

ZARZĄDZENIE NR 11/23
Wójta Gminy Ciepłowody
z dnia 8 marca 2023 r.

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) dla jednostki obsługiwanej Żłobek Gminny w Ciepłowodach

Na podstawie: art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t. j. Dz.U. z 2021r., poz. 217 z późn. zm.), oraz Uchwały Nr 169/XXIX/21 Rady Gminy Ciepłowody z dnia 31 maja 2021r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi księgowej dla jednostek organizacyjnych gminy Ciepłowody zaliczanych do sektora finansów publicznych - **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadzam jako obowiązujące zasady (politykę) rachunkowości stanowiąca załącznik 1 do niniejszego zarządzenia wraz z załącznikami:

- a) załącznik 2- „Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego ”
- b) załącznik 3 - „Zakładowy Plan Kont ”
- c) załącznik 4 – „System ochrony danych jednostki ”

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Łukasz Białkowski

**OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH
W ŻŁOBKU GMINNYM W CIEPŁOWODACH**

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Żłobka Gminnego w Ciepłowodach prowadzone są w Urzędzie Gminy w Ciepłowodach, ul. Kolejowa 2, 57-211 Ciepłowody zwanym dalej jednostką obsługującą.

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.

Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się:

- deklarację ZUS,
- deklarację VAT,

W Żłobku Gminnym, dalej zwanym jednostką obsługiwaną sporządza się także sprawozdania budżetowe na podstawie obowiązujących przepisów rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej oraz sprawozdania w zakresie operacji finansowych na podstawie obowiązujących przepisów rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych.

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

- a) Sprawozdanie Rb-27S,
- b) Sprawozdanie Rb-28S .

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania

- a) Sprawozdanie Rb-N,
- b) Sprawozdania Rb-Z,

c) Sprawozdanie Rb-27S,

d) Sprawozdanie Rb-28S,

Sprawozdania półroczne:

a) z zakresu realizacji planu finansowego w formie tabelarycznej i opisowej sporządzane przez Dyrektora Żłobka na podstawie dokumentów otrzymanych z jednostki obsługującej.

W jednostce sporządzane są również sprawozdania statystyczne, deklaracje PIT, VAT oraz inne wymagane obowiązującymi przepisami.

Na koniec roku sporządza się sprawozdanie finansowe obejmujące:

- bilans jednostki budżetowej,
- rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) ,
- zestawienie zmian w funduszu,
- informację dodatkową do sprawozdań finansowych

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera.

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

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

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

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

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

- a) podwójnego zapisu,

b) systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą.

c) powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

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

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Rejestracja zdarzeń na tych kontach nie powoduje zmian w składnikach aktywów i pasywów. Obowiązuje na nich zapis jednostronny, niepodlegający uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Ujmowane są na nich:

- a) 976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”
- b) 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych”
- c) 980 „Plan finansowy wydatków”
- d) 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

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

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

Obroty „Zestawienia ...” są zgodne z obrotami zestawienia dzienników częściowych.

Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest:

- a) dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku obrotowego
- b) dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

Stwierdzone błędy w zapisach poprawia się przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu, oraz podpisanie. poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich Księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca lub przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.

4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Sposoby i terminy przeprowadzania inwentaryzacji, a także zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości

W jednostce występują trzy formy przeprowadzenia inwentaryzacji:

Spis z natury – polegający na liczeniu, mierzeniu lub ważeniu poszczególnych składników majątku, wpisaniu danych do arkuszy spisowych i ich wycenie.^{v't}

Metoda tą inwentaryzują się:

- a) aktywa pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),
- b) druki ścisłego zarachowania,
- c) rzeczowe składniki aktywów obrotowych (w tym zapasy materiałów),
- d) środki trwałe oraz nieruchomości zaliczone do inwestycji
- e) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie ,
- f) składniki aktywów znajdujące się w jednostce obsługiwanej, a będące własnością innych jednostek , o wynikach spisu należy powiadomić te jednostki.

Potwierdzenie sald – czyli uzyskanie od banków i kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanych sald w księgach rachunkowych jednostki obsługiwanej

Metoda tą inwentaryzuje się:

- a) aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki, w tym papiery wartościowe w formie zdematerializowanej,
- b) należności,
- c) powierzone kontrahentom własne składniki aktywów.

Weryfikacja sald – czyli porównanie danych wykazanych w księgach rachunkowych z dokumentami źródłowymi i weryfikacja realnej wartości aktywów i pasywów.

Metodą tą inwentaryzuje się:

- a) grunty oraz prawa zakwalifikowane do nieruchomości ,
- b) środki trwałe do których dostęp jest znacznie utrudniony ,
- c) inwestycje rozpoczęte – środki trwałe w budowie ,
- d) należności sporne i wątpliwe,
- e) należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
- f) rozrachunki publiczno-prawne ,
- g) rozrachunki z pracownikami .
- h) wartości niematerialne i prawne ,
- i) fundusz i kapitały,
- j) aktywa i pasywa nie wymienione w pkt 1 i 2 oraz wymienione w pkt 1 i 2 , jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

Terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

- co 4 lata: środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych, znajdujące się na terenie strzeżonym,
- co rok pozostałe składniki aktywów i pasywów,
- raz w ciągu 2 lat zapasy towarów, materiałów, produktów gotowych i półproduktów znajdujących się w strzeżonych składowiskach.

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

Ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową jednostki oraz zasadę kasową obowiązującą w sprawozdawczości budżetowej w księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego wynikające z zaistniałych zdarzeń gospodarczych w oparciu o przedłożone do 5 dnia następnego miesiąca dowody księgowe do komórki finansowej znajdującej się w jednostce obsługującej w celu dotrzymania terminów sprawozdawczych.

W przypadku gdy faktury/rachunki lub inne dokumenty stanowiące dowód księgowy zostaną przedłożone do komórki finansowej po 5 dniu miesiąca następującego po miesiącu, w którym je wystawiono – nie ujmuje się ich w ewidencji kosztów i zobowiązań danego miesiąca. Dowody te ujmowane będą w księgach rachunkowych

w miesiącu ich dostarczenia. Zgodnie z zasadą istotności powyższy zapis nie będzie miał znaczącego wpływu na wynik finansowy. Wyjątek stanowi miesiąc grudzień, w którym ujmuje się zobowiązania uznane dotyczące grudnia do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania budżetowego.

