do gruntu o określonej lokalizacji i powierzchni lub tytuł do praw, czy w ciągu okresu nastąpiły zmiany w tym zakresie, a w konsekwencji – czy w księgach rachunkowych prawidłowo wykazano wartość gruntu i praw;
- rzeczowych składników majątku znajdującego się poza jednostką, w przypadku kiedy jednostka, w której się aktualnie znajdują nie potwierdza ich stanu ustalonego drogą spisu z natury (środki trwałe oddane w najem, leasing operacyjny);
- wartości niematerialnych i prawnych; (ma na celu weryfikację ich stanu księgowego poprzez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych i sprawdzenie prawidłowości wysokości dokonywanych ewentualnie odpisów umorzeniowych);
- funduszy własnych oraz specjalnych;
- należności spornych, wątpliwych, nieściągalnych;
- środków trwałych w budowie (inwestycji), w przypadku których należy sprawdzić czy nie zostały już przekazane do użytkowania bez udokumentowania i ujęcia w ewidencji księgowej, albo czy nie zaniechano ich budowy, co może stanowić przesłankę do dokonania odpisów z tytułu trwałej utraty wartości;
- należności i zobowiązań z tytułu rozrachunków publicznoprawnych;
- danych podlegających wykazaniu w sprawozdaniach finansowych, wynikających z ewidencji na kontach pozabilansowych;
- zobowiązań;
- należności, które nie zostały potwierdzone pisemnie przez kontrahentów;
- pozostałych środków trwałych ujętych wyłącznie w ewidencji ilościowej jednostki.

Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadza główny księgowy jednostki lub inny pracownik upoważniony. Osoba dokonująca weryfikacji danych sporządza protokół weryfikacji w jednym egzemplarzu.

**Udokumentowaniem procesu weryfikacji kont może być również wydruk kont analitycznych. Wydruk musi zostać podpisany przez osobę wyznaczoną oraz głównego księgowego.**

Szczegółowo metody i terminy przeprowadzania inwentaryzacji składników majątku oraz zasady jej dokumentowania, a także rozliczania różnic inwentaryzacyjnych określa treść art. 26 i 27 UOR oraz Instrukcja w sprawie gospodarowania majątkiem trwałym, jego inwentaryzacji i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

3. **Środki trwałe** to składniki aktywów zdefiniowane w art.3 ust.1 pkt 15 UOR. Są to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki. Podlegają ewidencji na **koncie 011** oraz w księdze środków trwałych prowadzonej w systemie komputerowym lub ręcznie. **Ewidencja środków trwałych prowadzona jest w każdej jednostce indywidualnie.** Ponadto ewidencja środków trwałych poszczególnych jednostek jest prowadzona w Wydziale Finansowym Urzędu Miasta w Chełmnie. Urząd prowadzi również szczegółową ewidencję umorzenia środków trwałych z wykorzystaniem programu **ŚRODKI TRWAŁE**.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- a) w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości;
- b) w przypadku wytworzenia we własnym zakresie (inwestycje) – według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę;
- c) w przypadku ujawnienia – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wyceny wykonanej przez biegłego;
- d) w przypadku darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w cenie określonej w umowie darowizny;
- e) w przypadku otrzymania nieodpłatnie – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu.

Środki trwałe umarzane są w czasie, począwszy od miesiąca następującego po miesiącu, w którym dany składnik przekazano do użytkowania.

Odpisy umorzeniowo-amortyzacyjne ustala się według stawek amortyzacyjnych ustalonych przepisami ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071, a amortyzacja obciąża konto 400.

Dla wszystkich środków trwałych przyjęto metodę liniową naliczania amortyzacji.

Jednostka dokonuje umarzania i amortyzacji środków trwałych jednorazowo za cały okres obrachunkowy.

Na dzień bilansowy środki trwałe (oprócz gruntów) wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.

4. **Wartości niematerialne i prawne** podlegają ewidencji **na koncie 020** oraz w księdze inwentarzowej. Wartości niematerialne i prawne to składniki aktywów zdefiniowane w art.3 ust. 1 pkt 14 UOR. Są to nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż jeden rok, przeznaczone na potrzeby danej jednostki.

- a) programy komputerowe o okresie użytkowania poniżej roku nie stanowią wartości niematerialnych i prawnych, i nie podlegają ewidencji, nakłady poniesione na jej nabycie należy ująć w ciężar kosztów bieżącego okresu;
- b) wartości niematerialne i prawne nie podlegają ulepszeniu;
- c) do celów ewidencyjnych każde nabyte prawo majątkowe należy traktować odrębnie, nawet gdy stanowiono kontynuację uprzednio nabytego;

Wartości niematerialne i prawne nabyte:

- a) z własnych środków wprowadza się do ewidencji środków trwałych w cenie nabycia;
- b) otrzymane nieodpłatnie – na podstawie decyzji właściwego organu wprowadza się do ewidencji w wartości określonej w tej decyzji;
- c) otrzymane na podstawie darowizny wprowadza się do ewidencji w wartości rynkowej na dzień nabycia lub w wartości ustalonej przez biegłego.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej, bądź równej, ustalonej w ustawie o CIT finansuje się ze środków budżetowych na inwestycje i umarza na podstawie planu amortyzacji liniowej. Przyjmuje się roczną stawkę amortyzacji 20% począwszy od miesiąca następującego po miesiącu, w którym dana wartość materialna i prawna została przekazana do użytkowania. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzację wartości niematerialnych i prawnych księguje się jednorazowo, na koncie 400 „Amortyzacja”, za cały rok obrotowy i ujmuje w księgach rachunkowych jednostki pod datą 31 grudnia.

5. **Środki trwale w budowie (inwestycje)** wycenia się na dzień bilansowy w wysokości ogółu kosztów poniesionych w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenia nowych obiektów liczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji w tym również:
- a) niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
  - b) koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu,
  - c) opłaty notarialne, sądowe, odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy.

Do kosztów inwestycji nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu, kosztów poniesionych przed rozpoczęciem realizacji inwestycji, tj. kosztów przetargów, ogłoszeń i innych.

6. **Pozostałe środki trwale** o wartości równej i przekraczającej **1 000,00 zł**, do 100 % dolnej granicy wartości środka trwałego, określonej w przepisach ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, ewidencjonuje się na koncie **013** oraz w księdze inwentarzowej (ilościowo-wartościowej). Pozostałe środki trwale umarzone są w 100% w dacie przyjęcia do użytkowania, (data zapłaty faktury) i odpisane w koszty poprzez księgowanie na kontach **401 i 072**.

Stan wartościowy pozostałych środków trwałych odzwierciedla konto **013**.

**Ewidencja analityczna pozostałych środków trwałych prowadzona jest w księgach inwentarzowych przez każdą jednostkę indywidualnie, komputerowo lub ręcznie.**

Inwentaryzację tych środków trwałych przeprowadza się **co cztery lata**, jeśli znajdują się one w budynkach zamkniętych i zabezpieczonych urządzeniami alarmowymi (strzeżonych). Dopuszcza się również częstsze przeprowadzanie inwentaryzacji ze względu na duże zmiany w użytkowaniu majątku (częste przeniesienia sprzętu, zmiany i modernizacje pomieszczeń).

7. **Pozostałe wartości niematerialne i prawne** ewidencjonowane są na koncie **021** (wartość w przedziale 1 000,00 – 9 999,00 zł) i podlegają takim samym zasadom jak pozostałe środki trwale. Pozostałe wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach CIT, a także będące pomocami dydaktycznymi (niezależnie od kwoty) albo ich nieodłącznymi częściami:

- a) wartości przekraczające 1000,00 zł traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarżane są w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”;
- b) wartości nieprzekraczające 1000,00 zł uznawane są za koszt uzyskania przychodu w 100% w momencie przekazania ich do użytkowania i są ujmowane bezpośrednio w koszty zużycia materiałów.

Pozostałe wartości niematerialne i prawne wycenia się na dzień bilansowy w wartości netto tj. wartości początkowej pomniejszonej o odpisy umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

#### 8. Przedmioty o niskiej jednostkowej wartości

Do przedmiotów o niskiej jednostkowej wartości zalicza się składniki majątkowe o wartości niższej niż **1000,00 zł**. Przedmiotów tych nie można ponumerować ze względów technicznych. Prowadzona jest dla nich tylko ewidencja ilościowa.

Inwentaryzację przedmiotów o niskiej jednostkowej wartości przeprowadza się w terminach wyznaczonych dla pozostałych środków trwałych czyli co cztery lata (jeśli znajdują się one w budynkach zamkniętych i zabezpieczonych urządzeniami alarmowymi).

Nie podlegają ewidencji ilościowej drobne przedmioty majątkowe, bez względu na wartość, takie jak np.:

- żaluzje,
- firany, zasłony,
- wieszaki,
- wykładziny,
- zegary ściennie, kwietniki, kosze na śmieci, lampy,
- drobne narzędzia,
- środki czystości (*obciążają koszty bezpośrednio w momencie zakupu*),
- drobne ilości materiałów na bieżące naprawy (*obciążają koszty bezpośrednio w momencie zakupu*),
- artykuły biurowe (*obciążają koszty bezpośrednio w momencie zakupu*).

9. **Zbiory biblioteczne** – przeprowadza się inwentaryzację księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2018 r. poz. 574 i 1669) oraz art. 104 pkt 5 ustawy prawo oświatowe.

## Rozdział V METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW

Stosowane przez jednostkę zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z:

- ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz.U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.),
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz.U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.),
- ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t. j. Dz.U. z 2019 r. poz. 865 ze zm.),

- ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 201 ze 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 (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1911 ze zm.)
  - Rozporządzenia Ministra finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 153 ze zm.).
1. Aktywa i pasywa wycenia się wg zasad określonych w UOR oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych według niżej przedstawionych zasad.
  2. Aktywa i Pasywa wycenia się, nie rzadziej niż na dzień bilansowy, w następujący sposób:
    - a) **środki trwale oraz wartości niematerialne i prawne** – według cen nabycia lub kosztów wytworzenia lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych), lub też ceny sprzedaży podobnego lub takiego samego składnika majątku (*np. ujawnionego lub przyjętego w formie darowizny lub spadku*), albo według wartości wynikającej z umowy darowizny, albo też według wartości określonej w decyzji pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne, lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości z założeniem, że nowo przyjęte środki trwale oraz wartości niematerialne i prawne umarza się oraz amortyzuje, począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym przyjęto je do używania, a obowiązującą metodą amortyzacji jest metoda liniowa, natomiast umarza się jednorazowo w 100% przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania takie składniki majątkowe, jak:
      - książki i inne zbiory biblioteczne,
      - środki dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno-wychowawczemu realizowanemu w szkołach i placówkach oświatowych,
      - odzież i umundurowanie,
      - meble i dywany.

Środki trwale oraz wartości niematerialne i prawne umarza się (amortyzuje) za okres całego roku. Odpisy umorzeniowo-amortyzacyjne ustala się według zasad określonych w UOR.

Jeżeli nakłady poniesione na ulepszenie danego obiektu są w skali roku niższe niż **10 000,00 zł**, wówczas uznaje się je za koszty bieżącej działalności.

- b) **środki trwale w budowie** – w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem (w tym: koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów poniesione do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy, koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu sfinansowania wydatków dotyczących nabycia lub wytworzenia środków trwałych w budowie i związane z nimi dodatnie oraz ujemne różnice kursowe), pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

W przypadku zakupu gotowych obiektów, wartość środków trwałych w budowie obejmuje koszty zakupu tych obiektów powiększone o koszty bezpośrednio związane z zakupem, poniesione do chwili przekazania go do używania (w tym niepodlegający odliczeniu VAT).

- c) **inwestycje krótkoterminowe** – według ceny (wartości) rynkowej, a krótkoterminowe inwestycje, dla których nie istnieje aktywny rynek, w inny sposób określonej wartości godziwej;
- d) **rzeczowe składniki aktywów obrotowych** – według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, z uwzględnieniem zasady ostrożnej wyceny, co oznacza, że nie mogą być one wyższe niż ceny ich sprzedaży netto na dzień bilansowy;
- e) **środki pieniężne** – krajowe środki pieniężne znajdujące się w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się w wartości nominalnej;
- f) **należności** – w kwocie wymaganej zapłaty z zachowaniem zasady ostrożności wyceny (art. 28 ust. 1 pkt 7 UOR), pomniejszone o odpisy aktualizujące ich wartość, które dokonywane są na koniec roku obrotowego; odsetki ujmuje się w księgach rachunkowych nie później niż na koniec kwartału.

**Zasada ostrożności przy wycenie należności została określona w art. 35b UOR,** który stanowi iż wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego.

**Ustala się następujące zasady dokonywania odpisów aktualizujących należności:**

- **należności skierowane na drogę sądową** - odpis w 100% kwoty należności
- **należności o przekroczonym terminie** - odpis w 100% kwoty należności płatności powyżej 6 m-cy.

Odpisy aktualizujące wartość należności tworzy się nie później niż na dzień bilansowy.

Wartość należności aktualizuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości, uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty.

- g) **zapasy** – są to materiały nabyte w celu zużycia na własne potrzeby, z obowiązkiem ustalenia zapasu na koniec roku obrotowego o ile zapas stanowi istotną wartość. Wartość nabytych materiałów w celu zużycia na własne potrzeby odnosi się w miesiącu nabycia bezpośrednio w koszty bieżącej działalności operacyjnej z wyłączeniem:

- artykułów żywnościowych (stołówki szkolne i przedszkolne),
- środków chemicznych (pływalnia Wodnik).

Dla artykułów żywnościowych, jak i środków chemicznych prowadzi się ewidencję ilościowo-wartościową (**kartoteki magazynowe**). Artykuły żywnościowe przyjmuje się w cenach zakupu, a środki chemiczne w cenach netto (odliczenie VAT). Rozchód artykułów z magazynu wycenia się metodą FIFO czyli pierwsze przyszło, pierwsze wyszło. Intendent, magazynier, konserwator prowadzi ewidencję przychodowo-rozchodową tych składników. Miesięczny rozchód ustalany jest w oparciu o miesięczny raport zużytych artykułów żywnościowych lub środków chemicznych.

Na koniec roku obrotowego zakupione materiały obciążające bieżące koszty operacyjne, a nie zużyte do dnia bilansowego, których stan stanowi istotną wartość dla jednostki ujmuje się jako zapas w oparciu o przeprowadzoną na dzień bilansowy inwentaryzację przy zastosowaniu wyceny według cen zakupu. Ustalony w ten sposób zapas koryguje koszty bieżącego okresu.

- h) **zobowiązania** – w kwocie wymagającej zapłaty (art. 28 ust 1 pkt 8 ustawy UOR), odsetki ujmuje się w księgach rachunkowych nie później niż na koniec kwartału;
- i) **kapitały** (fundusze) **własne**, z wyjątkiem udziałów (akcji) własnych oraz pozostałe aktywa i pasywa – w wartości nominalnej;
- j) **należności i zobowiązania** oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy;
- k) **rozliczenia międzyokresowe kosztów czynne** nie występują w jednostce, albo mają nieistotną wartość i z tego powodu nie są rozliczane w czasie, lecz z dniem ich poniesienia powiększają koszty działalności jednostki.

**Ustala się próg istotności na poziomie 0,5% sumy bilansowej.**

Nie ujmuje się biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów wynikających z obowiązku wykonania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych.

- l) **mienie zlikwidowanych jednostek** jako rzeczowe składniki majątku rzeczywiście przejęte przez jednostkę (organ założycielski lub nadzorujący) po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej podległej jednostce (nie wchodzi tu mienie po zlikwidowanych jednostkach, które kontynuują działalność) wycenia się według wartości netto wynikającej z bilansu zamknięcia zlikwidowanego podmiotu i szczegółowych specyfikacji stanowiących załączniki do tego bilansu po uwzględnieniu rozchodowanych składników z tej grupy mienia (rozchody tych składników majątku ewidencjonuje się według wartości określonej w decyzji lub umowie o ich przekazaniu innym podmiotom, decyzji o ich przyjęciu do środków trwałych jednostki, dokumencie potwierdzającym ich sprzedaż, dokumencie potwierdzającym ich likwidację).

Przy wycenie majątku likwidowanej jednostki lub postawionej w stan likwidacji stosuje się zasady wyceny ustalone w ust. 1 (jak dla jednostki kontynuującej działalność), chyba że przepisy dotyczące likwidacji stanowią inaczej.

## **Rozdział VI SZCZEGÓLNE ZASADY EWIDENCJI REFUNDACJI WYDATKÓW BUDŻETOWYCH**

- 1. Refundacje wydatków budżetowych mogą dotyczyć m.in.:
  - zwrotu wydatków poniesionych na media,
  - zwrotu niewykorzystanych zaliczek przez pracowników;

- zwrotu omyłkowo przekazanych środków;
  - zwrotu nadpłat z rozliczeń z kontrahentami (m.in. zwroty za podręczniki);
  - refundacji wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń (m.in. zwroty z PUP; refundacja wynagrodzenia prezesa oddziału ZNP);
  - refundacji wynagrodzeń finansowanych ze środków UE wykazywanych po stronie wydatków w księgach rachunkowych realizatora zadania.
2. Przy refundowaniu poniesionych wydatków budżetowych bieżących, należy pomniejszyć poniesione koszty.
  3. W przypadku, gdy rachunek (faktura) wpłynie w grudniu danego roku i wydatek również zostanie poniesiony w grudniu, a termin zapłaty za refakturowane koszty przypadać będzie na rok następny, nie może mieć miejsca refundacja wydatków budżetowych, tylko należy dokonać przypisu na dochody budżetowe (§ 094 Wpływy z rozliczeń/zwrotów z lat ubiegłych)

## **Rozdział VII      USTALENIE WYNIKU FINANSOWEGO**

1. Ustalanie wyniku finansowego w jednostce następuje zgodnie z **wariantem porównawczym** rachunku zysków i strat i odbywa się na koncie **860 „Wynik finansowy”** określonym w Rozporządzeniu Ministra Finansów 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 ze zmianami.
2. W jednostce budżetowej ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest przy udziale kont zespołu 4, tj. wg kosztów rodzajowych z jednoczesnym uwzględnieniem podziału klasyfikacji budżetowej na działy, rozdziały i paragrafy wydatków oraz zadania.
3. Księgowania na koncie w ciągu roku obrotowego oraz w końcu roku przedstawiono przy opisie konta 860.
4. Saldo konta 860 na koniec roku obrotowego wykazuje:
  - Saldo WN – to strata netto,
  - Saldo MA – to zysk netto.
5. Saldo konta 860 przenoszone jest w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800 Fundusz jednostki.



## **Rozdział VIII ZASADY RACHUNKOWOŚCI DLA PROJEKTÓW FINANSOWANYCH Z WYKORZYSTANIEM ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ.**

### **I. ZASADY OGÓLNE**

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej, finansowej określonego projektu współfinansowanego ze środków UE. Niniejsza dokumentacja ma zapewnić:
  - prawidłową ewidencję,
  - dostosowanie ewidencji do obowiązującej sprawozdawczości zewnętrznej i potrzeb bieżącego zarządzania,
  - prawidłowego przechowywania dokumentacji rachunkowości,
  - prawidłowej ochrony zbiorów ksiąg rachunkowych.
2. Wydatki ponoszone w ramach projektu muszą być realizowane:
  - a) w sposób celowy i oszczędny,
  - b) umożliwiające terminową realizację zadań,
  - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach PZP.
2. Ewidencja księgowa dla projektów finansowanych z udziałem środków europejskich prowadzona jest zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości.
3. Okresem obrachunkowym jest okres od 1 stycznia do 31 grudnia każdego roku budżetowego.
4. Okresami sprawozdawczymi są poszczególne miesiące w roku obrotowym, ale ilekroć przepisy zobowiązują jednostkę do sporządzenia sprawozdań za okresy sprawozdawcze inne niż miesiąc, sporządza się je za okresy wskazane w tych przepisach.
5. Księgi rachunkowe projektu prowadzone są z zastosowaniem technik komputerowych z wykorzystaniem programu finansowo-księgowego KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA, przyjętego do użytkowania w jednostce. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.
6. Księgi prowadzone są w języku polskim i w walucie polskiej. W celu prawidłowego rozliczenia środków unijnych prowadzona jest wyodrębniona ewidencja księgowa na kontach syntetycznych i analitycznych służących do obsługi danego projektu w ramach prowadzonych przez jednostkę ksiąg rachunkowych.
7. Dla każdego projektu finansowanego z udziałem środków europejskich w programie księgowym należy wyodrębnić:
  - dziennik częściowy,
  - wykaz kont syntetycznych (księgę główną),
  - wykaz kont analitycznych (księgi pomocnicze),
  - zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych oraz zestawienie sald kont pomocniczych.Wyodrębniona ewidencja księgowa powinna zapewnić identyfikację poszczególnych operacji gospodarczych z podziałem analitycznym w zakresie rozrachunków, kosztów, przychodów, operacji przeprowadzanych na rachunkach bankowych, operacji gotówkowych, środków trwałych i innych operacji związanych z realizacją poszczególnych projektów.
8. Dziennik projektu jest zabezpieczony na zasadzie dziennika szczegółowego obejmującego zaksięgowane dokumenty dotyczące danego projektu. Zawiera

chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w okresie sprawozdawczym. Zapisy w dzienniku dotyczące operacji prowadzone są w sposób ciągły. Zapis księgowy posiada automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.

9. Odpowiedzialność za legalne, celowe i gospodarne ponoszenie wydatków współfinansowanych z funduszy pomocowych ponosi osoba, która merytorycznie prowadzi realizację danego zadania.
10. Pracownik upoważniony przez kierownika jednostki, merytorycznie prowadzący nadzór nad realizowanym zadaniem, ma obowiązek:
  - a) przygotowania dokumentacji dotyczącej udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
  - b) składania wniosków o płatność zgodnie z zapisami wynikającymi z zawartej umowy,
  - c) analizowania prawidłowości poniesionych wydatków określonych we wniosku o płatność o dofinansowanie oraz w specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót,
  - d) monitorowania realizacji projektu w zakresie zgodności z umową w przypadku zadania realizowanego z udziałem funduszy europejskich co do zgodności ze złożonym wnioskiem,
  - e) dokonywania opisu na fakturach w szczególności co do źródeł ich płatności, ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej, wielkości procentowej dokonywanych płatności (w razie konieczności uwzględnić kwotę netto i brutto),
  - f) terminowego składania okresowych sprawozdań z realizacji inwestycji w zależności od wymogów określonych w umowie o dofinansowanie,
  - g) udostępniania dokumentacji dotyczącej nadzorowanej inwestycji organom kontroli,
  - h) skompletowania i przekazania pełnej dokumentacji dotyczącej danej inwestycji lub projektów do archiwum.
11. Zgodnie z przepisami sprawozdawczości budżetowej z każdego projektu sporządzane są sprawozdania budżetowe dotyczące wydatkowania środków związanych z realizacją danego projektu. Tryb i okresy sprawozdawczości (wnioski sprawozdawcze i sprawozdawczo-finansowe itd.) i rozliczenia w trakcie poszczególnych etapów projektów i po zakończeniu są realizowane zgodnie z warunkami umowy.
12. Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisanymi umowami i harmonogramami podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
13. Ponoszone przez jednostkę wydatki w ramach danego projektu zostaną zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie podzielone na kwalifikowane i wkład własny oraz wydatki niekwalifikowane.
14. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów złożonymi w banku.

## II. DOWODY KSIĘGOWE

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe zewnętrzne i wewnętrzne, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej. Podstawą ewidencjonowania zdarzeń gospodarczych są m.in.:
  - wyciąg bankowy (oryginał),
  - faktura VAT,
  - faktura korygująca,
  - rachunek,
  - listy płac,
  - rachunki do umów zleceń,
  - sprawozdania okresowe,
  - polecenie księgowania,
  - noty księgowe,
  - deklaracje rozliczeniowe składek na ubezpieczenie społeczne ZUS DRA,
  - dokumenty o równoważnej wartości dowodowej.
2. Podstawę zapisu w księgach rachunkowych mogą stanowić dowody sporządzone w językach obcych, jednak dowód taki, powinien zawierać przeliczenie wartości na złote polskie według kursu obowiązującego w dniu prowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia należy zamieścić na dowodzie.
3. Dowody księgowe spełniające wymagania stawiane przez UOR muszą także odpowiadać innym przepisom prawa, a w szczególności przepisom podatkowym, przepisom o ubezpieczeniach społecznych oraz przepisom prawa pracy. Dowody księgowe dokumentujące poniesienie wydatku w ramach projektu powinny zawierać:
  - nazwę projektu i numer umowy o dofinansowanie,
  - pozycję harmonogramu rzeczowego, z której finansowana jest dana faktura, rachunek itp.,
  - podział wydatku na poszczególne źródła finansowania,
  - potwierdzenie dokonania kontroli merytorycznej (pieczęć),
  - potwierdzenie dokonania kontroli formalno-rachunkowej (pieczęć),
  - podpisy osób upoważnionych do zatwierdzenia operacji gospodarczej.
4. Sprawdzenie dowodu księgowego pod względem merytorycznym obejmuje w szczególności:
  - d) kompleksowe zweryfikowanie danych w nim zawartych z dokumentacją stanowiącą podstawę jego wystawienia,
  - e) wskazanie źródła finansowania określonego w planie finansowym jednostki,
  - f) ocenę udokumentowanej dowodem księgowym operacji gospodarczej z punktu widzenia celowości, oszczędności, zachowania zasady efektywności oraz zgodności z przepisami prawa,
  - g) weryfikację terminów realizacji, a w przypadku ich niedotrzymania ustalenie finansowych konsekwencji i trybu ich windykacji,
  - h) stwierdzenie spełnienia wymogów prawnych dotyczących trybu udzielania zamówień publicznych (jeżeli operacja gospodarcza dotyczy wykonania robót budowlano-montażowych, zakupu materiałów i towarów lub świadczenia usług),
  - i) zweryfikowanie faktur pod względem prawidłowego ustalenia stawek i kwot należytego podatku VAT, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - j) rachunkowe zweryfikowanie dowodu źródłowego.Dowodem prawidłowości w tym zakresie jest opisanie faktury lub innego dokumentu księgowego, zgodnie z wymogami oraz potwierdzenie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym.

5. Sprawdzenie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym polega w szczególności na zbadaniu:
  - a) czy są zupełne, tj. czy zawierają wszystkie dane dowodu księgowego,
  - b) czy są kompletne, tj. czy zawierają wszystkie załączniki,
  - c) czy posiadają kontrasygnatę, jeżeli jest wymagana,
  - d) czy nie zawierają błędów rachunkowych, czy zawierają adnotacje o trybie udzielania zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych jeżeli dokumentują dokonania zakupów w trybie ustawy,Dowodem prawidłowości w tym zakresie jest potwierdzenie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym.
6. Dokumenty nie zawierające błędów, prawidłowo opisane przekazywane są niezwłocznie do działu księgowości.
7. Aby wzmocnić moc dowodową dokumentów dotyczących wydatków kwalifikowanych faktury i inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej są opisane na odwrocie lub na załączniku do dokumentu, w taki sposób, aby widoczny był jednoznaczny i bezpośredni związek wydatku z realizacją danego projektu. Opisu dokumentów należy dokonywać w sposób trwały na ich oryginałach. W przypadku braku możliwości umieszczenia wymaganych zapisów na odwrocie dokumentu dopuszcza się ich naniesienie na odrębnej kartce załączonej do dokumentu źródłowego. W takim przypadku na dokumencie źródłowym powinna znaleźć się adnotacja, że integralną częścią dokumentu źródłowego jest załącznik (zawierający numer i datę sporządzenia) z podpisem osoby tworzącej. Z każdego załącznika musi wprost wynikać do jakiego dokumentu źródłowego został utworzony oraz kiedy i przez kogo został sporządzony, na wypadek przypadkowego odłączenia się od dokumentu źródłowego. Szczegółowy opis niezbędny dla prawidłowej realizacji projektów określają wytyczne ministerstwa oraz instytucji zarządzającej. Opis dokumentu powinien zawierać co najmniej:
  - a) nr umowy/ decyzji o dofinansowanie,
  - b) data zawarcia,
  - c) tytuł projektu,
  - d) nazwa zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu,
  - e) kwotę kwalifikowaną, a w przypadku, gdy dokument księgowy dotyczy kilku zadań – kilka kwot w odniesieniu do każdego zadania,
  - f) kwotę wydatków niekwalifikowalnych,
  - g) kwotę wkładu własnego,
  - h) informację na pierwszej stronie dokumentu: *Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach - (nazwa funduszu).*
  - i) informację o sprawdzeniu poprawności merytorycznej i formalno-rachunkowej, wraz z datą i podpisem osoby upoważnionej,
  - j) zatwierdzenie dowodu do zapłaty – opatrzone podpisem osoby upoważnionej,
  - k) adnotację, iż wydatki na fakturze są realizowane zgodnie z Ustawą prawo zamówień publicznych,
  - l) pozostałe elementy opisu dokumentu księgowego należy stosować zgodnie z zasadami przyjętymi w jednostce oraz wytycznymi dla realizowanego projektu.
8. Dekretacji dowodów księgowych dokonują upoważnieni pracownicy działu księgowości. Dekretacja polega na umieszczeniu na dokumentach:
  - a) adnotacji, na jakich kontach syntetycznych ma być dokument zaksięgowany,
  - b) określenie daty pod jaką dokument ma być zaksięgowany,
  - c) podpisu osoby upoważnionej do dekretacji.

9. Dowody księgowo i inne dokumenty związane z realizacją projektu przechowywane są w siedzibie jednostki w wersji oryginalnej.