Do ksiąg rachunkowych danego roku obrotowego zgodnie z zasadą memoriału określona w art. 6 ust. 1 ustawy o rachunkowości ujmowane są wszystkie dowody księgowe obciążające dany rok obrotowy, dostarczone w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdań.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, za równoważne z księgami rachunkowymi uważa się odpowiednie zasoby informacyjne rachunkowości, zorganizowane w formie oddzielnych komputerowych zbiorów danych, bazy danych bez względu na miejsce powstania i przechowywania.

Księgi rachunkowe, z uwzględnieniem techniki ich prowadzenia są trwale oznaczone nazwą (pełną lub skróconą) jednostki której dotyczą, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania, wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego okresu sprawozdawczego i daty sporządzania, przechowywane w starannie ustalonej kolejności, prowadzone zgodnie z ustalonym planem kont, otwierane na dzień rozpoczynający rok kalendarzowy i zamykane na koniec każdego roku kalendarzowego. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych nastąpi do dnia 31 marca następnego roku budżetowego. Księgi rachunkowe prowadzone są w języku polskim w walucie PLN.

Środki trwale nisko cenne to środki:

- a) charakterze wyposażenia o wartości od 500,00 zł do 10 000,00 podlegają zaliczeniu do kosztów w momencie ich zakupu. Kontrola ich stanu prowadzona jest w ilościowej ewidencji pozaksięgowej przez jednostkę obsługującą na podstawie ewidencji wyposażenia (księga inwentarzowa) jednakże decyzję w tej sprawie podejmuje kierownik jednostki obsługiwanej poprzez protokół przyjęcia, który przekazuje niezwłocznie do jednostki obsługującej do referatu Finansów i Planowania
- b) o charakterze wyposażenia, stanowiące drobny sprzęt, nie podlegają ewidencji ani ilościowej, ani wartościowej .

Są to w szczególności:

- sprzęt gospodarczy do utrzymania czystości pomieszczeń i utrzymania higieny, np. wiadra, szczotki, miski, wycieraczki, ręczniki, ścierki, sprzęt typu kuchennego: szklanki, filiżanki, talerze, noże, widelce, obrusy, serwetki,
- sprzęt biurowy, jak: dziurkacze, zszywacze, popielniczki, noże do papieru, nożyczki, firany, zasłony, tablice, mapy,
- sprzęt przeciwpożarowy, np. gaśnice, koce gaśnicze czy węże ppoż., chodniki, lampy wiszące, karnisze, lustra
- narzędzia up. młotki, siekiery, łopaty itp.

- Nie rozliczane międzyokresowo są finansowane z góry zakupy usług, dostaw które realizowane będą w czasie np. opłacana z góry prenumerata, zakupy licencji na oprogramowanie, wykup polisy, zakupy energii itp.

- Materiały i towary zakupione na bieżące potrzeby administracyjno- gospodarcze przekazywane są do bezpośredniego zużycia i odpisywane w koszty w pełnej ich wartości wynikającej z faktur (rachunków) w miesiącu zakupu.

- Zakupione materiały promocyjne przekazywane są do bezpośredniego zużycia i ujmowane w koszty w pełnej wysokości w miesiącu zakupu.

- W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych stosuje się dowód zastępczy w postaci dokumentu poświadczającego przyjęcie dostawy lub wykonania usługi wystawionego przez uprawnioną osobę, sprawdzonego i podpisanego przez kierownika jednostki.

- Dodatkowe wynagrodzenie roczne ujmuje się w księgach na 31 grudnia danego roku

- Nie tworzy się rezerw na niewykorzystane urlopy, nagrody jubileuszowe, odprawy emerytalne itp., gdyż nie wywiera to istotnie znaczącego wpływu na rzetelność obrazu oraz sytuację majątkową i finansową jednostki

Uregulowania dotyczące dokonywania storn i korekt na kontach bilansowych:

- dokumentem stanowiącym podstawę dokonania zapisu korekty (storna dodatniego i ujemnego) jest polecenie księgowania PK sporządzone przez głównego księgowego.

- Storno ujemne stosowane jest przy:
 - a) poprawianiu błędnej klasyfikacji lub zmianie klasyfikacji budżetowej zaksięgowanych dochodów lub wydatków (przychodów lub kosztów) – storno ujemne

zmniejszające wartość ujętą w błędnej klasyfikacji, dodatnie zwiększające wartość poprawnej klasyfikacji,

b) zwrocie wydatków i zmniejszeniu wydatków – księgowania zwrotu wydatków mają miejsce, jeżeli dany wydatek i zwrot nastąpił w tym samym roku budżetowym, oraz jest to ten sam rodzaj wydatku, stosowane jest storno ujemne dla zachowania czystości obrotów na kontach rachunku wydatków, jeżeli zwrot wydatków dotyczy zmniejszenia kosztów – stosuje się storno konta kosztów,

c) zwrocie dochodów i zmniejszeniu dochodów - stosowane jest storno ujemne dla zachowania czystości obrotów na kontach rachunku dochodów, jeżeli zwrot wydatków dotyczy zmniejszenia przychodów – stosuje się storno kont zespołu 7.

d) w rozrachunkach z budżetami lub innymi podmiotami, jeżeli czystość obrotów ma istotne znaczenie informacyjne, stosowane jest storno ujemne, gdy nastąpił niesłuszny zwrot lub błędnie zaksięgowano operację.

Uzyskane przez jednostkę zwroty wydatków dokonywanych na podstawie wystawionych not księgowych w tym samym roku budżetowym, przyjmowane są na rachunek bieżący wydatków i zmniejszają wykonanie wydatków w tym samym roku budżetowym.

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Wójta Gminy Ciepłowody
Nr 11/23 z dnia 8 marca 2023 r.

OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

w Żłobku Gminnym w Ciepłowodach

Stosowane przez jednostkę zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z:

ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (dz. u. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. poz. 1911 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. Nr 205, poz. 1283).

1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

Przy wycenie aktywów i pasywów obowiązują zasady określone w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych dotyczących 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 swoją siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

Różnice kursowe – wpływy środków na konto walutowe przy księgowaniu operacji wpływu na to konto wycenia się po średnim kursie NBP zgodnie z art. 30 ust. 2 pkt 2 ustawy rachunkowości.

Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków ewidencjonuje się w cenie nabycia natomiast otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wysokości określonej w tej decyzji, otrzymane zaś w drodze darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie

przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

Wartości niematerialne i prawne, których wartość początkowa przekracza kwotę 10 000 zł, z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi, finansuje się ze środków na inwestycje i umarza stopniowo zgodnie z zasadami i według stawek określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej równej lub niższej od wartości 10 000 zł oraz stanowiące pomoce dydaktyczne albo ich nieodłączne części, stanowiące pozostałe wartości niematerialne i prawne, które zakupione zostały ze środków na wydatki bieżące, umarza się jednorazowo, spisując całą wartość w koszty w miesiącu przyjęcia ich do używania.