### III. ZASADY PROWADZENIA ODRĘBNEJ EWIDENCJI KSIĘGOWEJ

1. Księgowania w zakresie środków pomocy bezzwrotnej dokonywane są w zamkniętym kręgu kont ujętym w zakładowym planie kont. Wykaz kont może być każdorazowo modyfikowany lub uzupełniany w zależności od potrzeb jednostki oraz zmian wynikających z przepisów prawa, a konta wewnętrzne dzielone w zależności od ilości realizowanych programów i projektów bez konieczności wydawania zarządzenia.
2. Dopuszcza się stosowanie na potrzeby ewidencji księgowej Projektu innych kont niż wskazane powyżej.
3. Należy stosować zasady funkcjonowania kont zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i obowiązującymi instrukcjami w jednostce.
4. Wydatki poniesione w ramach projektu klasyfikuje się w odpowiednich paragrafach klasyfikacji budżetowej. Finansowane z budżetu środków europejskich z czwartą cyfrą 7 lub 9.
5. W przypadku projektu, dla którego nie został otwarty wyodrębniony rachunek bankowy, wyodrębniona ewidencja księgowa prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w Rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. *(przykład 402-UE-1-1) UE – projekt unijny nr 1; symbol jednostki).*
6. W przypadku projektu, dla którego otwarto wyodrębniony rachunek bankowy wyodrębniona ewidencja księgowa polega na ewidencjonowaniu dowodów księgowych w osobnych rejestrach (dziennikach) tzn. prawidłowo sporządzone, sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty dokumenty stanowią podstawę do dokonania płatności. Konta analityczne wyodrębnionego rachunku bankowego, oraz konta których konieczność otwarcia podyktowana zostanie specyfiką operacji finansowych związanych z projektem noszą nazwę związaną z prowadzonym projektem. *(przykład 130-100-1-1 Rachunek bankowy(dochody); 1 – nazwa projektu; 1-jednostka organizacyjna).*
7. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych są takie same jak, zasady określone w zarządzeniu wprowadzającym politykę rachunkowości danej jednostki. Konta syntetyczne wynikają z przepisów Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 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 (Dz.U. z 2017 r. poz.760 ze zm).
15. W przypadku projektów, których Beneficjentem jest Gmina, a realizatorem są podległe jednostki organizacyjne, każda jednostka zobowiązana jest do wyodrębnienia ewidencji księgowej w sposób przejrzysty zgodnie z zasadami określonymi w danym projekcie, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji związanych z projektem, co oznacza, że wszystkie dokumenty dotyczące realizowanego projektu powinny być księgowane w sposób umożliwiający ich szybką, łatwą i jednoznaczną identyfikację.

IV. TYPOWE ZAPISY OPERACJI GOSPODARCZYCH REALIZOWANYCH  
PROJEKTÓW W KSIĘGACH JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ

Lp	WN	MA	Treść operacji gospodarczych
1	138	223	Wpływ środków z rachunku podstawowego na rachunek bankowy wyodrębniony dla projektu <i>(bez klasyfikacji);</i>
2	138	240	Wpływ środków od partnerów projektu na zapłatę zobowiązań partnerów
3	080	201	Otrzymane faktury potwierdzające zakupy dokonane w ramach projektu <i>(z klasyfikacją budżetową)</i>
4	011	080	Przeniesienie wartości zakupów inwestycyjnych <i>(bez klasyfikacji)</i>
5	080 231 231 231 080 229/225	231 138 229 225 229 130	Koszty inwestycyjne zarządzania i promocji projektu – wynagrodzenia Przelew wynagrodzeń Przebieganie składek ZUS Przebieganie podatku dochodowego Naliczenie składek ZUS – płatnik /inwestycyjne/ Zapłata składek ZUS/PIT
6	810	800	Równoległe do wydatków majątkowych zaksięgowanie środków wydatkowanych z budżetu na inwestycje
7	401-411	201	Faktury od kontrahentów oraz inne dowody księgowe dotyczące wydatków bieżących z tytułu realizacji projektu
8	240	201	Faktury od kontrahentów oraz inne dowody księgowe dotyczące wydatków partnerów z tytułu realizacji projektu
9	201	138	Zapłata zobowiązań z tytułu dokonanych zakupów związanych z projektem <i>(z klasyfikacją budżetową)</i>
10	404 231 231 231 405 229 225	231 138 229 225 229 138 138	Koszty bieżące – wynagrodzenia Przelew wynagrodzeń Ewidencja składek ZUS od pracownika Ewidencja podatku dochodowego PIT Naliczenie składek ZUS - płatnik Zapłata składek ZUS Zapłata PIT

11	138	750	Wpływ naliczonych odsetek od środków zgromadzonych na rachunku bankowym projektu <i>(z klasyfikacją budżetową)</i>
12	222	138	Przelew odsetek z rachunku Projektu do budżetu organu prowadzącego <i>(bez klasyfikacji budżetowej)</i>
13	750	860	Przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych na podstawie PK
14	223	800	Sprawozdanie RB-28S z wykonania planu wydatków z tytułu realizacji projektu <i>(bez klasyfikacji)</i>
15	800	222	Sprawozdanie z realizacji dochodów budżetowych (m.in. z uzyskanych odsetek od środków na rachunku bankowym wyodrębnionym na realizację projektu) <i>(bez klasyfikacji)</i>
16	860	4-411	Zamknięcie roczne – przeksięgowanie kosztów
17	800	810	Zamknięcie roczne – przeksięgowanie środków wydatkowanych na inwestycje

## V. DOFINANSOWANIE PROJEKTU

1. Dofinansowanie na realizację projektów jest wypłacane w wysokości i terminach określonych w harmonogramach płatności stanowiącymi załączniki do umowy o dofinansowanie.
2. Dofinansowanie jest przekazywane na rachunek bankowy Beneficjenta, który dokonuje przelewu otrzymanych środków na rachunek bankowy utworzony przy jednostce realizującej. Z rachunku tego będą realizowane wydatki związane z projektami na podstawie faktur, not i innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej.
3. Wyjątek stanowią operacje na rachunku tzw. hybrydowym. W przypadku projektów realizowanych przez podległe jednostki organizacyjne – otrzymane dofinansowanie przekazywane jest na wyodrębniony rachunek bankowy jednostki realizującej projekt.
4. W sytuacji braku wpływu transzy dofinansowania – budżet, dla zapewnienia płynności realizacji zadań i wyodrębnienia operacji zasila wyodrębnione dla potrzeb realizacji projektu rachunki bankowe środkami budżetowymi dostępnymi na rachunku bankowym budżetu. Po wpływie transzy dofinansowania budżet rozlicza przekazane wcześniej środki.
5. W przypadku projektów realizowanych w ramach podpisanych umów partnerstwa z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, jeżeli Gmina pełni funkcję Partnera wiodącego otrzymaną kwota dofinansowania przeznaczona na rzecz Partnera zostaje na podstawie dyspozycji przygotowanej przez wydział merytoryczny przekazana na wyodrębniony rachunek bankowy Partnera projektu bezpośrednio z rachunku budżetu, na który wpłynęło dofinansowanie.
6. Przelewy dotyczące realizacji projektów są dokonywane elektronicznie w systemie bankowości elektronicznej udostępnionej przez bank prowadzący obsługę bankową Gminy i jej jednostek organizacyjnych.
7. Przelewy muszą zawierać szczegółowy tytuł przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.
8. Wszystkie dokumenty związane z finansową realizacją projektów przechowywane są w siedzibie jednostki realizującej projekt.

## VI. ARCHIWIZACJA W PROJEKTACH

1. Dokumentacja związana z projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej i innych państw oraz organizacji międzynarodowych jest przechowywana przez okres określony w wytycznych zawartych w dokumentach odpowiedniego programu lub instrukcjach dotyczących źródeł finansowania danego projektu albo w umowie o dofinansowanie, chyba że przepisy krajowe zakładają dłuższy okres przechowywania niektórych z nich, to dla tych dokumentów stosuje się odpowiednio przepisy krajowe.
2. Opiekun projektu informuje Beneficjenta o dacie rozpoczęcia okresu, o którym mowa w zdaniu pierwszym.
3. Okres ten zostaje przerwany w przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego dotyczącego wydatków rozliczonych w projekcie albo na należycie uzasadniony wniosek Komisji Europejskiej, o czym Beneficjent jest informowany pisemnie.
4. Dokumentacja związana z realizacją projektu współfinansowanego ze środków pomocowych jest przechowywana w zamkniętych szafach i pomieszczeniach w dziale księgowości lub dziale nadzorującym realizację zadania.



## Rozdział IX      POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. **Wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego**, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich wystąpienia, z zastrzeżeniem:
  - a) w celu dotrzymania terminów sporządzenia sprawozdań budżetowych i sprawozdań z operacji finansowych w ewidencji księgowej ujmuje się koszty i zobowiązania danego roku budżetowego wynikające z dokumentów księgowych (faktur) wystawionych i przekazanych przez kontrahentów:
    - **do 8 dnia** miesiąca następnego po miesiącu sprawozdawczym – w przypadku sporządzania miesięcznych i kwartalnych sprawozdań;
    - **do 20 stycznia** następnego roku, po upływie roku obrotowego, którego okres sprawozdawczy dotyczy – w przypadku sporządzania rocznych sprawozdań budżetowych.
  - b) w celu dotrzymania terminu sporządzania sprawozdania finansowego dokumenty księgowe (faktury) dotyczące kosztów na przełomie roku:
    - wystawione w grudniu za wykonane usługi/nabyte towary, a otrzymane **do 15 marca** następnego roku, ujmuje się w kosztach grudnia roku poprzedniego;
    - wystawione i otrzymane **do 15 marca** następnego roku i dotyczące wykonanych dostaw i usług w roku poprzednim i obecnym, ujmuje się w koszty tego roku, którego dotyczyła większość dostaw (dot. m.in dostaw energii cieplnej, elektrycznej, gazu, wody oraz dostaw usług telekomunikacyjnych, odprowadzania ścieków, utylizacji odpadów).
  - c) **ustala się próg istotności na poziomie 0,5% sumy bilansowej.**
2. Księgi rachunkowe za poszczególne okresy sprawozdawcze (miesiące), za wyjątkiem grudnia zamyka się nie wcześniej niż po wprowadzeniu wszystkich zapisów dotyczących danego okresu, i nie później niż **do 30 dnia następnego miesiąca**.
3. Ponoszone z góry wydatki dotyczące w szczególności kosztów **zakupu prenumeraty, biletów, opłat abonamentowych, ubezpieczeń majątkowych i rzeczowych** oraz inne płatności ponoszone za okres przekraczający jeden miesiąc, nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową oraz rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki i wynik finansowy. Operacje te ujmuje się w całości w kosztach miesiąca, w którym został dokonany wydatek.
4. W szczególnych przypadkach (brak możliwości zakupu bez dokonania płatności) dopuszcza się stosowanie przedpłat na podstawie wystawionego przez dostawcę dokumentu typu Faktura **Proforma lub formularza Zamówienie**. Dany dokument musi posiadać podpis dyrektora jednostki, potwierdzający wykonanie przelewu.
5. Koszty **usług telefonicznych wraz z abonamentem, zakupu energii** i innych o podobnym charakterze z uwagi na cykliczność i porównywalność kwot w poszczególnych miesiącach księgowane są do danego roku w następujący sposób:
  - dowody księgowe za pełny okres rozliczeniowy i abonament zaliczane są do kosztów danego roku, w którym przypada okres rozliczeniowy;

- dowody księgowe za okres rozliczeniowy przypadający w dwóch różnych, rocznych okresach sprawozdawczych są ujmowane w kosztach według miesiąca sprzedaży wskazanego na dokumencie sprzedaży.
6. Zapisów w zakresie **ewidencji pozabilansowej** dotyczącej:
- a) **planu finansowego** – księgowania dokonuje się comiesięcznie, jako zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie ze sprawozdaniem RB-28S, na ostatni dzień każdego miesiąca;
  - b) **zaangażowania wydatków budżetowych** – dokonuje się na bieżąco przy dekretacji dokumentów; na ostatni dzień miesiąca dokonuje się przeksięgowania zgodnie ze sprawozdaniem RB-28S;
  - c) **wzajemnych rozliczeń między jednostkami** – dokonuje się co najmniej raz w roku, nie później niż pod datą 31.12. każdego roku.
7. W celu zapewnienia sprawdzalności ksiąg rachunkowych prowadzonych przy użyciu programu komputerowego KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA oraz w związku z potrzebą dokonywania na bieżąco i w okresach późniejszych niezbędnych wydruków (również innych niż wymagane przez UOR) i zestawień oraz przeprowadzania niezbędnych analiz, a także w celu zabezpieczenia przed uszkodzeniem baz danych wykorzystywanego oprogramowania komputerowego przez „wirusy komputerowe” oraz w celu zabezpieczenia przed ewentualną kradzieżą:
- a) wprowadza się obowiązek sporządzania zapasowych kopii danych na nośnikach informatycznych;
  - b) kopie pełne powinny być sporządzane cotygodniowo, dodatkowo uzupełniane tzw. kopiami cząstkowymi tworzonymi codziennie i obejmującymi dane zmienione od ostatniego kopiowania,
  - c) nośniki zewnętrzne zawierające kopie bazy danych muszą być przechowywane do czasu ponownego wykorzystania pod zamknięciem; wskazane jest przechowywanie ich w innym pomieszczeniu, niż znajduje się komputer zawierający dane.
8. W celu zapewnienia ochrony zbiorów ksiąg rachunkowych kompletne księgi rachunkowe drukuje się nie później niż na ostatni dzień roku obrotowego; za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy **niż 5 lat**, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.
9. W celu zapewnienia ochrony dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości, ustala się (stosownie do art. 74) następujące zasady ich przechowywania:
- a) księgi rachunkowe – **5 lat**,
  - b) dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej – do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, nie krócej jednak niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki aktywów objęte sprzedażą detaliczną;
  - c) dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub

objętych postępowaniem karnym albo podatkowym – przez **5 lat od początku** roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione;

- d) dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż **5 lat od upływu jej ważności**;
- e) dokumenty inwentaryzacyjne – **5 lat**;
- f) pozostałe dowody księgowo i dokumenty – **5 lat**;
- g) dokumentacja dotycząca projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych państw oraz organizacji międzynarodowych – przez okres określony w wytycznych do każdego z programów lub instrukcji dotyczącej źródeł finansowania danego projektu albo też w umowie o dofinansowanie, chyba że przepisy krajowe zakładają dłuższy okres przechowywania niektórych z nich, to dla tych dokumentów stosuje się odpowiednio przepisy krajowe;
- h) jednostka jako płatnik składek, stosownie do treści art. 125a ust. 4 ustawy z 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, jest zobowiązana przechowywać listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty, **przez 50 lat** od dnia zakończenia przez ubezpieczonego pracy w tej jednostce jako u danego płatnika w sposób trwały, lecz nie krótszy niż **50 lat** (z wyjątkiem osób zatrudnionych po 01.01.2019, dla których okres ten wynosi **10 lat**);
- i) zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają **przechowywaniu przez okres 25 lat** (zgodnie z Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt).

10. Okresy przechowywania ustalone w ust. 4 pkt a–i oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

11. Udostępnienie ksiąg rachunkowych, dowodów księgowych, sprawozdań finansowych i budżetowych oraz innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki, stosownie do art. 75 UOR, może mieć miejsce:

- a) w siedzibie jednostki obsługującej po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
- b) poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania, zawierającego spis wydanych dokumentów, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.

12. Zgodnie z art. 76 ustawy UOR, zbiory jednostek, które:

- a) **zakończyły swoją działalność w wyniku połączenia** z inną jednostką lub przekształcenia formy prawnej – przechowuje jednostka kontynuująca działalność;
- b) **zostały zlikwidowane** – przechowuje wyznaczona osoba lub jednostka; o miejscu przechowywania decyduje kierownik, likwidator jednostki lub syndyk masy upadłościowej informując właściwy sąd lub inny organ prowadzący rejestr lub ewidencję działalności gospodarczej oraz urząd skarbowy.

## **ZAKŁADOWY PLAN KONT, ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT**

1. Do ewidencji księgowego wykonania budżetu jednostek służy plan kont. Zmiany w stanie składników i zobowiązań ujmowane są w księgach rachunkowych poszczególnych jednostek budżetowych Gminy Miasta Chełmna. Gminne jednostki budżetowe stosują w tym celu plan kont dla jednostek budżetowych i zakładów budżetowych.
2. Konta księgi głównej rozbudowuje się tworząc konta analityczne według zasad określonych w załączniku „Dokumentacja systemu finansowo-księgowego jednostki budżetowej”.
3. Główny księgowy jednostki zobowiązany jest do prowadzenia i bieżącego aktualizowania wykazu kont analitycznych lub ustalonych planów kont syntetycznych.
4. Ustala się wykaz kont księgi głównej w oparciu o załącznik nr 3 do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. (Dz.U. z 2017 poz. 1911 ze zmianami) w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.
5. Zakładowy plan kont w miarę potrzeb może być uzupełniony o dodatkowe konta.

**Rozdział I WYKAZ KONT KSIĘGI GŁÓWNEJ DLA JEDNOSTEK BUDŻETOWYCH**

**KONTA BILANSOWE**

Numer Konta	Zespół kont	Nazwa konta	Wyszczególnienie	Uwagi
			1.Ewidencja Analityczna	
1	2	3	4	5
	0	<b>Majątek trwały</b>		
011		<b>Środki trwałe</b>	Prowadzona według poszczególnych grup rodzajowych środków trwałych	<b>Wartości równe i powyżej 10 000,-</b>
013		<b>Pozostałe środki trwałe</b>	Prowadzona według poszczególnych rodzajów wyposażenia	<b>Wartość: od 1 000,- do 9 999,-</b>
014		<b>Zbiory biblioteczne</b>	Prowadzone według poszczególnych rodzajów wyposażenia	
020		<b>Wartości niematerialne i prawne</b>	Prowadzona według poszczególnych tytułów wartości niematerialnych i prawnych	<b>Wartość równa i powyżej 10 000,-</b>
021		<b>Pozostałe wartości niematerialne i prawne</b>	Prowadzona według poszczególnych rodzajów wyposażenia	<b>Wartość: od 1 000,- do 9 999,-</b>
071		<b>Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych</b>	Prowadzona jest według zasad określonych dla konta 011 i 020	

072		<b>Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych</b>	Umarzane w 100% w dacie zakupu	<b>Dotyczy pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych</b>
080		<b>Środki trwale w budowie (inwestycje)</b>	Ewidencja według poszczególnych zadań inwestycyjnych	

	<b>1</b>	<b>ŚRODKI PIENIĘŻNE I RACHUNKI BANKOWE</b>		
<b>101</b>		<b>Kasa</b>	Ewidencja krajowych środków pieniężnych znajdujących się w kasie, według lokalizacji kasy (stołówka, basen)	
<b>130</b>		<b>Rachunek bieżący jednostki</b>	Rachunek bieżący jednostki budżetowej	
<b>132</b>		<b>Rachunek dochodów jednostek budżetowych</b>	Rachunek dochodów oświatowych	
<b>135</b>		<b>Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia</b>	Ewidencja analityczna jest prowadzona odrębnie dla każdego wyodrębnionego funduszu)	
<b>138</b>		<b>Rachunek środków europejskich</b>	Ewidencja operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach środków europejskich.	
<b>139</b>		<b>Inne rachunki bankowe</b>	Prowadzona jest według rachunków bankowych i tytułów rozliczeń	
<b>141</b>		<b>Środki pieniężne w drodze</b>	Służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze	

	<b>2</b>	<b>ROZRACHUNKI I ROSZCZENIA</b>		
<b>201</b>		<b>Rozrachunki z dostawcami</b>	Prowadzona według poszczególnych kontrahentów	
<b>202</b>		<b>Rozrachunki z odbiorcami</b>	Prowadzona według poszczególnych kontrahentów	
<b>221</b>		<b>Należności z tytułu dochodów budżetowych</b>	Prowadzona jest zgodnie z klasyfikacją budżetową	Wpłaty za pobyt dzieci; Wpłaty za wyżywienie; Koszty windykacji należności;
<b>222</b>		<b>Rozliczenie dochodów budżetowych</b>	Ewidencja rozliczeń jednostki budżetowej z tytułu zrealizowania dochodów budżetowych	Rozliczenie dochodów ze środków budżetowych
<b>223</b>		<b>Rozliczenie wydatków budżetowych</b>	Ewidencja rozliczeń jednostki budżetowej z tytułu zrealizowania wydatków budżetowych i wydatków niewygasających	Rozliczenie wydatków ze środków budżetowych
<b>224</b>		<b>Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich</b>	Służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych a także do ewidencji rozliczenia przez instytucje zarządzające i pośredniczące płatności ze środków europejskich.	Rozliczenie dotacji według postanowień wynikających z zawartych umów, porozumień, decyzji
<b>225</b>		<b>Rozrachunki z budżetami</b>	Prowadzone konta analityczne według każdego z tytułu rozrachunków z budżetem	Ewidencja m. in. podatku od osób fizycznych, składek na PFRON
<b>227</b>		<b>Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich</b>		
<b>229</b>		<b>Pozostałe rozrachunki publicznoprawne</b>	Prowadzone jest w sposób umożliwiający ustalenie stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz instytucji, z którymi dokonywane są rozliczenia	ZUS, Fundusz Pracy, itp.



230		<b>Rozliczenia z budżetem środków europejskich</b>		
231		<b>Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń</b>	Prowadzona dla rozliczenia wynagrodzeń pracowników i innych osób fizycznych z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych do wynagrodzeń	
234		<b>Pozostałe rozrachunki z pracownikami</b>	Prowadzona w sposób zapewniający ustalenie stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułu rozrachunków	Rozliczenia pracownicze: Zaliczki, Pożyczki, Świadczenia.
240		<b>Pozostałe rozrachunki</b>	Prowadzona jest w sposób zapewniający ustalenie rozrachunków i rozliczeń z poszczególnych tytułów i kont bankowych	Potrącenia pracownicze takie jak KZP, ZNP, FM. Pożyczki dla emerytów z ZFŚS.
245		<b>Wpływy do wyjaśnienia</b>	Ewidencja analityczna prowadzona jest w sposób zapewniający ustalenie stanu należności wg poszczególnych tytułów i kontrahentów (osób) a w sytuacjach tego wymagających, również według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej i kategorii realizowanych zadań z uwzględnieniem poszczególnych zadań	
261		<b>Rozrachunki z urzędem gminy z tytułu VAT</b>	Ewidencja rozrachunków z urzędem gminy z tytułu VAT	
290		<b>Odpisy aktualizujące należności</b>	Ewidencja odpisów aktualizujących należności wątpliwe i odsetki od należności przypisanych; a niewpłaconych. Konto korygujące należności	

	<b>3</b>	<b>MATERIAŁY I TOWARY</b>		
<b>310</b>		<b>Materialy</b>	Służy do ewidencji zapasów i materiałów	

	<b>4</b>	<b>Koszty według rodzajów i ich rozliczenie</b>		
<b>400</b>		<b>Amortyzacja</b>	Ewidencja kosztów amortyzacji środków trwałych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych	
<b>401</b>		<b>Zużycie materiałów i energii</b>	Służy do ewidencji zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej i ogólnego zarządu	
<b>402</b>		<b>Usługi obce</b>	Służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki	
<b>403</b>		<b>Podatki i opłaty</b>	Służy do ewidencji kosztów z tytułu podatków akcyzowego od nieruchomości i od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowych a także opłat: notarialnej, skarbowej i administracyjnej	
<b>404</b>		<b>Wynagrodzenia</b>	Służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami	
<b>405</b>		<b>Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia</b>	Służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.	
<b>409</b>		<b>Pozostałe koszty rodzajowe</b>	Służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405	
<b>410</b>		<b>Inne świadczenia finansowane z budżetu</b>	Służy do ewidencji specyficznych kosztów podstawowej działalności operacyjnej jednostek budżetowych i księguje się na nim koszty świadczeń dla osób fizycznych innych niż pracownicy jednostki, finansowanych z budżetu państwa lub budżetu JST	Stypendia Dowozy uczniów

	<b>7</b>	<b>Przychody i koszty ich uzyskania</b>		
<b>700</b>		Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia	Pozwala ustalić przychody ze sprzedaży poszczególnych rodzajów usług	
<b>720</b>		Przychody z tytułu dochodów budżetowych	Służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych	Wpłaty za pobyt dzieci (przedszkole) Koszty upomnienia
<b>740</b>		Dotacje i środki na inwestycje	Służy do ewidencji środków przeznaczonych na inwestycje (dochody oświatowe)	
<b>750</b>		Przychody finansowe	Służy do ewidencji przychodów finansowych. Do konta 750 jest prowadzona ewidencja analityczna umożliwiająca wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych	
<b>751</b>		Koszty finansowe	Służy do ewidencji kosztów finansowych. Do konta 751 prowadzona jest ewidencja analityczna umożliwiająca wyodrębnienie kosztów z tytułu kosztów budżetowych	
<b>760</b>		Pozostałe przychody operacyjne	Przychody ze sprzedaży materiałów, środków trwałych, odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania kary i grzywny	
<b>761</b>		Pozostałe koszty operacyjne	Służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki	

	<b>8</b>	<b>Fundusze, rezerwy i wynik finansowy</b>		
<b>800</b>		<b>Fundusz jednostki</b>	Prowadzona jest według tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki <u>bez podziału</u> na fundusz majątku trwałego, fundusz majątku obrotowego i fundusz w inwestycjach	Informacja do zmian w funduszu jednostki
<b>810</b>		<b>Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje</b>	Prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej i zadań na które przekazano dotacje, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje.	
<b>851</b>		<b>Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych</b>	Prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie zwiększenia, zmniejszenia oraz stanu funduszu według tytułów	
<b>860</b>		<b>Wynik finansowy</b>	Służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki	
<b>870</b>		<b>Podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy</b>		

## KONTA POZABILANSOWE

Na kontach pozabilansowych obowiązuje zasada zapisu jednostronnego.

Nr konta	Treść	Ewidencja
091	Środki trwale własne wydierżawione innym jednostkom	Służy do ewidencji własnych środków trwałych przekazanych czasowo innym jednostkom do używania.
092	Środki trwale obce	Służy do ewidencji obcych środków trwałych otrzymanych od innych jednostek lub podmiotów do używania.
093	Środki trwale w likwidacji	Służy do ewidencji wartości netto środków trwałych postawionych w stan likwidacji do czasu fizycznej ich likwidacji.
940	Wkład własny niepieniężny	
970	Płatności ze środków europejskich	
976	Wzajemne rozliczenia między jednostkami	Ewidencja kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.
980	Plan finansowy wydatków budżetowych	Ewidencja planu finansowego wydatków budżetowych i jego korekt na podstawie uchwał.
982	Plan wydatków środków europejskich	
983	Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego	
984	Zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat	
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	Ewidencja prawnego zaangażowania wydatków budżetowych, ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego. Ewidencja prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej.
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	Ewidencja prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat. Ewidencja szczegółowa prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej.

## **Rozdział II OPIS KONT ORAZ PRZYJĘTE ZASADY KLASYFIKACJI OPERACJI GOSPODARCZYCH**

### **ZESPÓŁ „0”**

#### **Konto 011 - „Środki trwałe”**

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych służących działalności podstawowej jednostki, które nie podlegają ujęciu na koncie 013, 014.

Na stronie WN konta 011 ujmuje się przychody i zwiększenia wartości początkowej środków trwałych:

- przychody nowych bądź używanych środków trwałych pochodzących z zakupu;
- przychody z inwestycji, w tym także z ulepszeń;
- nieodpłatne przyjęcie, darowizny;
- zwiększenie wartości środków trwałych dokonywane na skutek urzędowej aktualizacji wyceny;
- przychody środków trwałych nowo-ujawnionych w wyniku inwentaryzacji.

Na stronie MA konta 011 ujmuje się zmniejszenie stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia, a w szczególności:

- wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji z powodu zniszczenia lub zużycia;
- ujawnione niedobory środków trwałych;
- sprzedaż lub nieodpłatne przekazanie;
- zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek urzędowej aktualizacji wyceny;
- ujawnione niedobory środków trwałych.

Konto 011 może wykazywać saldo WN, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej, ewentualnie skorygowanej w wyniku zarządzonej aktualizacji wyceny lub ulepszenia. Środki trwałe finansuje się ze środków na wydatki inwestycyjne. Podlegają inwentaryzacji raz w ciągu 4 lat, jeśli znajdują się na terenie strzeżonym.

Na koncie 011 ujmuje się wszystkie środki trwałe bez względu na to, czy są używane, czy też czasowo lub trwale nieczynne.

#### **Konto 013 - „Pozostałe środki trwałe”**

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych nie podlegających ujęciu na koncie 011, 014 wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki lub działalności finansowo wyodrębnionej, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Pozostałe środki trwałe obejmują: przedmioty o wartości jednostkowej od **1 000,00 zł** do **9 999,00 zł**.

Na stronie WN konta 013 ujmuje się zwiększenia stanu i wartości początkowej w szczególności:

- pozostałe środki trwałe przyjęte do używania z zakup lub inwestycji;
- ujawnione nadwyżki pozostałych środków trwałych w używaniu;
- nieodpłatnie otrzymanie pozostałych środków trwałych;

Na stronie MA konta 013 ujmuje się zmniejszenia stanu i wartości początkowej a w szczególności:

- wycofanie pozostałych środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia;
- ujawnione niedobory pozostałych środków trwałych w używaniu;
- nieodpłatne przekazanie.

Pozostałe środki trwałe finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje).

Na koncie 013 nie ujmuje się przedmiotów o wartości poniżej 1 000,- zł wydanych do użytkowania, które podlegają wyłącznie ewidencji ilościowej i znajdują się w obiektach strzeżonych, co jest wystarczające dla zabezpieczenia majątku jednostki.

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

Saldo tego konta nie występuje w bilansie, ponieważ przy sporządzaniu bilansu koryguje się je o wartość umorzenia księgowanego na koncie 072.

Do konta 013 prowadzi się szczegółową ewidencję ilościowo-wartościową umożliwiającą ustalenie wartości początkowej pozostałych środków trwałych oddanych do użytkowania poszczególnym osobom i jednostkom. Ewidencję prowadzi każda jednostka obsługiwana (obsługująca) komputerowo lub ręcznie.

### **Konto 014 – „Zbiory biblioteczne”**

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

Na koncie 014 **nie ujmuje się** wartości podręczników finansowanych z dotacji.

Na koncie 014 nie ujmuje się podręczników, broszur oraz wydawnictw, które są kwalifikowane jako materiały pomocnicze do użytku pracowników jednostki (publikacje fachowe itp.)

Na stronie WN konta 014 ujmuje się zwiększenia stanu wartości początkowej, a w szczególności:

- zbiory biblioteczne przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji;
- ujawnione nadwyżki zbiorów bibliotecznych;
- nieodpłatnie otrzymanie zbiorów bibliotecznych.

Na stronie Ma konta 014 ujmuje się zmniejszenia stanu i wartości początkowej a w szczególności:



- wycofanie zbiorów bibliotecznych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia;
- ujawnione niedobory zbiorów bibliotecznych;
- nieodpłatne przekazanie.

Konto 014 może wykazywać saldo WN, które oznacza stan zbiorów bibliotecznych.

### **Konto 020 - „Wartości niematerialne i prawne”**

Konto służy do ewidencji nabytych przez jednostkę praw majątkowych o przewidywanym okresie używania dłuższym niż 1 rok oraz wartości przekraczającej wartość ustaloną w przepisach ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych (*poza pomocami dydaktycznymi*), do których zalicza się w szczególności programy komputerowe.

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

- wartości niematerialne i prawne przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji;
- otrzymane nieodpłatnie wartości niematerialne i prawne.

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

- rozchód wartości niematerialnych i prawnych
  - a) wartość dotychczasowego umorzenia;
  - b) wartość nie umorzona.

Wartości niematerialne i prawne podlegają inwentaryzacji w okresie czwartego kwartału do 15 stycznia roku następnego, drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami lub metodą spisu z natury.