Ewidencja szczegółowa dla objętych ewidencją księgową wartości niematerialnych i prawnych⁴ umożliwia ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i oddzielnie dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

Rzeczowe aktywa trwale obejmują:

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

Środki trwałe to składniki aktywów o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki oraz środki trwałe stanowiące własność Żłobka Gminnego, w stosunku do których jednostka sprawuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się :

- 1) w przypadku zakupu według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
- 2) w przypadku wytworzenia we własnym zakresie - według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,

- 3) w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji - według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
- 4) w przypadku spadku lub darowizny - według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
- 5) w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego - w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
- 6) w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany niesprawnego - w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka,
- 7) w przypadku otrzymania ze zlikwidowanego przedsiębiorstwa, mającego osobowość prawną - w tzw. szyku rozwartym, tj. w wysokości wartości początkowej brutto i dotychczasowego umorzenia z poprzedniego miejsca.

Do środków trwałych zalicza się: grunty, lokale, budynki i budowle, maszyny i urządzenia, środki transportu. Do środków trwałych włącza się również obce środki trwałe będące w użytkowaniu jednostki (na podstawie umowy leasingu finansowego).

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

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

Podstawowe środki trwałe (z wyjątkiem gruntów) umarza się na podstawie stopniowo na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do użytkowania a kończy się nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów umorzeniowych z wartością początkową środka trwałego lub przeznaczenia go do likwidacji, sprzedaży lub stwierdzenia jego niedoboru.

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

W jednostce przyjęto liniową metodę dla wszystkich środków trwałych.

Dla żadnych środków trwałych nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

Na potrzeby wyceny bilansowej wartości gruntów nie podlegają aktualizacji.

Pozostałe środki trwale obejmują:

- książki i inne zbiory biblioteczne,
- odzież i umundurowanie,
- meble i dywany,
- środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej 10.000zł, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.

1) Pozostałe środki trwałe na podstawie decyzji Dyrektora Żłobka Gminnego w Ciepłowodach do kwoty 10 000,00 zł odpisuje się jednorazowo w ciężar kosztów zachowując ewidencję ilościowo-wartościową na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe ” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmuje się na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z odpowiednim kontem kosztowym.

Inwestycje (środki trwałe w budowie) obejmują koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zaliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu,
- opłaty notarialne, sądowe i inne,
- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wypłacane do zakończenia budowy.

Do kosztów wytworzenia nie zalicza się kosztów ogłoszeń, przetargów i innych związanych

z realizacją inwestycji, które poniesione zostały przed udzieleniem zamówień związanych z jej realizacją oraz kosztów ogólnego zarządu.

Do kosztów inwestycji należy zaliczyć następujące koszty:

- dokumentacji projektowej,

- nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
- badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
- przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o przychody ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,
- opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
- założenia stref ochronnych i zieleni,
- nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy,
- sprzątnięcia obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania,
- inne koszty bezpośrednio związane z budową.

Należności długoterminowe obejmują należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wyjątkiem są należności z tytułu dostaw i usług, które zawsze stanowią należności krótkoterminowe. Wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty, tj. łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszone o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość zgodnie z zasadą ostrożności oraz wg art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Jeżeli spłata należności ma nastąpić ratami, to w bilansie wykazuje się je następująco:

- raty płatne w roku obrotowym następującym po dniu bilansowym oraz raty zaległe we właściwej pozycji B.II aktywów,
- resztę należności, płatną w okresie powyżej roku, w poz. A.III bilansu jednostki budżetowej.

Zapasy obejmują materiały. Jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Korzystając z zasady istotności zakupione materiały uznaje się za zużyte w całości w momencie zakupu. Podlegają one odpisaniu bezpośrednio w koszty i na koniec roku nie podlegają inwentaryzacji.

Należności krótkoterminowe obejmują wszystkie należności z tytułu dostaw i usług, bez względu na termin zapłaty oraz wszystkie pozostałe, które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej

wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych.

Należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na bieżący rok budżetowy ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

Wartość należności aktualizuje się, uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego w odniesieniu do:

- należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości – do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innymi zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,
- należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego – w pełnej wysokości należności,
- należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna – do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,
- należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego – w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania (odsetki za zwłokę),
- należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców – w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, na nieściągalne należności.

Odpisy aktualizujące należności związane z funduszami tworzonymi na podstawie odrębnych ustaw (zakładowy fundusz świadczeń socjalnych) obciążają te fundusze.

Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych – zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis aktualizacji.

Należności umorzone, przedawnione, nieściągalne, od których nie dokonano odpisów aktualizacyjnych ich wartość lub dokonano odpisów w niepełnej wysokości, zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych.

W przypadku ustania przyczyny, dla której dokonano odpisu aktualizującego, wartość aktywów, w tym również odpisu z tytułu trwałej utraty wartości, równowartość całości lub odpowiedniej części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego zwiększa wartość danego składnika aktywów i podlega zaliczeniu odpowiednio do pozostałych przychodów operacyjnych lub przychodów finansowych.

Niewielkie salda należności w kwocie do wysokości nieprzekraczającej kosztów listu poleconego podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne lub finansowe.

Należności i zobowiązania powstałe w ciągu roku przyjmuje się w księgach rachunkowych w wartości nominalnej określonej przy ich powstaniu (art. 28 ust. 11 ustawy o rachunkowości).

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

Środki pieniężne rachunkach bankowych wyceniane się według wartości nominalnej. W przypadku posiadania środków w walucie obcej, wycenia się ją według średniego kursu NBP da danej waluty na dzień wyliczenia.

Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów to koszty poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. W Żłobku koszty te mają nieistotną wartość i dlatego nie są rozliczane w czasie, lecz od razu powiększają koszty.

Korzystając z uprawnień wynikających z art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości przyjęto zasadę, że faktury za energię elektryczną, ciepłą, gaz, za rozmowy telefoniczne, prenumeraty, wodę i ścieki, wszystkie abonamenty, licencje, ubezpieczenia majątkowe i inne nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów, księguje się je natomiast w koszty tego miesiąca, w którym zostały wystawione przez sprzedawcę bez względu na to jakiego okresu dotyczą.

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

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

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

Zobowiązania wyrażone w walucie obcej wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.

Odsetki od zobowiązań, w tym także tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmowane są w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

Rozliczenia międzyokresowe bierne – rezerwy na koszty przyszłych okresów. W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne mają nieistotną wartość i dlatego nie są tworzone.

Zaangażowanie to wykonane wydatki a także podjęte zobowiązania, w tym niespłacone z lat ubiegłych, obciążające plan finansowy danego roku budżetowego i lat następnych.

2. Ustalanie wyniku finansowego

1) Wynik finansowy ustalany jest w wariancie porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 - „Wynik finansowy”.

2) Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole „4” kont, tj. według rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków oraz kosztów amortyzacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe i amortyzacyjne są naliczane raz w roku wg stawek amortyzacyjnych.

3) Ewidencja „przychodów i kosztów ich uzyskania” prowadzona jest w zespole „7” kont z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów:

a) ze sprzedaży produktów i kosztów ich wytworzenia ,

b) z przychodów z tytułu dochodów budżetowych,

c) z przychodów i kosztów finansowych,

d) z pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych,.

4) Na wynik finansowy składają się przebiegowania sald kont zespołu „4” oraz kont zespołu „7”.

5) W rachunku zysków i strat (wariant porównawczy) koszty ujęte w paragrafach wydatków podporządkowane są do właściwych pozycji kont kosztów rodzajowych.

Wynik finansowy jednostki jest ustalany na koniec roku obrotowego.

Sprawozdanie finansowe podpisuje - podając zarazem datę podpisu - osoba, której powierzono prowadzenie ksiąg rachunkowych, i kierownik jednostki obsługującej. Odmowa podpisu wymaga pisemnego uzasadnienia dołączonego do sprawozdania finansowego

Zakładowy Plan Kont dla Żłobka Gminnego w Ciepłowodach,

Opracowany na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (dz. u. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. poz. 1911 z późn. zm.)

1.Konta bilansowe:

Zespół 0 – „Majątek trwały”

011 „Środki trwałe”

013 „Pozostałe środki trwałe”

020 „Wartości niematerialne i prawne”

071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”

080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”

Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

130 „Rachunek bieżący jednostki”

135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

141 „Środki pieniężne w drodze”

Zespół 2 – „Rozrachunki i rozliczenia”

201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”

223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”

225 „Rozrachunki z budżetami”

229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

240 „Pozostałe rozrachunki”

245 „Wpływy do wyjaśnienia”

290 „Odpisy aktualizujące należności”

Zespół 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

400 „Amortyzacja”

401 „Zużycie materiałów i energii”

402 „Usługi obce”

403 „Podatki i opłaty”

404 „Wynagrodzenia”

405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

409 „Pozostałe koszty rodzajowe”

490 „Rozliczenie kosztów”

Zespół 7 – „Przychody, dochody i koszty”

720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

750 „Przychody finansowe”

751 „Koszty finansowe”

760 „Pozostałe przychody operacyjne”

761 „Pozostałe koszty operacyjne”

Zespół 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

800 „Fundusz jednostki”

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

851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

860 „Wynik finansowy”

870 „Podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy”

2. Konta pozabilansowe:

980 „Plan finansowy wydatków budżetowych”

976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”

998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

3. Zasady funkcjonowania kont:

Zespół 0 – Majątek trwały

011- Środki trwałe służy do ewidencji stanu i zmian w stanie własnych środków trwałych jednostki. Na koncie tym ewidencjonuje się środki trwałe umarżane stopniowo wg stawek obowiązujących w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych oraz grunty. Wydatki związane z nabyciem środków trwałych ponoszone są środków budżetowych przeznaczonych na inwestycje (wydatki majątkowe).

Konto wykazuje saldo Wn oznaczające stan środków trwałych wg wartości początkowej.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 umożliwia:

- a) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,
- b) ustalenia osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,
- c) obliczanie umorzenia i amortyzacji.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest zgodnie z obowiązującą Klasyfikacją Środków trwałych.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się :

- przyjęcie środków trwałych z inwestycji: z rozliczenia inwestycji OT, z zakupu inwestycyjnego faktura zakupu w korespondencji z kontem 080;
- z tytułu przekwalifikowania ze środków trwałych w używaniu w korespondencji z kontem 013;
- z tytułu otrzymania nieodpłatnie w korespondencji z kontem 800;
- zwiększenie wartości środka trwałego w wyniku ulepszeń, modernizacji w korespondencji z kontem 800;
- zwiększenie wartości środków trwałych w wyniku aktualizacji wyceny wartości początkowej w korespondencji z kontem 800;
- przejęcie środka trwałego na wniosek podatnika za zaległości podatkowe w korespondencji z kontem 221.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się:

- zmniejszenie stanu środków trwałych w wyniku sprzedaży, nieodpłatnego przekazania w wartości nieumorzonej w korespondencji z kontem 800 i w wartości dotychczasowego umorzenia w korespondencji z kontem 071;
- przekwalifikowania do pozostałych środków trwałych w korespondencji z kontem 013;
- obniżenie wartości środka trwałego wskutek aktualizacji wyceny w korespondencji z kontem 800;
- likwidacja środka trwałego w tym w części nieumorzonej w korespondencji z kontem 800 i w wysokości dotychczasowego umorzenia w korespondencji z kontem 071.

Podstawą księgowania przychodu środków trwałych są przede wszystkim takie dokumenty jak: OT – Przyjęcie środka trwałego, PT – Protokół przyjęcia środka trwałego, umowa darowizny, faktura zakupu, akt notarialny. Różchód środków trwałych księguje się na podstawie dokumentów: LT- likwidacja środka trwałego, PT – Przekazanie środka trwałego, protokół likwidacji środka trwałego.

W bilansie saldo konta 011 wykazuje się po zmniejszeniu o zaksięgowane umorzenia dotyczące środków trwałych.

013 - Pozostałe środki trwałe służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, nie podlegających ujęciu na koncie 011 „środki trwałe”, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki lub działalności finansowo wyodrębnionej, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Ewidencją ilościowo - wartościową należy objąć, składniki majątkowe o okresie użytkowania dłuższym niż rok, o wartości początkowej poniżej 10.000,- zł i powyżej 500,- zł oraz bez względu na wartość początkową, zaliczane do pozostałych środków trwałych, obejmujące:

- komputery i zestawy komputerowe,
- drukarki, skanery, urządzenia wielofunkcyjne,
- monitory,
- sprzęt audiowizualny,
- kamery,

- aparaty fotograficzne,
- aparaty telefoniczne i telefaksy,
- kserokopiarki,
- sprzęt nagłośnieniowy,
- meble i dywany.