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

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

### **Konto 021- „Pozostałe wartości niematerialne i prawne”**

Konto służy do ewidencji nabytych przez jednostkę praw majątkowych o przewidywanym okresie używania dłuższym niż 1 rok i wartości w przedziale **1 000,00 zł - 9 999,00 zł**.

Na stronie WN konta 021 ujmuje się wszelkie zwiększenia , a w szczególności:

- pozostałe wartości niematerialne i prawne przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji;
- nieodpłatne otrzymanie pozostałych wartości niematerialnych i prawnych;

Na stronie MA konta 021 ujmuje się w szczególności:

- wycofanie pozostałych wartości niematerialnych i prawnych z używania w skutek likwidacji;
- nieodpłatne przekazanie.

Konto 021 może wykazywać saldo WN, które oznacza stan pozostałych wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.

### **Konto 071 - „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”**

Służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej podstawowych środków trwałych i podstawowych wartości niematerialnych i prawnych z tytułu ich umorzenia według stawek amortyzacyjnych.

Rozpoczęcie umorzenia następuje od miesiąca następnego, po przyjęciu do używania.

Na stronie Ma konta 071 ujmuje się wszelkie zwiększenia.

Na stronie WN konta 071 ewidencjonuje się wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia, a także wszelkie zmniejszenia umorzenia wartości początkowej podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych.

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

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

Naliczone odpisy umorzenia księgowane są jednorazowo, pod datą 31 grudnia.

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się zgodnie z analityką prowadzoną do konta 011.

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

Służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, zbiorów bibliotecznych podlegających umorzeniu w pełnej wartości, jednorazowo w miesiącu wydania ich do używania, z tytułu dokonanego umorzenia.

Na stronie MA konta 072 księguje się naliczone 100% umorzenie pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych i pozostałych wartości niematerialnych i prawnych wydanych do używania pochodzących z zakupu oraz otrzymania nieodpłatnie z darowizn, przyjętych na stan ujawnionych nadwyżek oraz dotychczasowe umorzenie używanych pozostałych środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie od innych jednostek i zakładów budżetowych oraz gospodarstw pomocniczych, na podstawie definicji administracyjnych.

Na stronie WN konta 072 księguje się zmniejszenia wartości umorzenia, odpowiadającego wartości rozchodowanych pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych

i prawnych (z powodu zużycia lub zniszczenia, niedoboru, szkody, przekazania nieodpłatnego lub sprzedaży).

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

Saldo konta 072 musi się równać sumie sald kont 013, 014 oraz 021.

Saldo konta 072 koryguje wartość początkową środków ujętych na kontach 013, 014 i 021 i wobec tego wartość bilansowa tych składników jest zerowa.

Umorzenie pozostałych środków trwałych, pozostałych wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych otrzymanych, jako **pierwsze wyposażenie**, finansowanych ze środków na inwestycje ujmuje się w korespondencji z kontem 800.

Ewidencję szczegółową do konta 072 prowadzi się według zasad podanych do konta 013, 014, 021.

### **Konto 080 - Środki trwale w budowie (Inwestycje)**

Służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz rozliczenia kosztów inwestycji na uzyskane efekty. Na koncie 080 księguje się również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

Przez środki trwale w budowie rozumie się zaliczane do aktywów trwałych, środki trwałe w okresie budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego.

Na stronie WN konta 080 ujmuje się w szczególności:

- poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie;
- poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nie oddanych do użytkowania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów zakupionych od kontrahentów;
- poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

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

- środków trwałych;
- wartości niematerialnych i prawnych;
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić wyodrębnienie kosztów inwestycji według poszczególnych zadań oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, jak również umożliwić ustalenie źródeł finansowania inwestycji, wielkości zaangażowania środków, w tym otrzymanych od innych jednostek organizacyjnych.

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

**Koszty inwestycji** obejmują wartość (w cenie nabycia) wszystkich zużytych do wytworzenia rzeczowych składników i wykonanych robót i usług obcych, wartość świadczeń własnych, wartość świadczeń nieodpłatnych oraz inne koszty dające się zaliczyć do wartości wytworzonych przedmiotów aktywów trwałych w tym również:

- a. nie podlegający odliczeniu podatek VAT dotyczący inwestycji rozpoczętych;
- b. naliczone za czas trwania inwestycji różnice kursowe od zaciągniętych przez inwestora zobowiązań służących sfinansowaniu zakupu lub budowy środków trwałych;
- c. opłaty notarialne, sądowe;
- d. odszkodowania dla osób fizycznych i jednostek gospodarczych związane z wykonywaną budową;

Do inwestycji zalicza się w szczególności koszty:

- a) dokumentacji projektowej inwestycji;
- b) badań geologicznych, geofizycznych, pomiarów geodezyjnych;
- c) przygotowania terenu pod budowę;
- d) nabycia gruntów i innych składników rzeczowego majątku trwałego ;
- e) opłaty z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy inwestycji oraz z tytułu uzyskania lokalizacji pod budowę;
- f) założenia zieleni;
- g) nadzoru autorskiego, inwestorskiego i generalnego wykonawcy;
- h) ubezpieczeń majątkowych środków trwałych w budowie;
- i) inne koszty bezpośrednio związane z inwestycją.

## **ZESPÓŁ „1”**

### **Konto 101- „Kasa”**

Służy do ewidencji wpływów i rozchodów gotówkowych oraz nadwyżki i niedoboru kasowego.

Na stronie WN konta 101 ujmuje się:

- wpływy gotówkowe;
- nadwyżki kasowe.

Na stronie MA konta 101 ujmuje się:

- rozchody gotówki;
- niedobory kasowe.

Konto 101 może wykazywać saldo WN, które wyraża stan gotówki w kasie i wartość znaków skarbowych w kasie.

#### **Raporty kasowe prowadzi się z podziałem na rachunki bankowe.**

Stan gotówki w kasie musi być zgodny z saldem wynikającym z raportu kasowego.

Inwentaryzacja gotówki w kasie musi być przeprowadzona na ostatni dzień każdego roku obrotowego, a ponadto w przypadku szkód losowych, włamań, kradzieży i innych wydarzeń mogących wpłynąć na stan gotówki oraz w związku z każdą zmianą kasjera. Poza tym w okresach i z częstotliwością niezbędną dla kontrolowania stanu gotówki przechowywanej w kasie w ciągu roku.

Na koniec roku konto 101 nie wykazuje salda. Stan gotówki w dniu 31.12. odprowadzany jest do banku.

### **Konto 130- „Rachunek bieżący jednostek budżetowych”**

Służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych, objętych planem finansowym jednostki budżetowej.

Jednostki prowadzą wyodrębnione rachunki bankowe dla dochodów i wydatków:

- a) dochody        130-1; 130-3 oraz 132-1; 132-3
- b) wydatki        130-2; 130-4 oraz 132-2; 132-4.

Na koncie 130 ujmuje się wypłaty z tytułu realizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, wpłaty z tytułu realizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych na podstawie ustaw.

Opłaty przekazów pocztowych i opłaty bankowe związane ze zwrotem nadpłat dochodów budżetowych obciążają wydatki budżetowe jednostki budżetowej.

Zapisy na koncie 130 dokonywane są na podstawie wyciągów 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.

**Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że w szczególności do błędnych zapisów, zwrotów, nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.**

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

Dopuszcza się przeksięgowanie między paragrafami klasyfikacji budżetowej zrealizowanych wydatków, dochodów i zwrotów nadpłat na podstawie polecenia księgowania sporządzonego w oparciu o dokumenty źródłowe lub inne ustalenia pracownika.

Na koniec roku budżetowego konto 130 może wykazywać saldo WN, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki. Saldo konta 130 równe jest sumie sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont według poszczególnych rachunków bankowych:

- wydatków budżetowych (130-2) – saldo WN które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a nie wykorzystanych do danego dnia lub na koniec roku,
- dochodów budżetowych (130-1) – saldo WN, które może oznaczać stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do danego dnia lub na koniec roku nie zostały przekazane do budżetu JST.

Niewykorzystane środki budżetowe jednostka zwraca do budżetu Gminy Miasta nie później niż do dnia **5 stycznia następnego roku**, a gdy ten dzień jest wolny od pracy – do pierwszego dnia roboczego po tym terminie.

Na stronie WN konta 130 ujmuje się wpływy środków budżetowych:

- otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym;
- z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych);
- niewyjaśnione wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych;
- środki przekazane z kasy,
- środki zwrócone na rachunek wydatków w roku ich dokonania, a dotyczące:
  - a) należności ujętych na kontach rozrachunkowych,
  - b) zmniejszenia uprzednio zaksięgowanych kosztów.

Na stronie MA konta 130 ujmuje się w szczególności:

- zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, w tym również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych – ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych;
- okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu w korespondencji z kontem 222;
- zwrot wpłat należności z tytułu dochodów budżetowych po ich wyjaśnieniu;
- pobranie gotówki z banku do kasy.

Ewidencja analityczna zrealizowanych dochodów i wydatków prowadzona jest w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

- a) przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223;
- b) przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nie przelanych do końca roku.

Na subkonto wydatków wpływają:

- a) środki pieniężne przekazywane przez organ prowadzący;
- b) środki pieniężne stanowiące zwrot wydatków dokonywane w tym samym roku, w którym poniesiono wydatek (zaliczki, nadpłaty, zwroty dotacji, refundacje poniesionych wydatków).

Z subkonta wydatków dokonuje się:

- a) wydatki budżetowe realizowane na podstawie planu finansowego;
- b) zwrotów do organu prowadzącego niewykorzystanych środków na wydatki.

Na subkonto dochodów wpływają:

- a) wpłaty dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe;
- b) zwroty wydatków, jeżeli zwrot nastąpił po upływie okresu przejściowego roku budżetowego, w którym wydatku dokonano;
- c) oprocentowanie środków na rachunku bieżącym.

Z subkonta dochodów dokonuje się:

- a) zwrotów nadpłat w dochodach budżetowych;
- b) zwrotów nadpłat dochodów nienależnie pobranych;
- c) okresowych przelewów zrealizowanych dochodów budżetowych na rachunek bieżący organu.

Do konta 130 prowadzony jest dodatkowo rachunek VAT.

### **Konto 132 - „Rachunek dochodów jednostek budżetowych”**

Konto 132 służy do ewidencji dochodów własnych na wydzielonym rachunku bankowym jednostki m.in. z tytułu:

- spadków, zapisów i darowizn w postaci pieniężnej na rzecz jednostki,
- odszkodowań i wpłat za utracone, uszkodzone mienie będące w zarządzie albo w użytkowaniu jednostki,
- wpłat za wyżywienie,
- wpłat z tytułu najmu i dzierżawy majątku jednostki,
- wpłaty z tytułu sprzedaży biletów wstępu na pływalnię i saunę;
- wpłaty z wynajmu miejsc parkingowych;
- pozostałe wpływy.

W/w wpływy mogą zostać przeznaczone na finansowanie działalności jednostki, z wyłączeniem finansowania wynagrodzeń osobowych.

Na stronie WN konta 132 ujmuje się wpływy środków pieniężnych, a w szczególności:

- z tytułu przychodów z działalności, która na podstawie uchwały stanowi dochody własne;
- wpłaty należności przypisanych wcześniej na kontach rozrachunków;
- odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bankowym;
- odprowadzenie z kasy wpłat gotówkowych;
- niewyjaśnione wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie MA konta 132 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych z rachunku dochodów ujętych na kontach, a w szczególności:

- zapłatę zobowiązań finansowanych z rachunku dochodów ujętych na kontach rozrachunków;
- pobranie gotówki z banku do kasy;
- zwrot wpłat należności z tytułu dochodów budżetowych po ich wyjaśnieniu;
- odprowadzenie do budżetu Gminy środków pozostałych na koniec roku.

Konto 132 może wykazywać saldo WN, które oznacza stan środków pieniężnych.

Niewykorzystane środki budżetowe jednostka zwraca na rachunek budżetu Gminy, nie później niż do dnia 5 stycznia następnego roku, gdy ten dzień jest wolny od pracy – do pierwszego dnia roboczego po tym terminie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 132 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych tytułów pozyskiwania dochodów według działów, rozdziałów i paragrafów.

Do konta 132 prowadzony jest dodatkowo rachunek VAT.

### **Konto 135- „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”**

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Na stronie WN konta 135 ujmuje się wpływy środków na rachunek bankowy, a na stronie MA wypłaty środków z rachunków bankowych.

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

### **Konto 138 – Rachunek środków europejskich**

Konto 138 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych, związanych z realizacją programów i projektów finansowanych ze środków europejskich.

Zapisy na koncie 138 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.



Na stronie WN konta 138 ujmuje się w szczególności:

- wpływy środków pieniężnych w korespondencji z kontem 227,
- środki przeznaczone m.in. na sfinansowanie płatności dotyczących w szczególności umów zleceń, kosztów delegacji itp.
- środków pieniężnych przeznaczonych na współfinansowanie.

Na stronie MA ujmuje się w szczególności:

- wypłaty środków pieniężnych na realizację programów i projektów finansowanych z tych środków.

Ewidencja szczegółowa do konta 138 jest prowadzona w szczególowości planu finansowego i powinna zapewniać ustalenia stanu poszczególnych środków pieniężnych według źródeł ich pochodzenia.

Ewidencja ta powinna umożliwiać również ustalenie stanu tych środków odpowiednio w podziale na programy lub projekty.

### **Konto 141- „Środki pieniężne w drodze”**

Służy do ewidencji przepływów środków pieniężnych pomiędzy rachunkami bankowymi jednostki budżetowej oraz między kasą a rachunkami bankowymi.

Po stronie WN ujmuje się:

- zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze,
- wpłaty z kasy na rachunek bankowy,
- pobrania z rachunków bankowych do kasy,
- przelewy środków między rachunkami bankowymi jednostki prowadzonymi w różnych bankach,
- przeksięgowanie podatku VAT.

Po stronie MA ujmuje się:

- zwrot z banku niewykorzystanych czeków,
- wpływ środków pieniężnych do kasy,
- wpływ środków pieniężnych na rachunki bankowe,
- przeksięgowanie podatku VAT.

Środki pieniężne w drodze są ewidencjonowane na bieżąco.

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

## **ZESPÓŁ „2”**

Konta zespołu „2” służą do ewidencji krajowych rozrachunków oraz rozliczeń, a także do ewidencji rozliczeń środków budżetowych, środków europejskich i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych i nie podlegających zwrotowi, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 powinna umożliwić wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń i roszczeń spornych, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, z podziałem według kontrahentów.

### **Konto 201- „Rozrachunki z dostawcami**

Służy do ewidencji wszelkich rozrachunków i roszczeń z tytułu dostaw, robót i usług według poszczególnych kontrahentów, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług w tym również z tytułu działalności inwestycyjnej.

Konto 201 może mieć saldo, które ustala się na podstawie ewidencji analitycznej. Saldo MA oznacza stan zobowiązań.

Na stronie WN konta 201 ujmuj się w szczególności:

- zapłata zobowiązań za dostawy i usługi,
- odpisanie zobowiązań przedawnionych i umorzonych.

Na stronie MA konta 201 ujmuje się w szczególności:

- zobowiązania wynikające z dostawy i świadczenia usług,
- zobowiązania z tytułu odsetek, kar umownych.

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

### **Konto 202 - „Rozrachunki z odbiorcami”**

Konto 202 może mieć saldo, które ustala się na podstawie ewidencji analitycznej. Saldo WN oznacza stan należności.