Ewidencją wyłącznie ilościową obejmuje się składniki majątkowe o okresie użytkowania dłuższym niż rok, o wartości początkowej poniżej 500,00 i powyżej 100,00 zł. Drobnny sprzęt, wyposażenie (np. wiadra, szczotki, kosze, drobnny sprzęt biurowy, chodniki, karnisze itp.), odzież robocza, są ewidencjonowane bezpośrednio w koszty i nie podlegają ewidencji ani ilościowej, ani wartościowej.

Księga inwentarzowa prowadzona ręcznie odrębnie księga ilościowo-wartościowa i tylko ilościowa.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się:

- przyjęcie pozostałych środków trwałych z zakupu
- z inwestycji (pierwsze wyposażenie obiektów inwestycyjnych),
- ujawnione nadwyżki
- pozostałe środki trwałe otrzymane nieodpłatnie

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się:

- rozchód pozostałych środków trwałych w wyniku likwidacji, sprzedaży
- przekwalifikowania do środków trwałych
- nieodpłatne przekazanie pozostałych środków trwałych
- ujawniony niedobór

Podstawą księgowania są faktury zakupu oraz protokoły przekazania.

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

020- Wartości niematerialne i prawne służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych. Są to w szczególności oprogramowania i licencje na programy komputerowe.

Ewidencja analityczna prowadzona do konta 020 umożliwia należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów.

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

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się w szczególności:

- zakup wartości niematerialnych i prawnych
- nieodpłatne otrzymanie wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo

Na stronie Ma konta 020 ujmuje się w szczególności:

- rozchód wartości niematerialnych i prawnych umarzanych jednorazowo

071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Ewidencję analityczną prowadzi się ręcznie w formie tabel amortyzacyjno-umorzeniowych. Amortyzacji i umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się jednorazowo za okres całego roku.

Na stronie Wn konta 071 ujmuje się w szczególności:

- korektę zmniejszenie umorzenia wartości środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych
- zmniejszenie umorzenia wskutek aktualizacji wartości środków trwałych
- wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia środków trwałych przekazanych, zlikwidowanych sprzedanych lub rozchodowania niedoboru oraz wartości niematerialnych i prawnych
- wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia środka trwałego przekwalifikowanego do pozostałych środków trwałych

Na stronie Ma konta 071 ujmuje się w szczególności:

- odpisy umorzeniowe bieżące środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych
- zwiększenie umorzenia w wyniku aktualizacji wyceny wartości środków trwałych
- umorzenie pozostałych środków trwałych przekwalifikowanych do środków trwałych
- dotychczasowe umorzenie otrzymanych na podstawie decyzji od innej jednostki budżetowej środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych

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

072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych służy do ewidencji umorzenia pozostałych środków trwałych w użytkowaniu umarzanych jednorazowo po wydaniu do użytkowania oraz wartości niematerialnych i prawnych nie przekraczających 10 000 zł, których zakup jest finansowany ze środków na wydatki bieżące.

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się:

- odpis umorzenia z tytułu likwidacji, sprzedaży, przekazania, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych umarzanych jednorazowo

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się:

- umorzenia od pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych umarzanych jednorazowo wydanych do użytkowania w działalności bieżącej

- umorzenie od pozostałych środków trwałych na podstawie decyzji od innej jednostki budżetowej

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

080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje) służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne. Na koncie 080 księguje się również zakupy gotowych środków trwałych nie wymagających montażu, wartości niematerialnych i prawnych oraz koszty nabycia gruntów.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- zapłata z rachunku bankowego w korespondencji

- zaewidencjonowanie należności innych podmiotów z tytułu robót wykonanych na rzecz inwestycji

- zakup inwestycji rozpoczętych zaliczony na rozrachunki w korespondencji

- zakup materiałów inwestycyjnych księgowanych w koszty inwestycji bezpośrednio po zakupie
- zakup środków trwałych nie wymagających montażu zaliczony na rozrachunek
- nie zawinione niedobory i szkody
- wynagrodzenia osób fizycznych – umowy zlecenia, o dzieło
- naliczenie odszkodowania w związku z inwestycją, kar

Na stronie Ma konta 080 ujmuje się:

- przyjęcie środków trwałych z inwestycji na podstawie OT, PT lub faktury zakupu w korespondencji z kontem 011, 013 (w przypadku gdy przyjęte do używania pozostałe środki trwałe stanowiące pierwsze wyposażenie nowego obiektu zostały sfinansowane ze środków na inwestycje);
- rozliczenie kosztów ulepszenia; modernizacji środka trwałego
- rozliczenie inwestycji w obcym obiekcie
- przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych z inwestycji (faktura zakupu)
- rozliczenie inwestycji sprzedanej
- odpisanie inwestycji zaniechanej
- niedobory i szkody w inwestycjach rozpoczętych

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji niezakończonych.

Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

130 - Rachunek bieżący jednostki służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym a także rozrachunków.

135 - Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń specjalnych, funduszy celowych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka.

141 - Środki pieniężne w drodze służy do ewidencji pomiędzy rachunkiem bankowym a zapłata służbową karta płatniczą może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan sum pieniężnych w drodze

Zespół - 2 „Rozrachunki i rozliczenia”

201 - Rozrachunki i roszczenia służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług, a także należności z tytułu przychodów finansowych.

Na stronie Wn konta 201 ujmuje się w szczególności:

- należności tytułu sprzedaży u usług
- zapłata zobowiązań za dostawy i usługi,

Na stronie Ma konta 201 ujmuje się w szczególności:

- zobowiązania z tytułu dostaw towarów, robót i usług,
- zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymagalnych odsetek
- wpływ należności i zaliczek od odbiorców,
- uznane reklamacje odbiorców i korekty zmniejszające należności z tytułu sprzedaży produktów,

221- Należności z tytułu dochodów budżetowych służy do ewidencji należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się w szczególności:

- należności pozostałych dochodów budżetowych i odpisy uprzednio przypisanych należności /ze znakiem minus
- zwrot należności
- naliczenie odsetek za zwłokę na koniec kwartału

Na stronie Ma konta 221 ujmuje się w szczególności:

- wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz zwroty nadpłat z tytułu dochodów nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu /ze znakiem minus

Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma – stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w tych dochodach.

222 – Rozliczenie dochodów budżetowych służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się:

- dochody budżetowe przelane do budżetu,

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się:

- w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych.

Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzelanych do budżetu. Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku,

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się:

- roczne przeniesienie na podstawie sprawozdań budżetowych zrealizowanych wydatków budżetowych w korespondencji z kontem 800.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się:

- okresowe wpływy środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych jednostki, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich w korespondencji z kontem 130,

- zwrot dysponentowi wyższego stopnia niewykorzystanych do końca roku środków na wydatki /ze znakiem minus/.

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

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

225 - Rozrachunki z budżetami służy do ewidencji rozrachunków z budżetami państwa i budżetami samorządów terytorialnych z tytułu zobowiązań podatkowych własnych oraz nadwyżki dochodów jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową, a w jednostkach wykonujących czynności objęte podatkiem od towarów i usług konto służy do rozrachunków wewnętrznych z tytułu deklaracji częstkowych z Gminą z tytułu VAT oraz do rozliczeń VAT naliczonego i należnego zgodnie rejestrami częstkowymi zakupu i sprzedaży

Na stronie Wn ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma zobowiązania wobec budżetów.

229- Pozostałe rozrachunki publicznoprawne służy do rozrachunków publicznoprawnych z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia.

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

231- Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń służy do ewidencji rozrachunków z tytułu wpłat pieniężnych zaliczanych do wynagrodzeń z pracownikami zatrudnionymi na umowę o pracę, z tytułu wypłat zasiłków pokrywanych z ZUS naliczonych na listach wynagrodzeń, a także z tytułu wynagrodzeń z umów zleceń, umów o dzieło i innych umów zawartych zgodnie z odrębnymi przepisami z osobami fizycznymi.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń,
- wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń,
- wartość świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń,
- potrącenia z wynagrodzeń obciążające pracownika, dokonywane w liście płac np. podatek dochodowy od osób fizycznych, skł. ZUS,
- inne.

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się w szczególności:

- zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń,

- przedawnione lub umorzone należności z tytułu wynagrodzeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń. Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań z tytułu wynagrodzeń.

234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami z innych tytułów niż wynagrodzenia. Na koncie tym ewidencjonuje się udzielane zaliczki do rozliczenia, należności od pracowników z tytułu niedoborów.

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

- wypłacone pracownikom należności z tytułu podróży
- należności z tytułu niedoborów i szkód
- należności od pracowników z tytułu pożyczek z ZFŚS na cele mieszkaniowe

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- wpłaty należności od pracowników,
- roszczenia sporne od pracowników,
- naliczenie pożyczek z ZFŚS,
- należności z tytułu rozliczenia podróży służbowej w korespondencji

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

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

240 - Pozostałe rozrachunki służy do ewidencji rozrachunków z tytułu wpłaconych wadiów, kaucji, zabezpieczenia należytego wykonania umowy, rozrachunków z pracownikami z tytułu dobrowolnego ubezpieczenia, kasy zapomogowo-pożyczkowej, pożyczek mieszkaniowych z ZFŚS, rozliczeń z komornikiem, i innych potrąceń, rozrachunków z tytułu różnic inwentaryzacyjnych, rozrachunków z tytułu niezawinionych niedoborów i szkód. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 zapewnia ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń.

Na stronie Wn konta 240 księguje się w szczególności:

- wypłatę wynagrodzenia,
- wpłatę składki z tytułu dobrowolnego ubezpieczenia,
- spłaty pożyczek i wkładów ,
- spłaty pożyczek,
- wpłaty do komornika,
- ujawnione niedobory.

Na stronie Ma konta 240 księguje się w szczególności:

- ujawnione nadwyżki,
- naliczenia potrącenia z listy płac,

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

245 - Wpływy do wyjaśnienia do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności.

Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności:

- kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty.

Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności:

- kwoty niewyjaśnionych wpłat.

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

290 - Odpisy aktualizujące należności służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwe i odsetek od należności przypisanych, a niewpłaconych. Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności oraz wartość należnych, a jeszcze zapłaconych przez kontrahentów jednostki odsetek.

Ewidencja odpisów aktualizujących należności wątpliwe i odsetki od należności przypisanych ale zapłaconych prowadzona według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów. Odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane nie później niż na dzień bilansowy przy uwzględnieniu zasad określonych w ustawie o rachunkowości.

Zespół 4 - „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

400 - Amortyzacja 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.

Na stronie Ma konta 400 ujmuje się:

- zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych,

- przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

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

401 - Zużycie materiałów i energii służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów, ciepła, wody i energii. Nie ujmuje się na tym koncie kosztów finansowych z funduszy (funduszu świadczeń socjalnych). Na koncie tym będą podlegały ewidencji koszty klasyfikowane w szczególności do następujących paragrafów: 4210, 4240, 4260.

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się zaksięgowanie rachunków, faktur-zakupu.

Na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenia z tytułu faktur, rachunków ujęte na rozrachunki, przeksięgowanie kosztów dotyczących zakupu materiałów i energii na wynik finansowy w końcu roku obrotowego – księgowanie na podstawie polecenia księgowania w korespondencji z kontem 860.

Ewidencję analityczną prowadzi się komputerowo z podziałem na koszty według klasyfikacji budżetowej wydatków.

402 - Usługi obce służy do ewidencji kosztów usług obcych na cele działalności podstawowej. Na koncie tym będą podlegały ewidencji koszty klasyfikowane w szczególności do następujących paragrafów: 4270, 4300, 4360.

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się zaksięgowanie rachunków, faktur-zakup usług

Na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenia kosztów usług obcych ujętych na rozrachunkach, przeksięgowanie kosztów na wynik finansowy w końcu roku

obrotowego – księgowanie na podstawie polecenia księgowania w korespondencji z kontem 860.

Ewidencję analityczną prowadzi się komputerowo z podziałem na koszty według klasyfikacji budżetowej wydatków.

404 - Wynagrodzenia służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, o dzieło, agencyjnej, i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami. Na koncie tym będą podlegały ewidencji koszty klasyfikowane w szczególności do następujących paragrafów: 4010, 4040, 4170.

Na stronie Wn konta 404 ujmuje się naliczenie wynagrodzeń kwoty brutto

Na stronie Ma konta 404 ujmuje się zmniejszenia kosztów w korespondencji, przeksięgowanie kosztów na wynik finansowy w końcu roku obrotowego księgowanie na podstawie polecenia księgowania w korespondencji z kontem 860.

Ewidencję analityczną prowadzi się komputerowo z podziałem na koszty według klasyfikacji budżetowej wydatków.

405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów. Na koncie tym będą podlegały ewidencji koszty klasyfikowane w szczególności do następujących paragrafów: 3020, 4110 4120, 4440, 4280.

Na stronie Wn konta 405 ujmuje się:

- naliczenie składek na ubezpieczenia społeczne
- naliczenie innych świadczeń w korespondencji z kontem 240, faktury, rachunki za niektóre świadczenia w korespondencji w kontem 201.

Na stronie Ma konta 405 ujmuje się:

- zmniejszenia kosztów w korespondencji z kontem 201, 229, 240, przeksięgowanie kosztów na wynik finansowy w końcu roku obrotowego – księgowanie na podstawie polecenia księgowania w korespondencji z kontem 860.

Ewidencję analityczną prowadzi się komputerowo z podziałem na koszty według klasyfikacji budżetowej wydatków.

409 - Pozostałe koszty rodzajowe służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności koszty delegacji służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych związanych z działalnością jednostki. Na koncie tym będą podlegały ewidencji koszty klasyfikowane w szczególności do następujących paragrafów: 4410, 4430.

Na stronie Wn konta 409 ujmuje się:

- naliczenie kosztów (polisy, listy wypłat i inne dokumenty), faktury, rachunki za niektóre świadczenia, wypłaty kosztów delegacji

Na stronie Ma konta 409 ujmuje się:

- zmniejszenia kosztów, przeksięgowanie kosztów na wynik finansowy w końcu roku obrotowego – księgowanie na podstawie polecenia księgowania w korespondencji z kontem 860.

Zespół - 7 „Przychody, dochody i koszty”

720- Przychody z tytułu dochodów budżetowych służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych, związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, wymienione w art. 5 ust. 2 pkt 1 i 2 ustawy o finansach publicznych, oraz innych tytułów niewymienionych przy pozostałych kontach zespołu 7.

Na stronie Ma konta 720 ujmuje się przypisy przychodów z tytułu dochodów budżetowych,

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych,

Ewidencja szczegółowa do konta 720 zapewnia wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego i podziałek klasyfikacji budżetowej.

W końcu roku obrotowego przychody z tytułu dochodów budżetowych przenosi się na stronę Ma konta 860. Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

750 - Przychody finansowe służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma konta 750 księguje się:

- oprocentowanie naliczone przez bank od środków na rachunkach bankowych (z wyjątkiem środków ZFŚS, które powiększają fundusz),

- naliczone odsetki za zwłokę w zapłacie należności,
- dodatnie różnice kursowe.

Ewidencja szczegółowa do konta 750 zapewnia wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów finansowych według pozycji planu finansowego i podziałek klasyfikacji budżetowej. Na koniec roku obrotowego przychody z tytułu dochodów finansowych przenosi się na stronę Ma konta 860.

751 - Koszty finansowe służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta księguje się koszty finansowych w szczególności:

- odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie oraz ZFŚS,
- ujemne różnice kursowe,
- odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych.

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

760 - Pozostałe przychody operacyjne służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach 700, 720, 750.

Konto służy też do ewidencji dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, które wystąpiły poza działalnością operacyjną jednostki i nie są związane z ogólnym profilem jej prowadzenia.

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

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Na stronie Wn konta 760 ujmuje się przeniesienie w końcu roku pozostałych przychodów operacyjnych na wynik finansowy w korespondencji z kontem 860.

Na stronie Ma konta 760 ujmuje się w szczególności:

- przychody ze sprzedaży środków trwałych, środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych, materiałów po likwidacji składników majątkowych
- odpisanie zobowiązań przedawnionych, otrzymanych odszkodowań, kar

- otrzymane darowizny oraz nieodpłatnie przyjęte do działalności operacyjnej materiały i środki pieniężne
- otrzymane lub należne odszkodowania i kary oraz uprzednio odpisane należności
- otrzymane nieodpłatnie z tytułu darowizny pozostałe środki trwałe (według aktualnej wyceny),
- rozliczenie nadwyżki aktywów obrotowych za wyjątkiem środków pieniężnych które są księgowane na koncie 720,
- rozwiązanie rezerwy na przyszłe zobowiązania wobec ustania przyczyn jej dokonania w korespondencji z kontem 840,
- przepadek otrzymanego wadium w korespondencji z kontem 240,
- przysądzone koszty postępowania spornego w korespondencji z kontem 240,
- odpisanie równowartości całości lub części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego wartość należności wobec ustania przyczyn ich dokonania w korespondencji z kontem 290.

761- Pozostałe koszty operacyjne służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki. Ponadto, służy do ewidencji ujemnych skutków finansowych zdarzeń losowych, trudnych do przewidzenia, które wystąpiły poza działalnością operacyjną jednostki i nie są związane z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia. W końcu roku saldo tego konta przenoszone jest na wynik finansowy.

Na stronie Wn konta 761 ujmuje się w szczególności:

- wartość sprzedanych pozostałych środków trwałych, zapłacone kary, odszkodowania i grzywny,
- nieodpłatnie przekazane pozostałe środki trwałe
- odpisane przedawnione i umorzone należności w korespondencji
- odpisy aktualizujące należności wątpliwe
- niezawinione niedobory środków obrotowych
- niedobory i szkody powstałe w majątku obrotowym w wyniku zdarzeń losowych

Na stronie Ma konta 761 ujmuje się przeniesienie w końcu roku pozostałych kosztów na wynik finansowy w korespondencji z kontem 860.

Ewidencję analityczną prowadzi według klasyfikacji budżetowej.

Zespół - 8 „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

800 - Fundusz jednostki służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian, saldo konta oznacza stan funduszu jednostki.

Konto 800 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- sprzedaż środków trwałych wartość nieumorzona
- umorzenie środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie
- umorzenie sprzedanych środków trwałych
- nieodpłatne przekazanie środków trwałych
- umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- zmniejszenie wartości środków trwałych w wyniku aktualizacji
- wyksięgowanie kosztów przekazanych, sprzedanych inwestycji
- przeksięgowanie zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych na koniec roku
- przeksięgowanie równowartości przekazanych w danym roku dotacji budżetowych, które zostały uznane za wykorzystane lub rozliczone ora środków budżetowych wydatkowanych na sfinansowanie inwestycji własnych jednostek budżetowych (pod datą 31.12) w korespondencji z kontem 810,
- wartość nieumorzona środków trwałych uznanych za niedobory niezawinione
- przeksięgowanie dochodów nieujętych w planach finansowych innych jednostek na koniec roku,
- przeksięgowanie ujemnego wyniku finansowego pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego w korespondencji z kontem 860,
- przeksięgowanie przekazanych i rozliczonych dotacji w korespondencji z kontem 810.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- nieodpłatnie otrzymane środki trwałe, środki trwałe w budowie, wartości niematerialne i prawne;
- zwiększenie wartości środków trwałych w wyniku aktualizacji wyceny
- równowartość wydatków budżetowych na sfinansowanie własnych inwestycji w korespondencji z kontem 810;
- przeksięgowanie dodatniego wyniku finansowego z roku ubiegłego (pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego) w korespondencji z kontem 860;
- przeksięgowanie zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych na koniec roku w korespondencji z kontem 130.