Na koncie 202 nie ujmuje się należności jednostek budżetowych zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221.

### **Konto 221 - „Należności z tytułu dochodów budżetowych”**

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

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

- przypis należności z tytułu dochodów budżetowych (pobyt w przedszkolu, wyżywienie w przedszkolu, windykacja należności);
- pod datą ostatniego dnia kwartału aktualizację odsetek ustawowych o należności przypisanych, a nie wpłaconych, do wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału;
- zwrot nadpłat.

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

- odpisy należności,
- wpłaty dochodów budżetowych.

Kwoty dochodów nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu stanowią nadpłaty. Nadpłaty te, powstałe zarówno w bieżącym roku budżetowym, jak i w ubiegłych latach budżetowych zwraca się z tej podziałki klasyfikacji dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.

Jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej jednostka budżetowa zalicza nadpłaty na inne wymagalne należności, przypadające od tego samego dłużnika, a w razie braku takich należności zwraca je uprawnionej osobie.

Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według rozdziałów i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz dłużników.

Konto 221 może wykazywać dwa salda: WN - oznaczające stan należności z tytułu dochodów budżetowych oraz MA - oznaczające stan zobowiązań z tytułu nadpłat w tych dochodach.

### **Konto 222 - „Rozliczenie dochodów budżetowych”**

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

Konto 222 może wykazywać saldo MA, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nie przekazanych do organu.

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

### **Konto 223 - „Rozliczenie wydatków budżetowych”**

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia, zrealizowanych przez jednostkę budżetową wydatków budżetowych. Kwotę zrealizowanych wydatków budżetowych ustala się w oparciu o ewidencję szczegółową do konta 130.

Na stronie WN konta 223 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych oraz zwrot niewykorzystanych do końca roku środków na wydatki budżetowe.

Na stronie MA konta 223 ujmuje się okresowe wpływy środków budżetowych, otrzymanych od dysponenta wyższego stopnia, na pokrycie wydatków budżetowych jednostki.

Konto 223 może wykazywać saldo MA, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych.

### **Konto 224- „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”**

Konto 224 służy m.in. do ewidencji rozliczenia przez instytucje zarządzające i pośredniczące płatności z budżetu środków europejskich.

Na stronie WN konta 224 ujmuje się w szczególności:

- wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130,
- wartość płatności dokonanych na rzecz beneficjentów przez Bank Gospodarstwa krajowego, w korespondencji z kontem 227 lub 230.

Na stronie MA konta 224 ujmuje się w szczególności:

- wartość dotacji budżetowych uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810,
- wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontami 810 lub 230.
- wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewnić możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji oraz zaliczek z tytułu płatności z budżetu środków europejskich według jednostek oraz przeznaczenia tych środków, według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej.

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

### **Konto 225- „Rozrachunki z budżetami”**

Służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych, dochodów realizowanych na rzecz budżetu państwa.

Na stronie WN konta 225 ujmuje się w szczególności:

- kwoty przelanego podatku dochodowego od osób fizycznych,
- naliczenie zryczałtowanego wynagrodzenia płatnika podatku dochodowego,
- przekazanie nadwyżki środków obrotowych pozostających na koniec roku na wydzielonym rachunku dochodów jednostki.

Na stronie MA konta 225 ujmuje się w szczególności:

- naliczony i potrącony na listach płac podatek dochodowy od osób,
- naliczony i potrącony podatek dochodowy od osób fizycznych niebędących pracownikami jednostki, gdy jesteśmy płatnikiem tego podatku,
- naliczone zobowiązanie wobec budżetu z tytułu nadwyżki środków obrotowych na wydzielonym rachunku dochodów jednostki – naliczone w końcu roku.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 prowadzona jest w szczególności rozdziałów i klasyfikacji budżetowej oraz zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań, odrębnie dla każdego tytułu rozrachunków i urzędu skarbowego (urzędu gminy).

Konto 225 może mieć dwa salda ustalone jako sumy sald kont szczegółowych. Saldo WN konta 225 oznacza stan należności a saldo Ma stan zobowiązań wobec budżetów.

### **Konto 227- „Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich”**

Konto 227 służy do ewidencji i rozliczeń wydatków z budżetu środków europejskich ujętych w planie wydatków środków europejskich.

Na stronie WN konta 227 ujmuje się w szczególności:

- w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienie wydatków z budżetu środków europejskich na podstawie sprawozdań budżetowych na konto 800.

Na stronie MA konta 227 ujmuje się w szczególności:

- wpływ środków europejskich otrzymanych na pokrycie wydatków w związku z realizacją programów i projektów finansowanych z tych środków, w korespondencji z kontem 138,
- przebieganie kwoty uregulowanego zobowiązania wobec wykonawcy (odbiorcy) na podstawie informacji z Banku Gospodarstwa Krajowego o dokonaniu płatności na rachunek wykonawcy (odbiorcy), w korespondencji z kontami zespołu 2,
- w instytucji koordynującej, zarządzającej lub pośredniczącej – wartość płatności dokonanych przez Bank Gospodarstwa Krajowego na rzecz beneficjentów z tytułu wydatków ujętych w planie finansowym tych instytucji w korespondencji z kontem 224.

### **Konto 229- „Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne”**

Konto 229 służy do ewidencji rozrachunków publiczno-prawnych innych niż rozrachunki z budżetami, a w szczególności ujmuje się na nim rozrachunki z ZUS oraz PFRON.

Na stronie WN konta 229 ujmuje się:

- przelewy składek do ZUS oraz PFRON,
- wypłata zasiłków pokrywanych przez ZUS, które ujęto na listach wynagrodzeń,
- wynagrodzenie płatnika składek ZUS.

Na stronie MA konta 229 ujmuje się:

- naliczone składki przez pracodawcę na ZUS oraz PFRON,
- składki ZUS płacone przez pracownika, które są potrącane z wynagrodzeń,
- otrzymane zwroty nadpłat składek ZUS.

Ewidencja szczegółowa do konta 229 powinna być prowadzona w szczególności rozdziałów i klasyfikacji budżetowej oraz umożliwiać ustalenie tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia.

Konto 229 może wykazywać dwa salda, saldo WN na którym ujmuje się stan należności i saldo MA na którym ujmuje się stan zobowiązań.

### **Konto 230- „Rozliczenia z budżetem środków europejskich”**

Konto 230 służy do ewidencji operacji związanych z decyzjami lub umowami o dofinansowanie zawieranymi przez instytucję koordynującą, zarządzającą lub pośredniczącą z beneficjentami realizującymi projekty finansowane z budżetu środków europejskich. Na koncie 230 dokonuje się zapisów księgowych w sytuacji, gdy wydatki na realizację projektów nie są ujęte w planach finansowych tych instytucji.

Na stronie WN ujmuje się w szczególności:

- wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224.

Na stronie MA konta 230 ujmuje się w szczególności:

- wartość płatności dokonanych na rzecz beneficjentów przez Bank Gospodarstwa Krajowego, w korespondencji z kontem 224.

### **Konto 231- „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”**

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu naliczonych: wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych, zaliczanych na mocy odrębnych przepisów do wynagrodzeń wynikających z umowy o pracę, naliczonych wypłat z tytułu zaliczek na poczet wynagrodzeń, naliczonych wypłat zasiłków pokrywanych przez ZUS, które naliczono na listach wynagrodzeń, naliczonych potrąceń wynagrodzeń obciążających pracownika. Na koncie tym ewidencjonowane są również, ujmowane na listach płac, świadczenia nie zaliczane do wynagrodzeń, np. różne ekwiwalenty.

Na stronie WN konta 231 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 231 księguje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń a przede wszystkim:

- naliczone wynagrodzenia obciążające koszty,
- naliczone wynagrodzenia pokrywane z sum na zlecenie,

- naliczone na listach wynagrodzeń zasiłki finansowane przez ZUS.

Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo WN oznacza stan należności od pracowników, m.in z tytułu nadpłaconych wynagrodzeń. Saldo MA oznacza stan zobowiązań z tytułu naliczonych, a nie wypłaconych wynagrodzeń.

### **Konto 234- „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”**

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

- należności z tytułu pobranych do rozliczenia zaliczek,
- należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- należności i roszczeń od pracowników z tytułu niedoboru i szkód,
- zapłaconych zobowiązań wobec pracowników, rozliczonych zaliczek i zwrotów środków pieniężnych,
- wpływów należności od pracowników.

Na stronie WN konta 234 ujmuje się w szczególności:

- wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążających jednostkę,
- należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych,
- należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód,
- zapłacone zobowiązania wobec pracowników,
- należności z tytułu pożyczek udzielonych z ZFŚS,
- księgowane w oparciu o wyciąg bankowy, zrealizowane przez pracownika wydatki oraz wypłaty gotówki z rachunku bieżącego lub rachunku dochodów własnych jednostki przy użyciu kart płatniczej.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- wydatki uregulowane przez pracowników w imieniu jednostki,
- rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych,
- wpływy należności od pracowników,
- rozliczone wydatki płatne kartą płatniczą i zwroty środków pieniężnych otrzymanych na rachunek bieżący lub rachunek dochodów własnych jednostki w związku z użyciem karty płatniczej.

Zasady wypłaty i rozliczania zaliczek zostały określone w „Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych”.

Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo WN stanowi sumę sald należności, a saldo MA wykazuje stan zobowiązań wynikających z kont analitycznych.

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

### **Konto 240- „Pozostałe rozrachunki”**

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nie objętych ewidencją na innych kontach rozrachunkowych.

Na stronie WN konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie MA – powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Na stronie WN konta 240 ujmuje się w szczególności:

- zapłatę różnych potrąceń z list płac,
- ujawnione niedobory, w wyniku przeprowadzonych w jednostce inwentaryzacji,
- rozliczenie nadwyżek podstawowych środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych i zbiorów bibliotecznych,
- roszczenia sporne z tytułu dostaw,
- roszczenia sporne z tytułu należności od pracowników ,
- niesłuszne obciążenia i korekty pomyłkowych uznań bankowych,
- pożyczki z ZFŚS dla byłych pracowników lub emerytów.

Na stronie MA konta 240 ujmuje się w szczególności:

- zobowiązania z tytułu potrąceń dokonanych na listach płac na rzecz jednostek innych niż budżet i ZUS,
- ujawnione nadwyżki w wyniku przeprowadzonej inwentaryzacji,
- rozliczenie niedoborów i szkód środków obrotowych w wyniku kompensaty z nadwyżkami, uznania za straty, uznania za pozostałe koszty operacyjne,
- rozliczenie niedoborów i szkód środków trwałych wartości niemorzonej,
- zobowiązania z tytułu roszczeń spornych,
- niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych.

Na koncie 240 mogą występować dwa salda będące sumą sald występujących na kontach analitycznych. Saldo WN oznacza stan należności i roszczeń, a saldo MA stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 zapewnia ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów według kontrahentów.

### **Konto 245- „Wpływy do wyjaśnienia”**

Konto 245 służy w szczególności do ewidencji wpłaconych na rachunki bankowe jednostki, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych i innych tytułów.

Na stronie WN ujmuje się w szczególności kwoty (zwroty) wyjaśnionych wpłat należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie MA ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat.



Ewidencja analityczna prowadzona jest w sposób zapewniający ustalenie stanu należności, według poszczególnych tytułów i kontrahentów (osób), a w sytuacjach tego wymagających, również według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej i kategorii realizowanych zadań z uwzględnieniem poszczególnych zadań.

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

### **Konto 261- „Rozrachunki z urzędem gminy z tytułu VAT”**

Służy do ewidencji rozrachunków z urzędem gminy z tytułu VAT od czynności opodatkowanych wykonywanych przez jednostkę budżetową w imieniu i na rzecz gminy.

Na stronie WN konta 261 ujmuje się:

- naliczony w fakturach i fakturach korygujących od dostawców podatek VAT podlegający odliczeniu;
- kwoty podatku VAT przekazane do urzędu gminy lub potrącone do wysokości podatku naliczonego do zwrotu;
- wpłaty z rachunku bieżącego jednostki lub wydzielonego rachunku dochodów na rachunek urzędu gminy, odpowiadające wysokości VAT podlegającego odprowadzeniu za dany miesiąc;
- roczną korektę podatku VAT w korespondencji z kontem 760.

Na stronie MA konta 261 ujmuje się:

- należny podatek VAT wynikający z wystawionych faktur i faktur korygujących lub z innych dowodów (rejstry sprzedaży dla celów rozliczenia podatku należnego) od których istnieje obowiązek odprowadzania podatku,
- kwoty podatku VAT naliczonego zwrócone przez urząd gminy lub potrącone z podatku należnego,
- roczna korekta podatku VAT w korespondencji z kontem 761.

Konto 261 w trakcie roku budżetowego oraz na dzień 31 grudnia w jednostce może wykazywać dwustronne saldo, oznaczające wysokość należności i zobowiązania wobec jednostki centralizującej (Urzędu) z tytułu podatku VAT:

- a) saldo WN oznacza stan należności od jednostki centralnej,
- b) saldo MA oznacza stan zobowiązań, czyli kwotę podatku VAT „do zapłaty”, którą jednostka zobowiązana jest przekazać na rachunek.

### **Konto 290 - „Odpisy aktualizujące należności”**

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących wartość należności wątpliwych oraz należności z tytułu odsetek przypisanych, ale niezapłaconych do dnia bilansowego.

Na stronie WN ujmuje się w szczególności:

- zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z zapłatą należności głównej i/lub odsetek;
- zmniejszenie odpisu aktualizującego należności w związku z umorzeniem lub/oraz odpisaniem należności przedawnionych lub nieściągalnych, odsetek;

- zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z zapłatą należności głównej, kosztów postępowania i odsetek zwłoki dotyczących funduszy specjalnego przeznaczenia.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- odpis aktualizujący należności wątpliwe, zgodnie z art. 35b UOR,
- odpis aktualizujący należności z tytułu odsetek ustawowych.

Odpisów aktualizujących należności dokonuje się w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych. Odpis figuruje w księgach tak długo, jak długo aktualne jest ryzyko nieściągalności ujętej w księgach należności, której dotyczy, a należność nie jest przedawniona lub umorzona. W razie zrealizowania się ryzyka, w imię którego dokonano odpisu i uznania należności za nieściągalną, należność odnosi się w ciężar odpisu. Jeżeli odpis nie wystarcza lub go nie dokonano – niepokrytą odpisem część należności odnosi się odpowiednio na pozostałe koszty operacyjne, zależnie od charakteru należności. Jeżeli odpis okazał się nadmierny, to zbędną jego część odpisuje się na pozostałe przychody operacyjne.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

## ZESPÓŁ „3”

### Konto 310 - „Materiały”

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów znajdujących się w magazynach własnych.

Nie obejmuje się gospodarką magazynową kupowanych na bieżąco, odnoszonych w koszty bezpośrednio przy zakupie, w ilościach dostosowanych do potrzeb i wydanych bezpośrednio do zużycia następujących materiałów:

- materiałów biurowych,
- druków, formularzy,
- środków czystości,
- drobnych materiałów przeznaczonych do napraw i konserwacji,
- biletów i znaczków.

Wartość nabytych materiałów w celu zużycia na własne potrzeby odnosi się w miesiącu nabycia bezpośrednio w koszty bieżącej działalności operacyjnej z wyłączeniem:

- artykułów żywnościowych (stołówki szkolne i przedszkole),
- środków chemicznych i czystości (pływalnia).

Materiały ewidencjonowane na koncie 310 podlegają inwentaryzacji na koniec roku obrachunkowego.