810 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycji służy do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się wykorzystanie środków budżetowych na finansowanie inwestycji.

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie na koniec roku obrotowego salda konta 810 na konto 800 „Fundusz jednostki”. Ewidencję analityczną do konta 810 należy prowadzić według podziałek klasyfikacji. Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

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

Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).

Ewidencja szczegółowa do konta 851 pozwala na wyodrębnienie stanu zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz wysokości poniesionych kosztów.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

860 - Wynik finansowy służy do ustalania wyniku finansowego działalności jednostki poprzez przeksięgowanie kosztów, przychodów oraz kosztów ich uzyskania z właściwych kont.

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

- poniesionych kosztów w korespondencji z kontem 401, 402, 403, 404, 405, 409;
- przeniesionej naliczonej amortyzacji na koniec roku na podstawie PK w korespondencji z kontem 400;
- przeniesionych kosztów operacji finansowych w korespondencji z kontem 751,
- przeniesionych pozostałych kosztów operacyjnych w korespondencji z kontem 761.

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

- przeniesionych przychodów z tytułu dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 720,
- przeniesionych przychodów finansowych w korespondencji z kontem 750,
- przeniesionych pozostałych przychodów operacyjnych w korespondencji z kontem 760.

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn – stratę netto, saldo Ma – zysk netto.

Saldo przenoszone jest w roku następnym na konto 800 – Fundusz jednostki (polecenie księgowania).

Konta pozabilansowe

976 - Wzajemne rozliczenia między jednostkami 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:

- należności od innych jednostek organizacyjnych ustalone na podstawie faktur, rachunków i decyzji administracyjnych,
- odpisy zysku przypadające na zużyte w danym roku materiały nabyte od innej jednostki organizacyjnej, odpisy amortyzacyjne (przypadające na zysk zawarty w aktywach) za kolejne lata eksploatacji od środków trwałych oraz wartości

niematerialnych i prawnych nabytych od innych jednostek w kwocie proporcjonalnej do zysku zawartego w wartości składnika majątku.

Na stronie Ma konta 976 ujmuje się w szczególności:

- zapłatę należności,
- saldo należności niezapłaconych na koniec roku,
- zysk zawarty w zakupionym od innej jednostki środkiem trwałym oraz wartościach niematerialnych i prawnych (księgowanie na dzień zakupu według informacji jednostki sprzedającej).

980 - Plan finansowy wydatków budżetowych służy do ewidencjonowania jest planu wydatków wg sporządzonego planu finansowego i zmiany w ciągu roku planu finansowego. Zapisy dokonywane są jednostronnie. Konto nie wykazuje salda na koniec roku.

Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan wydatków wg planu finansowego, zwiększenie i zmniejszenie planu wydatków wg zmian planu finansowego.

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków oraz wydatków wygasłych (niewykorzystanych) na podstawie polecenia księgowania.

Ewidencję analityczną stanowi plan wydatków wg klasyfikacji budżetowej.

998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- przeksięgowanie zrealizowanych wydatków na koniec roku,
- wyksięgowanie pozostałych zobowiązań na koniec roku na zaangażowanie przyszłych lat.

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. Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Na koncie 999 ewidencjonuje się zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych

lat. Na koniec roku saldo wykazuje saldo Ma oznaczające wysokość zaangażowanych lat przyszłych.

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się przeniesienie kwoty dotyczącej roku bieżącego z zobowiązań długoletnich na zaangażowanie roku bieżącego.

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się księgowanie umów, zobowiązań długoletnich oraz z roku poprzedniego.

Ewidencję analityczną stanowią plan i wydatki wg klasyfikacji budżetowej.

4. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych

Księgi rachunkowe prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego wykonanego i zakupionego od Zakładu Informatyki "INFO-SPÓŁKA" s.c. Włodzimierz Gajdziak Zbigniew Zarzycki, ul. Dolnośląska 35, 57-200 Ząbkowice Śląskie, System komputerowy rachunkowości obejmuje następujące moduły:

- księgę główną (kartoteka kont)
- księgowanie
- płace
- budżet
- rejestr vat

Każdy moduł posiada w budowaną instrukcję obsługi i jest na bieżąco aktualizowany. Dokumentacja opisująca poszczególne programy użytkownika posiada klauzulę, że jest zgodna z wymogami ustawy o rachunkowości i zawiera:

- oznaczenie wersji oprogramowania i datę rozpoczęcia jego eksploatacji,
- wykaz programów,
- procedury/funkcje wraz z opisem algorytmów i parametrów,
- opis programowych zasad ochrony danych, metody zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania,
- wykaz zbiorów kont ksiąg rachunkowych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w komputerowym systemie rachunkowości.

SYSTEM OCHRONY DANYCH JEDNOSTKI

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowe. Budynek w którym przechowuje się dane posiada całodobową ochronę mienia przez firmę ochroniarską, każde pomieszczenie posiadają zamki zamontowane w drzwiach.

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy na dokumenty oraz sejf.

Szczególnej ochronie poddane są:

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

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, tzw. backupów
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imiennie konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika)
- profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające
- odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych
- systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS)

- wykorzystywanie licencjonowanego oprogramowania firmy INFO-SPÓŁKI,

2. Przechowywanie zbiorów

W sposób trwały przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe. Dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń, inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty) jest przechowywana, licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne, przez okres:

- 50 lat dla zatrudnionych przed 1 stycznia 1999 r.,
- przez okres 50 lat dla zatrudnionych między 1 stycznia 1999 r. a 31 grudnia 2018 r., jeśli nie miało miejsca przekazanie do ZUS raportów informacyjnych (ZUS RIA) za wszystkich swoich pracowników zatrudnionych w tym okresie,

(art. 125a ust. 4, 4a i 4b ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 504 z późn. zm.).

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowo i dokumenty - przez okres 5 lat.

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

3. Udostępnianie danych i dokumentów

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

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