Na stronie WN konta 310 ujmuje się w szczególności:

- przyjęcie zakupionych artykułów żywnościowych, środków chemicznych, środków czystości;
- nieodpłatnie otrzymane artykuły żywnościowe,
- w oparciu o przeprowadzoną na dzień bilansowy inwentaryzację materiały, które obciążały bieżące koszty operacyjne i których stan stanowi istotną wartość dla jednostki;
- nadwyżka inwentaryzacyjna artykułów żywnościowych oraz innych materiałów.

Na stronie MA konta 310 ujmuje się w szczególności:

- wydanie artykułów żywnościowych oraz innych materiałów do zużycia;
- nieodpłatne przekazanie artykułów żywnościowych oraz innych materiałów;
- sprzedaż artykułów żywnościowych oraz innych materiałów;
- niedobory inwentaryzacyjne.

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

## **ZESPÓŁ „4”**

### **Konto 400 - „Amortyzacja”**

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

Na stronie WN konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie MA przeniesienie kosztów amortyzacji na wynik finansowy.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne amortyzowane są jednorazowo za okres całego roku.

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

### **Konto 401 - „Zużycie materiałów i energii”**

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

Na stronie WN konta 401 ujmuje się:

- poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii.

Na stronie Ma ujmuje się:

- zmniejszenie kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii (*zapis techniczny*),
- przeniesienie salda kosztów na dzień bilansowy na konto 860.

Konto 401 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo WN, które wyraża wysokość poniesionych kosztów z paragrafów ewidencjonowanych na tym koncie.

Ewidencję szczegółową na koncie 401 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej, ustalonych dla wydatków w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

Na koniec roku konto 401 nie wykazuje salda.

### **Konto 402 - „Usługi obce”**

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych.

Na stronie WN konta 402 księguje się:

- poniesione koszty usług obcych.

Na stronie MA konta 402 księguje się:

- zmniejszenie poniesionych kosztów usług obcych (*zapis techniczny*),
- przeniesienie salda kosztów na dzień bilansowy na konto 860.

Konto 402 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo WN, które wyraża wysokość poniesionych kosztów.

Ewidencję szczegółową na koncie 402 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej, ustalonych dla wydatków w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

Na koniec roku konto 402 nie wykazuje salda.

### **Konto 403 - „Podatki i opłaty”**

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu:

- a) podatku akcyzowego;
- b) podatku od nieruchomości;
- c) podatku od środków transportu;
- d) podatku od czynności cywilnoprawnych;
- e) opłat o charakterze podatkowym;
- f) opłat notarialnych, skarbowych, administracyjnych;
- g) składek i wpłat do organizacji międzynarodowych.

Na stronie WN księguje się:

- poniesione koszty z wyżej wymienionych tytułów.

Na stronie MA księguje się:

- zmniejszenie poniesionych kosztów (*zapis techniczny*),
- przeniesienie kosztów na konto 860 na dzień bilansowy.

Konto 403 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo WN, które wyraża wysokość poniesionych kosztów z paragrafów ewidencjonowanych na tym koncie.

Ewidencję szczegółową na koncie 403 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej, ustalonych dla wydatków w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

Na koniec roku konto 403 nie wykazuje salda.

### **Konto 404 - „Wynagrodzenia”**

Konto 404 służy do ewidencji kosztów wynagrodzeń pracowniczych oraz innych wynagrodzeń wypłacanych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie WN księguje się:

- należne wynagrodzenia z listy płac.

Na stronie MA księguje się:

- zmniejszenie kosztów z tytułu wynagrodzeń,
- na dzień bilansowy przeniesienie kosztów na konto 860.

Konto 404 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo WN, które wyraża wysokość poniesionych kosztów.

Ewidencję szczegółową na koncie 404 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej, ustalonych dla wydatków w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

Na koniec roku konto 404 nie wykazuje salda.

### **Konto 405- „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”**

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

Na stronie WN ujmuje się:

- poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych,
- poniesione koszty z tytułu świadczeń na rzecz pracowników,
- odpisy na ZFŚS dotyczące pracowników.

Na stronie MA księguje się:

- zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń,
- na dzień bilansowy przeniesienie kosztów na konto 860.

Konto 405 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo WN, które wyraża wysokość poniesionych kosztów z paragrafów ewidencjonowanych na tym koncie.

Ewidencję szczegółową na koncie 405 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Na koniec roku konto 405 nie wykazuje salda.

### **Konto 409 - „Pozostałe koszty rodzajowe”**

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405. Na tym koncie księguje się w szczególności:

- zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych,
- koszty podróży służbowych krajowych i zagranicznych,
- koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych,
- odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz inne koszty.

Na stronie WN ujmuje się:

- poniesione koszty.

Na stronie MA księguje się:

- zmniejszenie kosztów (*zapis techniczny*),
- na dzień bilansowy przeniesienie kosztów na konto 860.

Konto 409 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo WN, które wyraża wysokość poniesionych kosztów z paragrafów ewidencjonowanych na tym koncie.

Ewidencję szczegółową na koncie 409 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Na koniec roku konto 409 nie wykazuje salda.

### **Konto 410- „Inne świadczenia finansowane z budżetu”**

Konto 410 służy do ewidencji specyficznych kosztów podstawowej działalności operacyjnej jednostek budżetowych i księguje się na nim koszty świadczeń dla osób fizycznych innych niż pracownicy jednostki, finansowanych z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie WN ujmuje się:

- świadczenia społeczne,
- nagrody konkursowe dla uczniów,
- dopłaty do biletów dla uczniów,
- pomoc socjalna dla uczniów (stypendia, wyprawki szkolne),
- zwrot kosztów dojazdu uczniów.

Na stronie MA ujmuje się:

- zmniejszenie kosztów uprzednio ujętych (*zapis techniczny*),
- przeniesienie rocznej sumy kosztów na koniec roku obrotowego.

Saldo konta 410 na koniec roku obrotowego przenosi się na stronę WN 860.

Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Ewidencję analityczną do konta 410 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

## **ZESPÓŁ „7”**

Konta zespołu „7” służą do ewidencji:

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

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

### **Konto 700 - „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia.”**

Konto 700 służy do ewidencji sprzedaży produktów (usług) własnej działalności na rzecz obcych jednostek oraz działalności finansowo wyodrębnionej własnej jednostki oraz kosztu ich wytworzenia.

Na stronie WN konta 700 ujmuje się:

- koszt wytworzenia sprzedanych produktów, obejmujący rzeczywisty koszt wytworzenia;
- zmniejszenia przychodów ze sprzedaży (*zapis techniczny*),
- przeniesienie na dzień bilansowych salda przychodów ze sprzedaży z całego roku na wynik finansowy.

Na stronie MA konta 700 ujmuje się:

- przychody ze sprzedaży;
- żywienie uczniów i pracowników;
- żywienie dzieci w przedszkolu;
- usługi na basenie ( udostępnianie hali, basen , sauna)

Ewidencja szczegółowa do konta 700 prowadzi się wg tytułów i podziałek klasyfikacji budżetowej.

Ewidencja powinna zapewnić podział sprzedaży dostosowany do zasad wymiaru podatków oraz należnych dotacji oraz według przedmiotów i kierunków sprzedaży.

Na koniec roku konto 700 nie wykazuje salda

### **Konto 720- „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”**

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio ze statutową (podstawową) działalnością jednostki w szczególności dochodów, do których zalicza się m.in. opłaty za:

- opłaty za opiekę za godziny ponad podstawę programową w przedszkolu,
- duplikaty legitymacji i świadectw szkolnych;
- inne dochody należne na podstawie odrębnych ustaw.

Na stronie WN konta 720 ujmuje się w szczególności:

- odpisy (zmniejszenia uprzednio przyjętych) przychodów budżetowych.

Na stronie MA konta 720 ujmuje się w szczególności:

- przypisy z tytułu dochodów budżetowych,



- pod datą ostatniego dnia kwartału przypisanie odsetek od należności przypisanych, a niewpłaconych, do wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

Ewidencja szczegółowa do konta 720 zapewnia wyodrębnienie przychodów z tytułu podatków, dochodów i przychodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

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

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

#### **Konto 740 - „Dotacje i środki na inwestycje”**

Konto 740 służy do ewidencji środków pieniężnych gromadzonych na wydzielonym rachunku bankowym (konto 132) i przeznaczonych na inwestycje (zakup środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych).

Na stronie WN konta 740 ujmuje się:

- równowartość wydatków dokonanych na finansowanie inwestycji w korespondencji z kontem 800.

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia wysokości rozliczeń poszczególnych inwestycji.

Na ostatni dzień roku obrotowego saldo konta 740 oznacza wartość środków trwałych wykorzystanych na finansowanie inwestycji.

Saldo konta 740 przenosi się na wynik finansowy.

Na koniec roku konto 740 nie wykazuje salda.

#### **Konto 750 - „Przychody finansowe”**

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie WN konta 750 ewidencjonuje się:

- zmniejszenia przychodów finansowych.

Na stronie MA konta 750 ewidencjonuje się:

- odsetki za zwłokę w zapłacie należności,
- odsetki od środków zgromadzonych na rachunkach bankowych,
- dodatnie różnice kursowe,
- zmniejszenie odpisu aktualizującego należności z tytułu odsetek.

Ewidencja szczegółowa do konta 750 zapewnia wyodrębnienie przychodów finansowych według pozycji planu finansowego.

Konto 750 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Ma, które wyraża wielkość dochodów budżetowych.

Saldo konta 750 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

#### **Konto 751- „Koszty finansowe”**

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie WN konta 751 ewidencjonuje się w szczególności:

- ujemne różnice kursowe,
- utworzenie odpisu aktualizującego z tytułu odsetek,
- odpisanie umorzonych i przedawnionych odsetek od należności.

Na stronie MA konta 751 ewidencjonuje się:

- zmniejszenia kosztów finansowych,
- przeksięgowanie roczne na dzień bilansowy.

Ewidencja szczegółowa do konta 751 zapewnia wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych.

Konto 751 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo WN.

Saldo konta 751 przenosi się w końcu roku obrotowego na WN 860.

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

### **Konto 760 - „Pozostałe przychody operacyjne”**

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze statutową (podstawową) działalnością jednostki.

Na stronie WN konta 760 ujmuje się”

- zmniejszenie przychodów operacyjnych,
- przeksięgowanie roczne na dzień bilansowy.

Na stronie MA konta 760 ujmuje się:

- otrzymanie w formie darowizny pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych, wartości niematerialnych i prawnych umarzanych jednorazowo,
- przypis przychodów z tytułu zryczałtowanego wynagrodzenia płatnika podatku,
- przypis przychodów z tytułu najmu i dzierżawy składników majątkowych,
- przychody ze sprzedaży materiałów, towarów, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
- zmniejszenie odpisów aktualizujących należności,
- pozostałe przychody operacyjne:
  - odpisane przedawnione zobowiązania,
  - otrzymane odszkodowania, kary i grzywny,
  - darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe.

Ewidencja szczegółowa do konta 760 należy dostosować do potrzeb planowania, kontroli, sprawozdawczości i analizy z zaznaczeniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

Konto 760 nie wykazuje salda na koniec roku.

### **Konto 761- „Pozostałe koszty operacyjne”**

Konto 761 służy do ewidencji kosztów nie związanych bezpośrednio z podstawową (statutową) działalnością jednostki.

Na stronie WN konta 761 ujmuje się:

- kary, grzywny, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe;
- odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności;
- odpisy aktualizujące od należności;
- koszty osiągnięcia pozostałych przychodów ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych w budowie (inwestycji) w wartości cen zakupu lub nabycia.

Na stronie MA konta 761 ujmuje się:

- przeksięgowanie roczne na dzień bilansowy.

Ewidencję szczegółową do konta 760 należy dostosować do potrzeb kontroli, sprawozdawczości i analizy.

Na koniec roku obrotowego przenosi się pozostałe koszty operacyjne na stronę WN 860.

Nie wykazuje się salda na koniec roku na koncie 761.

## **ZESPÓŁ „8”**

Konta zespołu „8” służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego, dotacji z budżetu, rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów, rozliczenia podatków obciążających wynik finansowy oraz ustalenia i rozliczenia wyniku finansowego.

### **Konto 800- „Fundusz jednostki”**

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

Na stronie WN konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie MA – jego zwiększenia.

Na stronie WN konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego,
- przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych,
- przeksięgowanie w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje,
- przeksięgowanie równowartości przekazanych w danym roku dotacji budżetowych które zostały uznane za wykorzystane lub rozliczone,
- różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i środków trwałych w budowie oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartość niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego,
- przeksięgowanie pod data sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych,
- różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie.

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

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

Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz wydatków dokonanych przez jednostkę ze środków budżetu na finansowanie środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Na stronie WN konta 810 ujmuje się:

- wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224,
- wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224,
- równowartość środków budżetowych wykorzystanych na finansowanie środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 800 (**WN 810/MA 800 – zapis równoległy do zapłaty zobowiązań**).

Na stronie MA konta 810 ujmuje się:

- przeksięgowanie w końcu roku obrotowego salda konta 810 na konto 800 Fundusz jednostki (WN 800).

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

### **Konto 851- „Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych”**

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Na stronie WN konta 851 ujmuje się m.in.:

- przelew środków dla danej jednostki prowadzącej działalność socjalną,
- zobowiązania z tytułu dostaw,
- wypłacane świadczenia socjalne,
- zmniejszenia funduszu z tytułu umarzania pożyczek z ZFŚS lub innych należności.

Na stronie MA konta 851 ujmuje się m.in.:

- wpływ środków z tytułu odpisu,
- odsetki bankowe naliczone od środków.

Ewidencja szczegółowa do konta powinna pozwolić na wyodrębnienie:

1. stanu zwiększeń i zmniejszeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
2. wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

### **Konto 860 - „Wynik finansowy”**

Konto 860 służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki.

Na koniec roku obrotowego na stronie WN konta 860 ujmuje się sumę:

- poniesionych kosztów,
- kosztów operacji finansowych,
- pozostałych kosztów operacyjnych.

Na koniec roku obrotowego na stronie MA konta 860 ujmuje się sumę:

- uzyskanych przychodów.

Saldo WN oznacza ujemny wynik finansowy jednostki (stratę netto).

Saldo MA oznacza dodatni wynik finansowy jednostki (zysk netto).

Saldo podlega przeksięgowaniu na konto 800, w roku następnym - pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego.

### **Konto 870 - „Podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy”**

Konto 870 służy do ewidencji:

- a) obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego z tytułu podatku dochodowego;
- b) **nadwyżki dochodów jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową.**

Na stronie WN konta 870 ujmuje się zarachowane zmniejszenia wyniku, w korespondencji z kontem 225.

Ewidencję szczegółową do konta 870 prowadzi się według poszczególnych rozliczeń z budżetem.

W końcu roku budżetowego saldo konta 870 podlega przeniesieniu na stronę WN konta 860.

## **Konta pozabilansowe**

### **Konto 091 - „Środki trwale własne wydzierżawione innym jednostkom”**

Konto pozabilansowe 091 służy do ewidencji własnych środków trwałych przekazanych czasowo innym jednostkom do używania.

### **Konto 092 - „Środki trwale obce”**

Konto pozabilansowe 092 służy do ewidencji obcych środków trwałych otrzymanych od innych jednostek lub podmiotów do używania.

### **Konto 093 - „Środki trwale w likwidacji”**

Konto pozabilansowe 093 służy do ewidencji wartości netto środków trwałych postawionych w stan likwidacji do czasu ich fizycznej likwidacji.

### **Konto 940 – „ Wkład własny niepieniężny”**

Konto służyć będzie do ewidencji wkładu własnego niepieniężnego poniesionego przy realizacji projektów unijnych.

Po stronie WN konta 940 ujmuje się wyksięgowanie wkładu własnego niepieniężnego na podstawie PK (polecenie księgowania) w wysokości poniesionego wkładu niepieniężnego po zakończeniu projektu.

Po stronie MA ujmuje się przypis wkładu własnego niepieniężnego na podstawie dokumentów przedstawionych przez pracowników wydziałów merytorycznych odpowiedzialnych za realizację projektów w danym roku budżetowym.

Analityka do konta 940 winna umożliwić ustalenie wkładu własnego niepieniężnego z podziałem na poszczególne projekty.

Saldo konta 940 oznacza wartość wniesionego wkładu własnego niepieniężnego.

### **Konto 970 - „Płatności ze środków europejskich”**

Konto służy do ewidencji płatności dokonywanych przez Bank Gospodarstwa Krajowego ze środków europejskich dysponenta z rachunku ministra właściwego do spraw finansów publicznych.

Na stronie WN konta 970 ujmuje się wartość zleceń płatności przekazanych przez instytucje lub inne upoważnione podmioty do Banku Gospodarstwa Krajowego celem realizacji wydatków ze środków europejskich.

Na stronie MA konta 970 ujmuje się, na podstawie informacji z Banku Gospodarstwa Krajowego o dokonaniu płatności na rachunek beneficjenta, podmiotu upoważnionego przez beneficjenta, podmiotu upoważnionego przez beneficjenta lub wykonawcy (odbiorcy), równowartość zrealizowanych płatności.

Konto 970 może wykazywać saldo WN, które oznacza wartość zleceń płatności przekazanych przez instytucje lub inne upoważnione podmioty oczekujących za realizację przez BGK.

### **Konto 976 - „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”**

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

Na stronie WN konta 976 ujmuje się w szczególności:

- koszty netto nabytych usług, materiałów i towarów oraz pozostałych kosztów operacyjnych i kosztów finansowych,
- wartość netto wpłaconych należności krótkoterminowych,
- nieodpłatnie przekazane środki trwałe, środki trwałe w budowie.

Na stronie Ma konta 976 ujmuje się w szczególności:

- przychody netto ze sprzedaży, pozostałe przychody operacyjne, przychody finansowe;
- wartość netto zrealizowanych wydatków z tytułu nabytych usług, materiałów i towarów oraz pozostałych kosztów operacyjnych i kosztów finansowych;
- nieodpłatnie otrzymane środki trwałe, środki trwałe w budowie.

Ewidencja szczegółowa do konta 976 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego.

Na koniec roku konto 976 może wykazywać:

- saldo WN oznacza wartość netto należności krótkoterminowych od innych jednostek;
- saldo MA oznacza wartość netto zobowiązań wobec innych jednostek z tytułu nabytych usług, materiałów i towarów oraz pozostałych kosztów operacyjnych i kosztów finansowych.

Księgowanie na koncie 976 odbywa się co najmniej raz w roku, nie później niż pod datą 31 grudnia każdego roku.

### **Konto 980 - „Plan finansowy wydatków budżetowych”**

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych.

Na stronie WN konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany (zwiększenia „+”, zmniejszenia „-”).

Na stronie MA konta 980 ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków budżetu.

Ewidencja szczegółowa do konta 980 prowadzona jest w szczególowości: dział, rozdział, paragraf, a w szczególnych przypadkach kategoria zadania.

Na koniec roku konto 980 nie wykazuje salda.



### **Konto 982 - „Plan wydatków środków europejskich”**

Konto 982 służy do ewidencji planu wydatków środków europejskich dysponenta środków budżetowych.

Na stronie WN konta 982 ujmuje się plan wydatków środków europejskich oraz jego zmiany.

Na stronie MA konta 982 ujmuje się w szczególności:

- równowartość zrealizowanych wydatków środków europejskich,
- wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.

### **Konto 983 - „Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego”**

Konto 983 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków środków europejskich na dany rok budżetowy.

Na stronie WN konta 983 ujmuje się równowartość sfinansowanych wydatków środków europejskich w danym roku budżetowym.

Na stronie MA konta 983 ujmuje się zaangażowanie 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 budżetu 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 wysokość zaangażowanych wydatków środków europejskich lat przyszłych.

Na koniec roku konto 984 może wykazywać saldo MA oznaczające zaangażowanie wydatków środków europejskich

### **Konto 998 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”**

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych danego roku budżetowego, ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym. Służy do ewidencji kwot wynikających z umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie powoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

Na stronie WN konta 998 ujmuje się:

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

Na stronie MA konta 998 ujmuje się:

- zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji, i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym
- niezapłacone zobowiązania według stanu na 31 grudnia roku poprzedniego (zarówno wymagalne jak i nie wymagalne, w tym z tytułu tzw. trzynastki),
- wartość umów i zamówień podpisanych wcześniej, których termin realizacji przypada na dany rok budżetowy,
- wartość umów, decyzji, postanowień, których wykonanie spowoduje powstanie wydatku w danym roku budżetowym,
- równowartość zmniejszenia zaangażowania w wyniku dokonanych korekt (zapisem czerwonym), zmniejszeń zawartych umów, decyzji, postanowień.

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

W trakcie roku budżetowego wartość ze strony MA konta 998 wskazuje na zaangażowanie wydatków, które należy wykazać w sprawozdaniu RB-28S i w kolumnie „zaangażowanie”.

Natomiast na koniec roku budżetowego konto 998 nie może wykazywać salda.

Dokonując zaangażowania środków na wydatki budżetowe danego roku budżetowego należy przestrzegać zasady, że nie powinno ono być większe od wydatków określonych w zatwierdzonym planie finansowym na dany rok.

W ciągu roku mogą być dokonywane korekty powodujące zmniejszenie zaangażowania.

### **Konto 999 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”**

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

Na stronie WN konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej

lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczonych do realizacji w roku bieżącym.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu 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 początku każdego roku budżetowego po stronie WN konta 999 należy ujmować w korespondencji z kontem 998 równowartość wydatków budżetowych zaangażowanych w latach poprzednich, które będą obciążały plan finansowy danego roku budżetowego (stan zobowiązań na koniec roku).

Po obu stronach konta należy ujmować korekty zaangażowania - w przypadku powstania zmian (zapisem czerwonym).

**ROZDZIAŁ III PRZYPORZĄDKOWANIE PARAGRAFÓW  
WYDATKÓW BIEŻACYCH DO RODZAJU KOSZTÓW  
WYSZCZEGÓLNIONYCH W PLANIE KONT ORAZ RACHUNKU  
ZYSKÓW I STRAT**

Konto	Rodzaj kosztów	Symbol paragrafu	Opis paragrafu
400	Amortyzacja		Bieżące odpisy amortyzacyjne dotyczące posiadanych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
401	Zużycie materiałów i energii	421	Zakup materiałów i wyposażenia
		422	Zakup środków żywności
		424	Zakup środków dydaktycznych i książek
		426	Zakup energii
402	Usługi obce	427	Zakup usług remontowych
		428	Zakup usług zdrowotnych
		430	Zakup usług pozostałych
		436	Oplaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych
403	Podatki i opłaty	443	Różne opłaty i składki skarbowe, notarialne, sądowe, wpłaty na PFRON
		453	Podatek od towarów i usług
404	Wynagrodzenia	401	Wynagrodzenia osobowe pracowników
		404	Dodatkowe wynagrodzenie roczne
		417	Wynagrodzenia bezosobowe
405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	302	Wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń
		411	Składki na ubezpieczenia społeczne
		412	Składki na Fundusz Pracy
		428	Zakup usług zdrowotnych (pracownicy)
		430	Zakup usług pozostałych (rozdział 80146)
		444	Odpis na ZFSS
		470	Szkolenia pracowników
409	Pozostałe koszty rodzajowe	302	Wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń (odprawy pośmiertne)
		441	Podróże służbowe krajowe
		442	Podróże służbowe zagraniczne
		443	Różne opłaty i składki
410	Inne świadczenia finansowane z budżetu	302	Wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń (dotatki, zapomogi dla osób nie będących pracownikami),
		324	Stypendia dla uczniów
		326	Inne formy pomocy dla uczniów
		419	Nagrody konkursowe
		430	Zakup usług pozostałych (usługi oświaty np. dowozy)

# SYSTEM OCHRONY DANYCH I ZBIORÓW W JEDNOSTCE

## Rozdział I OCHRONA ZBIORÓW KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowo m.in. zamki w drzwiach. Dodatkowym zabezpieczeniem są odpowiednie szafy i sejfy.
2. Pełna baza danych systemu finansowo-księgowego jednostek znajduje się na serwerze w COPO w Chełmnie.
3. Archiwizacja bazy danych dokonywana jest przez Administratora Systemu Informatycznego zatrudnionego w COPO Chełmno (umowa cywilnoprawna). Kopia wykonywana jest na bieżąco w postaci automatycznej kopii zapasowej całej bazy danych.
4. Dane przetwarzane w systemach informatycznych należy chronić poprzez:
  - a) system identyfikatorów dla każdego pracownika;
  - b) hasła dostępu.
5. Pracownicy posiadający upoważnienia do przetwarzania danych osobowych powinni mieć stosowne przeszkolenie zgodnie z wymogami prawa o ochronie danych.
6. Dowody księgowe, po wpłynięciu do komórki finansowej i zaksięgowaniu, nie mogą być wydawane z komórki organizacyjnej, która przechowuje dowody. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innej komórki, dokument można udostępnić, ale tylko na miejscu przechowywania.
7. Wydawanie dowodów księgowych na zewnątrz (np. organom ścigania) może nastąpić na podstawie: upoważnienia organu żądającego, pisemnej zgody kierownika jednostki, za pokwitowaniem.
8. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania w poszczególnych miesiącach, należy przechowywać w segregatorach, w porządku chronologicznym, według poszczególnych rodzajów działalności (dochody, wydatki, fundusze).
9. Sprawozdania należy przechowywać w teczkach przeznaczonych do tego celu, dostosowanych do ustalonego czasu przechowywania.
10. Przez okres sprawozdawczy oraz w ciągu dwóch następnych lat dowody księgowe powinny znajdować się w komórce finansowej, a po tym okresie powinny być przekazane do archiwum jednostki.
11. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem dokumentów przekazywanych do archiwum jednostki i terminowym przekazywaniem akt na makulaturę, w trybie ustalonym obowiązującymi przepisami, po uzyskaniu zgody archiwum państwowego, należy do pracownika wyznaczonego przez kierownika jednostki.

## **Rozdział II**

## **PRZECHOWYWANIE ZBIORÓW**

1. W sposób trwały przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, kartoteki wynagrodzeń itp.).
2. Okresowemu przechowywaniu podlegają:
  - dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym przez 5 lat od początku roku następnego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie ostatecznie zakończono, a rozrachunki uregulowano lub uległy przedawnieniu;
  - dokumentacja przyjętego sposobu ewidencji rachunkowej – okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności;
  - księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne, dowody księgowe przez okres 5 lat;
  - dokumentacja związana z projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej i innych państw oraz organizacji międzynarodowych jest przechowywana przez okres określony w wytycznych zawartych w dokumentach odpowiedniego programu lub instrukcjach dotyczących źródeł finansowania danego projektu albo w umowie o dofinansowanie, chyba że przepisy krajowe zakładają dłuższy okres przechowywania niektórych z nich, to dla tych dokumentów stosuje się odpowiedni przepisy krajowe.
3. Termin przechowywania oblicza się od początku roku następnego po roku obrotowym, którego zbiory/dokumenty dotyczą.

## **Rozdział III**

## **UDOSTĘPNIANIE DANYCH I DOKUMENTÓW**

1. Udostępnianie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:
  - a) w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby;
  - b) poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

# DOKUMENTACJA SYSTEMU FINANSOWO-KSIĘGOWEGO

## Wykaz stosowanych ksiąg rachunkowych w COPO w Chełmnie

1. Prowadzone księgi rachunkowe obejmują:
  - 1) księgi COPO,
  - 2) księgi Miejskiego Przedszkola „Tęczowy Zakątek”;
  - 3) księgi Szkoły Podstawowej nr 1;
  - 4) księgi Szkoły Podstawowej nr 2;
  - 5) księgi Szkoły Podstawowej nr 4.
  
2. W skład ksiąg poszczególnych jednostek wchodzi:
  - 1) dziennik obrotów drukowany w okresach miesięcznych przez system INFO SYSTEM,
  - 2) konta księgi głównej prowadzone przez wymieniony system, oznaczane i drukowane na dni kończące miesiąc,
  - 3) konta ksiąg pomocniczych (analityka), prowadzone przez wymieniony system i drukowane na dni kończące miesiąc.

Księgi pomocnicze muszą być zgodne z zapisami kont księgi głównej na dzień kończący miesiąc.
  
3. W skład ksiąg jednostki budżetowej wchodzi:
  - 1) DZIENNIK – BUDŻET;
  - 2) DZIENNIK - DOCHODY OŚWIATOWE (nie występuje w MPTZ i COPO);
  - 3) DZIENNIK – ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH;
  - 4) DZIENNIK – PROJEKT UNIJNY NR {...}.

Wykaz niniejszych dzienników, drukowanych w okresach miesięcznych może ulec zmianie w zależności od konieczności stworzenia odrębnych ksiąg (w szczególności dla funduszy pomocowych).

- 1) konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna), w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu;
- 2) konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej);
- 3) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz);
- 4) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienie kont ksiąg pomocniczych.

Omówione wyżej księgi należy prowadzić za pomocą komputerów, przy wykorzystaniu programów pakietu INFO SYSTEM.

Poza przetwarzaniem komputerowym danych księgowych przy użyciu programu pakietu INFO SYSTEM w skład ksiąg rachunkowych wchodzi:

- 1) ewidencje środków trwałych stanowiących wyposażenie prowadzone w Wydziale Finansowym Urzędu Miasta Chełmna, ilościowo i wartościowo techniką komputerową przy użyciu programu komputerowego SRODKI TRWAŁE, którego autorem jest firma INFO SYSTEM,
- 2) ewidencje środków trwałych niskocennych stanowiących wyposażenie prowadzone w każdej z jednostek, ilościowo techniką ręczną lub komputerową przy użyciu ksiąg inwentarzowych.

Celem zapewnienia sprawdzalności ksiąg prowadzonych przy użyciu systemu komputerowego oraz dokonywania niezbędnych analiz i wydruków w latach późniejszych oraz w innych ujęciach niż wynikające z ustawy o rachunkowości, a także w celu zapobieżenia uszkodzenia baz danych w systemie komputerowym przez „wirusy komputerowe” oraz zabezpieczenia przed ewentualną kradzieżą, polecam kopiowanie baz zbiorów na dyski zewnętrzne oraz ich archiwizowanie co najmniej przez okresy pięcioletnie.

Wszystkie zmiany wersji programów pakietu INFO SYSTEM znajdują się w rejestrze dokonywanych modyfikacji, które można sprawdzić i odczytać poprzez **naciśnięcie klawisza „Z”**.

Rejestr ten zawiera numer wersji zmodyfikowanej, datę dokonania modyfikacji oraz opis zmian.

Wszelkie zmiany wersji programów są dostępne na stronach internetowych firmy obsługującej program z możliwością wydruku numeru wersji zmodyfikowanej, daty dokonania modyfikacji oraz opisu zmian.

Szczegółowa organizacja zasad ochrony danych i systemu informatycznego rachunkowości, zostały opisane w polityce bezpieczeństwa systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych.