

ZARZĄDZENIE NR9.12022

Wójta Gminy Gzy

z dnia7 lutego 2022.

w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości w jednostkach obsługiwanych w ramach wspólnej obsługi realizowanej przez Urząd Gminy w Gzach

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 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. z 2020 r. poz. 342), oraz Uchwały Nr XX/99/2016 Rady Gminy Gzy z dnia 30 listopada 2016 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowo-księgowej, administracyjnej i organizacyjnej dla jednostek organizacyjnych Gminy Gzy zmienionej Uchwałą Nr XV/114/2020 Rady Gminy Gzy z dnia 28 lipca 2020 r. zarządza się, co następuje:

§1.1 Zatwierdzam i wprowadzam do stosowania w jednostkach obsługiwanych przez Urząd Gminy w Gzach zasady (politykę) rachunkowości.

2. Wykaz jednostek, dla których ustalono i wprowadzono zasady (politykę) rachunkowości:

- 1) Publiczna Szkoła Podstawowa w Przewodowie Poduchownym - stanowiące załącznik nr 1 do Zarządzenia;
- 2) Publiczna Szkoła Podstawowa w Skaszewie Włociańskim – stanowiące załącznik nr 2 do Zarządzenia;
- 3) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gzach – stanowiące załącznik nr 3 do Zarządzenia.

§2. Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków do zapoznania się z obowiązującą dokumentacją jednostek, które obsługują i przestrzegania w pełni zawartych w nich postanowień.

§3. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2022 r.


Cezary Andrzej Wojciechowski

Sponsor polski SKARBNIK GMINY
FIN

mgr inż. Ewa Karpowicz

Kancelaria Radcy Prawnego
Jacek Nieścior w Pultusku

Monika Pająk - Truszkowska
prawnik

1957

1957

Konstytucja Rzeczypospolitej
Polskiej

1957

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr ..9.12022
Wójta Gminy Gzy
z dnia ..7. lutego 2022..

Zasady (polityka) rachunkowości

dla Publicznej Szkoły Podstawowej w Przewodowie Poduchownym

I. OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe dla Publicznej Szkoły Podstawowej w Przewodowie Poduchownym prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy Gzy, Gzy 9, 06-126 Gzy.

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

- 1) Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
- 2) Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się:
 - a) deklarację ZUS,
 - b) deklarację JPK-VAT,
 - c) deklarację PFRON,
 - d) sprawozdania budżetowe określone w przepisach rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2022 r., poz. 144).
- 3) Sporządzane są następujące sprawozdania:
 - a) za okresy miesięczne sporządza się:
 - sprawozdanie Rb-27S,
 - sprawozdanie Rb-28S,
 - b) za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:
 - sprawozdanie Rb-27ZZ,
 - sprawozdanie Rb-50,
 - sprawozdanie Rb-Z,
 - sprawozdanie Rb-N,
 - sprawozdanie Rb-ZN,
 - c) za kwartał I i II sporządza się:
 - sprawozdanie Rb-NWS,
 - d) za okres roczny składa się:
 - sprawozdanie Rb-27S,
 - sprawozdanie Rb-28S,
 - sprawozdanie Rb-UZ.

Sprawozdania Rb-Z, Rb-N, Rb-UZ i Rb-ZN sporządzane są na podstawie przepisów Rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych z dnia 17 grudnia 2020 r. (Dz.U. z 2020 r. poz. 2396 z późn. zm.). Sprawozdania budżetowe Rb-27S, Rb-28S, Rb-27ZZ, Rb-50, Rb-NWS sporządzane są na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2022 r., poz. 144).

4) Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się sprawozdanie finansowe obejmujące:

- bilans jednostki budżetowej według załącznika nr 5 do 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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 342) zwanego w dalszej części „rozporządzeniem”,
- rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) według załącznika nr 10 do „rozporządzenia”,
- zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika nr 11 do „rozporządzenia”,
- informację dodatkową zgodnie z załącznikiem nr 12 do „rozporządzenia”.

5) Sprawozdania sporządza się na podstawie danych wynikających z ksiąg rachunkowych, w formie papierowej lub elektronicznej i w terminach określonych w przepisach o sprawozdawczości.

6) Księgi rachunkowe prowadzi się i sporządza się w języku polskim i w walucie polskiej (w złotych i groszach).

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

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

1) Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są techniką komputerową za pomocą programu komputerowego Księgowość Budżetowa wersja windows (aktualizowana przez producenta w zależności od potrzeb) od dnia 1.01.2011 r. Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek sp.j. 05-120 Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240.

2) Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną oraz zapewnia automatyczną kontrolę ciągłości zapisów oraz przenoszenia obrotów i sald. Dokładne informacje dotyczące programu komputerowego z określeniem struktury, wzajemnych powiązań oraz funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych, a także opis systemu informatycznego, zawierającego wykaz programów, procedur lub funkcji, wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania szczegółowo opisane są w Instrukcji, załączonej do oprogramowania.

3) Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego tj. na 1 stycznia, a zamyka na dzień kończący rok obrotowy tj. na 31 grudnia, przy czym ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy. Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi.

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

- a) dziennik,
 - b) księgę główną,
 - c) księgi pomocnicze,
 - d) zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
 - e) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).
- 5) Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:
- a) zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
 - b) zapisy są kolejno numerowane, sumy zapisów liczone są w sposób ciągły co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
 - c) jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.
- 6) 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 budżetu jst, które są ujmowane w terminie ich zapłaty (zasada kasowa).
- 7) Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.
- 8) Konta pozabilansowe są kontami, na których rejestrowane dane nie wpływają na zmianę stanu składników aktywów i pasywów. Pełnią wyłącznie funkcję informacyjno-kontrolną. Obowiązuje na nich zapis jednostronny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innymi urządzeniami ewidencyjnymi.
- 9) Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca i zawiera ono:
- a) symbole 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.
 - d) obroty „Zestawienia obrotów i sald kont” są zgodne z obrotami dziennika.
- 10) Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec każdego miesiąca.
- 11) Koszty działalności jednostki ujmuje się na kontach syntetycznych w układzie rodzajowym.
- 12) Ewidencję prowadzi się wg działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej (oraz na pozycje) występujące w planie finansowym jednostki.
- 13) Koszty rodzajowe jednostki nie podlegają rozliczeniu na kontach zespołu „5”.
- 14) W księgach rachunkowych jednostki ujmuje się wszystkie obciążające ją koszty dotyczące danego roku obrotowego niezależnie od terminu ich zapłaty.
- 15) W jednostce nie stosuje się rozliczeń międzyokresowych kosztów ponieważ nie mają istotnej wartości. Nie są więc rozliczane w czasie lecz powiększają koszty jednostki w danym roku.
- 16) Wpływy z tytułu zwrotu wydatków z lat ubiegłych ujmowane są na dochody zaś wpływy z tytułu zwrotu wydatków dotyczących roku bieżącego ujmowane są na zmniejszenie wydatków.
- 17) Wyjątkiem od w/w zasady są w szczególności zwroty wydatków z Powiatowego Urzędu Pracy za zorganizowanie miejsc pracy dla osób bezrobotnych, gdzie zwroty przyjmowane są na dochody. Takie bowiem rozwiązanie odzwierciedla prawidłowe wykazanie danych w sprawozdaniach o zatrudnieniu.

- 18) Do kosztów miesiąca kalendarzowego zalicza się koszty na podstawie dokumentów, które wpłyną do Referatu Planowania Budżetu i Finansów po opisie merytorycznym do dnia 10-ego następnego miesiąca z zastrzeżeniem zamknięcia roku (miesiąca grudnia).
- 19) Dowody księgowe dotyczące zdarzeń danego roku, wprowadza się do ewidencji księgowej tego roku, jeżeli wpłyną do Referatu Planowania Budżetu i Finansów po opisie merytorycznym do dnia sporządzenia bilansu, są wykazywane w sprawozdaniach finansowych i korekcie sprawozdań rocznych.
- 21) Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić, w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym z zastrzeżeniem pkt 18.
- 22) Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej (zewnętrzne dowody otrzymane od kontrahenta) zwane dowodami źródłowymi.
- 23) Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę następujące dowody księgowe:
- a) zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;
 - b) korygujące poprzednie zapisy;
 - c) zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego;
 - d) rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
- 24) W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.
- 25) Dopuszcza się w uzasadnionych przypadkach dokonywanie (przedpłat zadatków) na zakup towarów i usług (np. szkolenia, prenumerata, materiały i inne) na podstawie Faktury pro forma lub zlecenia/zamówienia osoby odpowiedzialnej merytorycznie za zamówienie.
- 26) Ewidencja księgowa projektów unijnych podlega wyodrębnieniu za pomocą zastosowania kodu zadania dla wszystkich operacji.
- 27) Nie obejmuje się gospodarką magazynową kupowanych na bieżąco, w ilościach dostosowanych do potrzeb i wydanych bezpośrednio do użycia materiałów biurowych, środków czystości i drobnych materiałów przeznaczonych do napraw sprzętu - materiały te są odnoszone w koszty bezpośrednio po zakupie.

4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

- 1) Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz z zakładowej instrukcji inwentaryzacji.
- 2) W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:
- a) Spis z natury, polegający na: zliczeniu, zważeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych.
 - b) Uzgodnienie z bankami stanu środków pieniężnych, zaciągniętych kredytów, wyemitowanych obligacji, z kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic.
 - c) Porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.
- 3) Spisowi z natury zgodnie z zakładową instrukcją inwentaryzacyjną podlegają:

- a) nieruchomości zaliczone do inwestycji,
- b) papiery wartościowe w postaci materialnej (tj. takie, w których zawarte w nich prawa są zapisane na papierowym dokumencie),
- c) papiery wartościowe np. akcje, obligacje, czeki obce, bony skarbowe, weksle i inne,
- d) rzeczowe składniki aktywów obrotowych, takie jak: materiały, które zgodnie z decyzją kierownika jednostki obciążają koszty w dniu ich zakupu, natomiast na dzień bilansowy ustalany jest stan tych składników w drodze spisu i dokonywana jest ich wycena jeżeli stanowią one znaczne zapasy oraz stanowią istotną wartość wpływającą na wynik finansowy budżetu jednostki. Wartość tych składników wprowadzana jest na odpowiednie konto: 310 „Materiały” oraz korygowane są koszty w wartości tego stanu,
- e) znajdujące się na terenie niestrzeżonym środki trwałe, z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony i gruntów,
- f) znajdujące się na terenie niestrzeżonym maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
- g) środki trwałe dzierżawione, obce oraz postawione w stan likwidacji a fizycznie nie zlikwidowane,
- h) pozostałe wyposażenie,
- i) druki ścisłego zarachowania.

Spis z natury dotyczy także składników aktywów, będących własnością innych jednostek, powierzonych jednostce do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania. Kopie tego spisu wysłać należy do jednostki będącej ich właścicielem.

4) Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom, a także papierów wartościowych w formie zdematerializowanej (tj. występujących w zapisach komputerowych). Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje kierownik jednostki obsługującej lub skarbnik.

Uzgodnienie stanu dotyczy:

- aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, - należności od kontrahentów prowadzących księgi rachunkowe, wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów; potwierdzenie powinno dokonać się w drodze pisemnej i powinno dotyczyć: nazwy i rodzaju składnika, jego ilości, ceny jednostkowej i wartości bilansowej,
- papierów wartościowych w formie zdematerializowanej.

5) Salda należności, wynikające z rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami, w tym z tytułu udzielonych pożyczek, oraz stan aktywów finansowych przechowywanych przez inne jednostki uzgadniane są przez pisemne wysłanie informacji i pisemne potwierdzenie lub zgłoszenie zastrzeżeń do jego wysokości.

Tej formy inwentaryzacji nie stosuje się do:

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

6) Porównanie stanu zapisów w księgach z dokumentami ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnienie stanu.

Ta forma inwentaryzacji dotyczy m.in.:

- a) wartości niematerialnych i prawnych,

- b) praw zakwalifikowanych do nieruchomości, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 lit. a ustawy o rachunkowości,
- c) długoterminowych aktywów finansowych, np. akcji i udziałów w spółkach,
- d) środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
- e) materiałów i towarów w drodze oraz dostaw niefakturowanych,
- f) środków pieniężnych w drodze,
- g) czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów,
- h) należności spornych, wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych,
- i) należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- j) aktywów i pasywów wymienionych w art. 26 ust. 1 pkt 1–2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe,
- k) gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
- l) funduszy własnych i funduszy specjalnych,
- m) rezerw i przychodów przyszłych okresów,
- n) innych rozliczeń międzyokresowych.

7) Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych ma na celu:

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

8) Rozliczenia międzyokresowe kosztów:

- a) czynne inwentaryzuje się, sprawdzając wielkość tych kosztów z ich dokumentacją oraz weryfikując sposób ich rozliczania, mając na uwadze zasadę współmierności przychodów i kosztów oraz uregulowania zawarte w art. 6 ust. 2 i art. 39 ust. 1 ustawy o rachunkowości,
- b) bierne inwentaryzuje się poprzez sprawdzenie zasadności ich zarachowania w koszty bieżącego okresu oraz zgodności z art. 6 ust. 2 i art. 39 ust. 2 ustawy o rachunkowości.

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

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

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

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

10) Fundusz jednostki, fundusze specjalnego przeznaczenia i fundusze celowe inwentaryzuje się, weryfikując zmiany ich stanu (zwiększenia albo zmniejszenia) w minionym roku w świetle obowiązujących przepisów regulujących te fundusze.

11) Inwentaryzacja rozliczeń międzyokresowych przychodów polega na weryfikacji ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów tych

przychodów w oparciu o zawarte umowy i decyzje w przypadku długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych. Należności długoterminowe budżetu to należności, których termin płatności przypada na następny rok budżetowy lub lata kolejne.

12) Inwentaryzacja rezerw na zobowiązania polega na weryfikacji stanu księgowego z odpowiednimi dokumentami, np. pozwalającymi na wiarygodne oszacowanie skutków toczącego się postępowania sądowego, ukazującymi wartość przedmiotu pozwu czy też zawierającymi ryczałty od dostawców udzielone jednostce na pokrycie kosztów ewentualnych napraw gwarancyjnych.

13) Terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

a) Ustala się następującą częstotliwość inwentaryzowania składników majątkowych:

- co 4 lata: znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, a także nieruchomości zaliczane do środków trwałych oraz inwestycje,
- co 2 lata: zapasy materiałów, produktów gotowych i półfabrykatów znajdujących się na strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową,
- co rok: pozostałe składniki aktywów i pasywów, tj. materiały ewidencjonowane na koncie 310, środki trwałe obce pozostające w użytkowaniu jednostki.

b) Ustala się terminy inwentaryzacji:

- na dzień bilansowy każdego roku:
 - aktywów pieniężnych,
 - kredytów bankowych,
 - papierów wartościowych,
 - rzeczowych składników aktywów obrotowych (materiały, towary w magazynie) jak również towarów, które odnosi się bezpośrednio w koszty w dniu ich zakupu – zgodnie z decyzją kierownika jednostki,
 - składników aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji.
- w ostatnim kwartale roku:
 - środków trwałych w budowie,
 - aktywów objętych wyłącznie ewidencją ilościową,
 - nieruchomości zaliczonych do środków trwałych,
 - materiałów w magazynie,
 - stanu należności,
 - stanu udzielonych i otrzymanych pożyczek,
 - wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników majątku, z wyjątkiem znajdujących się w posiadaniu jednostek świadczących usługi pocztowe, transportowe, spedycyjne, składowania,
 - aktywów będących własnością innych jednostek.
- Zawsze:
 - w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku,
 - inwentaryzację przeprowadza się na dzień poprzedzający likwidację jednostki.

II. OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

Stosowane przez jednostkę zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z:

1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.),

- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.),
- 3) 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. 2020 r., poz. 342).

1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

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

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

Środki trwale stanowiące własność Skarbu Państwa lub jst otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji.

Środki trwale oraz wartości niematerialne i prawne umarza się (amortyzuje). Odpisy umorzeniowo-amortyzacyjne ustala się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.

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

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych (z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi) podlegają umarzaniu na podstawie aktualnego planu amortyzacji.

Stawki amortyzacyjne ustalane są zgodnie ze stawkami określonymi w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (załącznik nr 1 do ustawy z dnia 15 lutego 1992 r., Dz. U. z 2021 r, poz. 1800 z późn. zm.).

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”. Środki trwale i wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje za okres całego roku w grudniu.

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych, a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami:

- traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzone 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”.

Ewidencja szczegółowa dla wartości niematerialnych i prawnych ujmowanych łącznie na jednym koncie 020 „Wartości niematerialne i prawne” umożliwia ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych. W tym celu zakłada się konta analityczne: jedno dla odpisywanych w 100% wartości początkowej w koszty operacyjne w momencie przyjęcia ich do użytkowania 020-x „Wartości niematerialne i prawne – pozostałe”, drugie dla umarzanych sukcesywnie zgodnie z planem amortyzacji 020-x „Wartości niematerialne i prawne”.

Rzeczowe aktywa trwale obejmują:

- środki trwale
- pozostałe środki trwale
- inwestycje (środki trwale w budowie).

Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- nieruchomości, w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, lokale będące odrębną własnością, budynki, budowle,
- maszyny i urządzenia,
- środki transportu i inne rzeczy,
- ulepszenia w obcych środkach trwałych,
- inwentarz żywy.

Do środków trwałych jednostki zalicza się także obce środki trwałe znajdujące się w jej użytkowaniu na podstawie art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości, jeśli występuje ona jako „korzystająca”.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
- w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
- w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.

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

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

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

Środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1053 z późn. zm.), a także rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa (Dz.U. Nr 238, poz. 1579). Umarzane są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym przyjęto środki trwałe i wartości niematerialne i prawne do używania.

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

W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.

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

Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

Pozostałe środki trwałe to środki trwałe wymienione w § 7 ust. 2 „rozporządzenia”, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje).

Obejmują:

- odzież
- meble i dywany
- środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do użytkowania.

Pozostałe środki trwałe:

- ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” od kwoty 500 zł do 10.000 zł i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”
- pozostałe środki trwałe o wartości w cenie nabycia poniżej 500 zł odnoszone są bezpośrednio w koszty pod datą zakupu.

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

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

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

W jednostce do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności 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 uzyski 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,
- sprzętania obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania,
- inne koszty bezpośrednio związane z budową, np. odbioru inwestycji.

Zbiory biblioteczne to dokumenty graficzne (piśmiennicze, kartograficzne, ikonograficzne, muzyczne) dźwiękowe, wizualne, audiowizualne i elektroniczne (ustawa z 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach Dz.U. z 2019 r., poz 1479). Do zbiorów bibliotecznych nie zalicza się materiałów służących pracownikom jednostki, tj. katalogi, instrukcje, wydawnictwa.

Ewidencja zbiorów bibliotecznych prowadzona jest według zasad określonych rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. Nr 205, poz. 1283).

Do ewidencji zbiorów bibliotecznych służy konto 014.

Zakupione zbiory wyceniane są w cenie zakupu. Zbiory ujawnione, darowane wycenia się według wartości szacunkowej ustalonej komisyjnie i zatwierdzonej przez kierownika jednostki. Rozchody wycenia się w wartości ewidencyjnej.

Zbiory biblioteczne bez względu na wartość umarzone są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania. Umorzenie ujmowane jest na koncie 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych w korespondencji z kontem 401 – Zużycie materiałów i energii.

Należności długoterminowe to należności, których termin zapadalności przypada w okresie dłuższym niż 12 miesięcy, licząc od dnia bilansowego.

Zgodnie z § 11 i 12 „rozporządzenia” odsetki od należności ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału, natomiast należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.

Kwotę należności ustaloną na dzień bilansowy pomniejsza się o odpisy aktualizujące jej wartość zgodnie z zasadą ostrożności. Odpisy dokonywane są w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych (w zależności od charakteru należności), a ich wysokość ustala się według art. 35b ustawy o rachunkowości, przy czym (§ 10 „rozporządzenia”).

Odpisy aktualizujące wartość należności dokonywane są najpóźniej na koniec roku obrotowego.

Na dzień bilansowy należności wyceniane są w kwocie wymaganej zapłaty.

Zapasy

Jednostki nie prowadzą ewidencji materiałów takich jak: środki czystości, materiały do drobnych napraw i remontów, materiały biurowe, drobny sprzęt gospodarczy do wyposażenia pomieszczeń biurowych i świetlic wiejskich, części zamienne bezpośrednio wmontowane do samochodów, części zamienne do komputerów, oleje, smary, paliwo wlane bezpośrednio do kosiarki, paliwo wlane bezpośrednio do baku samochodu, artykuły spożywcze zakupione na potrzeby sekretariatu, ręczniki, herbata, mydło zakupione pracownikom w ramach BHP, płyty CD, kosze na śmieci, wiadra, szufelki na śmieci, ściereczki do zmywania podłóg itp.

Zakupione powyżej materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności jednostki i księgowane w koszty.

Na koniec roku na podstawie spisu z natury ustalana jest wartość niezaużytych materiałów w cenie zakupu, którą ujmuje się na koncie 310 „Materiały”, zmniejszając równocześnie koszty działalności.

W bilansie rzeczowe składniki aktywów obrotowych wyceniane są w cenach nabycia lub koszcie wytworzenia z uwzględnieniem zasady ostrożnej wyceny, która w tym przypadku oznacza, że cena nabycia/zakupu lub koszt wytworzenia nie mogą być wyższe od ich ceny sprzedaży netto (określonej w art. 28 ust. 5 ustawy o rachunkowości) w dniu bilansowym.

- Na dzień bilansowy składniki zapasów nabyte przez jednostkę wycenia się według ceny ich zakupu.
- Rzeczowe aktywa obrotowe wytworzone we własnym zakresie wycenia się według kosztu wytworzenia określonego w art. 28 ust. 3 ustawy o rachunkowości, z wyjątkiem produktów w toku, których wycena na dzień bilansowy dokonywana jest w wysokości materiałów bezpośrednio zużytych na ich wytworzenie.

Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku 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 (art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości).

Odpisy aktualizujące należności tworzone są na podstawie ustawy o rachunkowości.

Odsetki od należności, ujmuje się w momencie ich zapłaty lub na koniec kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

Należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.

Należności pieniężne mające charakter cywilnoprawny:

- są umarzane w całości lub w części, a ich spłata odraczana lub rozkładana na raty według zapisów zawartych w art. 59 ufp.

Niewielkie salda należności w kwocie nieprzekraczającej kosztów wysłania upomnienia podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne.

Środki pieniężne na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

Walutę obcą na dzień bilansowy wycenia się według kursu średniego danej waluty ogłoszonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje gospodarcze wyrażone w walutach obcych ujmuje się w księgach w dniu ich przeprowadzenia – o ile odrębne przepisy dotyczące środków pochodzących z Unii Europejskiej i innych krajów Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz środków niepodlegających zwrotowi, pochodzących ze źródeł zagranicznych, nie stanowią inaczej – odpowiednio po kursie:

- faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji – w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań,
- średnim ogłoszonym dla danej waluty przez NBP z dnia poprzedzającego ten dzień – w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, jeżeli nie jest zasadne stosowanie kursu faktycznie zastosowanego przez bank obsługujący jednostkę, a także w przypadku pozostałych operacji.

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

Przedmiotem rozliczeń kosztów czynnych są:

- koszty czynszów i dzierżawy płaconych z góry
- koszty energii opłaconej z góry
- koszty ubezpieczeń majątkowych
- koszty opłat za wieczyste użytkowanie gruntów
- podatek od nieruchomości

W jednostce rozliczenia międzyokresowe czynne:

- mają nieistotną wartość i dlatego nie są rozliczane w czasie, lecz od razu powiększają koszty działalności.

Zobowiązania w jednostce wycenia się w zależności od celu sprawozdawczego:

- w zakresie sprawozdania finansowego jednostki – według art. 28 ust. 1 pkt 8 i 8a ustawy o rachunkowości (w kwocie wymagającej zapłaty lub skorygowanej cenie nabycia),
- w zakresie sprawozdawczości budżetowej – według rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz.U. Nr 57, poz. 366).

Zobowiązania bilansowe wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.

Zobowiązania bilansowe zaliczane do zobowiązań finansowych wycenia się według wymaganej kwoty zapłaty.

Zobowiązania wyrażone w walucie obcej wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.

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

Rezerwy w jednostce tworzone są na pewne lub o dużym prawdopodobieństwie przyszłe zobowiązania zgodnie z art. 35d ust. 1 ustawy o rachunkowości według wiarygodnie oszacowanej wartości.

Rozliczenia międzyokresowe bierne to rezerwy na koszty przyszłych okresów.

Rezerwy tworzone zgodnie z art. 35d ust. 1 na przewidywane zobowiązania dotyczą w jednostce oszacowanych skutków toczącego się postępowania sądowego.

Przychody przyszłych okresów to równowartość otrzymanych lub należnych od kontrahentów środków z tytułu świadczeń, których wykonanie nastąpi w kolejnych okresach sprawozdawczych (art. 41 ust. 1 pkt 1 ustawy o rachunkowości).

Zaangażowanie to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, która spowoduje wykonanie:

- a) wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,
- b) wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnych lat,
- c) wydatków środków europejskich objętych planem danego roku i lat następnych.

2. Ustalanie wyniku finansowego

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

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. na kontach kosztów rodzajowych.

Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat przedstawionym w załączniku 10 do „rozporządzenia” składa się:

- wynik z działalności podstawowej,
- wynik z działalności operacyjnej,
- wynik brutto,
- wynik netto.

III. SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Zakładowy plan kont

Jednostka prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont opracowany na podstawie planu kont stanowiącego załącznik nr 3 do 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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 342) zwanego w dalszej części „rozporządzeniem”.

2. Wykaz ksiąg rachunkowych

Zakładowy plan kont jednostki budżetowej obejmuje następujące konta

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, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 080 Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespól 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 130 Rachunek bieżący jednostki
- 135 Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139 Inne rachunki bankowe
- 140 Krótkoterminowe aktywa finansowe
- 141 Środki pieniężne w drodze

Zespól 2 – Rozrachunki i roszczenia

- 201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 Rozliczenie wydatków budżetowych
- 225 Rozrachunki z budżetami
- 226 Długoterminowe należności budżetowe
- 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

Zespól 3 – Materiały i towary

- 310 Materiały

Zespól 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

- 400 Amortyzacja
- 401 Zużycie materiałów i energii
- 402 Usługi obce
- 403 Podatki i opłaty
- 404 Wynagrodzenia
- 405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 Pozostałe koszty rodzajowe
- 410 Inne świadczenia finansowane z budżetu
- 411 Pozostałe obciążenia
- 490 Rozliczenie kosztów

Zespól 6 – Produkty

- 640 Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Zespól 7 – Przychody, dochody i koszty

- 700 Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia
- 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 Środki z budżetu na inwestycje
- 840 Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 851 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 855 Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek
- 860 Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

- 973 Małocenne składniki majątku
- 976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 Plan finansowy niewygasających wydatków
- 993 Obce środki trwałe
- 994 Należności warunkowe
- 996 Środki trwałe w likwidacji
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Księgi pomocnicze tworzy się do następujących kont księgi głównej 011 „Środki trwałe” według:

- księgi inwentarzowej prowadzonej za pomocą programu komputerowego

Księga inwentarzowa prowadzona jest w sposób chronologiczny dla wszystkich środków trwałych z podziałem na grupy odpowiadające KŚT i zawiera następujące informacje:

- datę przyjęcia do użytkowania, numer i rodzaj dowodu
- numer inwentarzowy obiektu
- nazwę środka trwałego
- specyfikację wszystkich części składających się na zespół komputerowy lub inny składający się z określonych części złożony środek trwały
- wartość początkową środka trwałego i wartości poszczególnych części składowych
- wartość po aktualizacji
- wartość po ulepszeniu
- symbol klasyfikacji środków trwałych
- stawkę amortyzacji
- roczną kwotę amortyzacji
- rok budowy lub produkcji
- miejsce eksploatacji (pole spisowe)
- datę rozchodu i numer dowodu
- numer pozycji księgowania rozchodu
- wartość umorzenia na moment rozchodu

- wartość księgową netto rozchodowanego środka trwałego.
- 013 „Pozostałe środki trwałe” według księgi inwentarzowej (prowadzonej za pomocą programu komputerowego) na poszczególne obiekty inwentarzowe.
- Pozostałym środkom trwałym nadaje się indywidualne numery inwentarzowe i ujmuje w księdze inwentarzowej w oddzielnych pozycjach.
- 020 „Wartości niematerialne i prawne” według zasad analogicznych dla podstawowych środków trwałych.
- 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” według zasad podanych dla środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
- 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” według zasad podanych dla pozostałych środków trwałych.
- 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje) według poszczególnych zadań inwestycyjnych.
- 130 „Rachunek bieżący jednostki” według szczegółowości planu finansowego dochodów oraz wydatków budżetowych.
- 135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia” według poszczególnych funduszy.
- 139 „Inne rachunki bankowe” według rodzaju wydzielonych środków oraz według kontrahentów.
- 140 „Krótkoterminowe aktywa finansowe” według tytułów poszczególnych składników krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych z podziałem na wyrażone w walucie krajowej i obcej według poszczególnych walut obcych.
- 141 „Środki pieniężne w drodze” według tytułów poszczególnych środków pieniężnych w drodze.
- 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” według rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami.
- 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej.
- 225 „Rozrachunki z budżetami” według poszczególnych tytułów rozrachunków z budżetem.
- 226 „Długoterminowe należności budżetowe” według poszczególnych tytułów należności budżetowych oraz według kryterium bilansowego podziału należności na krótkoterminowe (płatne w ciągu 12 miesięcy, licząc od dnia bilansowego) i długoterminowe (zapadalne powyżej tego okresu).
- 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne” według poszczególnych tytułów i podmiotów rozrachunków.
- 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń” według pracowników jednostki i innych osób fizycznych, wobec których zostały naliczone wynagrodzenia lub świadczenia rzeczowe zaliczane zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń.
- 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” według poszczególnych pracowników oraz według tytułów rozrachunków, zaliczki w walutach obcych wypłacone pracownikom do czasu ich rozliczenia w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki.
- 240 „Pozostałe rozrachunki” według poszczególnych tytułów rozrachunków, roszczeń i rozliczeń.
- 245 „Wpływy do wyjaśnienia” według poszczególnych niewyjaśnionych wpłat.
- 290 „Odpisy aktualizujące należności” według dłużników, od których należności dokonano odpisu aktualizującego.
- 310 „Materiały” według poszczególnych materiałów.
- Koszty według rodzaju, ujęte na kontach 400–405 i 409–411 w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.
- 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” według kosztów zakupu podlegających rozliczaniu w czasie.
- 700 „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia” według:

- podziału sprzedaży dostosowanego do zasad wymiaru podatków oraz należnych dotacji,
- przedmiotów i kierunków sprzedaży.

720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” według pozycji planu finansowego.

750 „Przychody finansowe” według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów oraz według pozycji rachunku zysków i strat.

751 „Koszty finansowe” według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków oraz według pozycji rachunku zysków i strat.

760 „Pozostałe przychody operacyjne” według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów oraz według pozycji rachunku zysków i strat.

761 „Pozostałe koszty operacyjne” według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków oraz według pozycji rachunku zysków i strat.

800 „Fundusz jednostki” według tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu wymienionych w zestawieniu zmian w funduszu jednostki.

810 „Środki z budżetu na inwestycje” według podziałek klasyfikacji budżetowej.

840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów” według tytułów:

- utworzonych rezerw oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń,
- przychodów przyszłych okresów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

851 „Zakładowy fundusz socjalny” według:

- źródeł zwiększeń i kierunków wykorzystania funduszu,
- przychodów i kosztów poszczególnych rodzajów działalności socjalnej.

Księgi rachunkowe prowadzone są z wykorzystaniem programów komputerowych:

- Księgowość Budżetowa z Planowaniem – BUDŻET, zakupionego w firmie Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek Spółka Jawna, Legionowo ul. Piłsudskiego 31/240. - licencja styczeń 2011 r. System komputerowy rachunkowości obejmuje moduł - księga główna (F-K),
- Uniwersalny program księgujący UProKs zakupionego w firmie Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek Spółka Jawna, Legionowo ul. Piłsudskiego 31/240,
- Program do przygotowywania przelewów – PRZELEWY zakupionego w firmie Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek Spółka Jawna, Legionowo ul. Piłsudskiego 31/240,
- Prowadzenie Ewidencji Środków Trwałych oraz ich umorzeń – ŚRODKI TRWAŁE zakupionego w firmie Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek Spółka Jawna, Legionowo ul. Piłsudskiego 31/240,
- System ewidencji, zakupu, sprzedaży, i centralizacji VAT zakupionego w firmie Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek Spółka Jawna, Legionowo ul. Piłsudskiego 31/240,
- Kadry i Płace – TP Serwis Software Tomasz Prześlakiewicz, ul. S. Wyspiańskiego 30, 06-400 Ciechanów.

Procedury/funkcje wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz wykaz zbiorów i wzajemnych powiązań w komputerowym systemie rachunkowości znajdują się w instrukcjach programów opracowanych przez autorów. Wersja wszystkich programów jest na bieżąco aktualizowana.

Dokumentacja opisująca poszczególne programy użytkownika posiada klauzulę, że jest zgodna z wymogami ustawy o rachunkowości i zawiera:

- 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.

IV. KOMENTARZ DO PLANU KONT JEDNOSTKI

W zakresie księgi głównej

Komentarz do kont jednostki

Zespół 0 "Majątek trwały"

Konta zespołu 0 służą do ewidencji :

- rzeczowego majątku trwałego,
- wartości niematerialnych i prawnych,
- umorzenia składników aktywów trwałych.

Konto 011 - "Środki trwałe"

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

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

Po stronie WN księguje się:

- przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu (Ma 201 i równoległy zapis Wn 810 Ma 800 przy zapłacie faktury) lub z inwestycji (Ma 080) oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środka trwałego (Ma 201),
- przychody środków trwałych nowo ujawnionych (Ma 800),
- nieodpłatne otrzymanie środka trwałego nowego (Ma 800), używanego (wartość netto Ma 800, wartość umorzona Ma 071) i zwiększenie wartości początkowej dokonane na skutek aktualizacji ich wyceny (wartość netto i wartość umorzona Ma 800),
- rozliczenie efektów inwestycji (Ma 080).

Po stronie MA księguje się:

- wycofanie środków trwałych z używania w wyniku ich likwidacji, z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania (wartość netto Wn 800, wartość umorzona Wn 071, przy sprzedaży wystawiona faktura Wn 201 Ma 761),
- ujawnione niedobory środków trwałych (wartość netto Wn 240, wartość umorzona Wn 071),
- zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych dokonanej w wyniku aktualizacji ich wyceny (wartość umorzona Wn 800, wartość dotychczasowego umorzenia Wn 071).

Ewidencja szczegółowa do konta 011 prowadzona jest techniką komputerową przy wykorzystaniu programu „Środki trwałe” i umożliwia:

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

Konto 011 może wykazywać saldo WN, oznaczające stan środków trwałych w wartości początkowej.

Konto 013 - "Pozostałe środki trwałe"

służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych o wartości od 500 zł do 10.000 zł, niepodlegających ujęciu na koncie 011, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu w pełnej wysokości w miesiącu wydania do używania.

Po stronie WN księguje się zwiększenia, a na stronie MA zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.

Po stronie WN konta 013 księguje się w szczególności:

- środki trwałe przyjęte do używania z zakupu (Ma 201) lub inwestycji (Ma 080),
- nadwyżki środków trwałych w używaniu (Ma 240),
- nieodpłatnie otrzymane pozostałe środki trwałe na podstawie decyzji właściwego organu (Ma 072), na podstawie darowizny (Ma 760).

Po stronie MA konta 013 księguje się w szczególności:

- wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania (Wn 072),
- ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu (Wn 240 i równoczesne wyksięgowanie umorzenia z konta 072 na Ma 240).

Ewidencja szczegółowa do konta 013 prowadzona jest techniką komputerową przy wykorzystaniu programu „Środki Trwałe” i umożliwia ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób lub komórek organizacyjnych, w których znajdują się środki trwałe.

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

Konto 014 „Zbiory biblioteczne”

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej zbiorów bibliotecznych, które znajdują się w bibliotekach. Na koncie tym nie ujmuje się tych wydawnictw, które są przeznaczone wyłącznie jako materiały pomocnicze do użytku pracowników jednostki.

Na stronie Wn konta księguje się wszelkie zwiększenia zbiorów bibliotecznych, a na stronie Ma wszelkie zmniejszenia stanu zbiorów bibliotecznych.

Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość początkową stanu zbiorów.

Do konta 014 prowadzi się ewidencję analityczną według zasad określonych w odrębnych przepisach w postaci „Księgi inwentarzowej biblioteki”.

Konto 020 „Wartości niematerialne i prawne”

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

Po stronie WN konta 020 księguje się wszelkie zwiększenia a w szczególności:

- zakup wartości niematerialnych i prawnych (Ma 201 i równolegle Wn Zespół 4 Ma 072 dla wnip umarzanych w 100% w momencie zakupu),
- nieodpłatne otrzymanie wnip umarzanych jednorazowo od innych jednostek (Ma 072) i wnip umarzanych stopniowo (wartość netto Ma 800, wartość dotychczasowego umorzenia Ma 071),
- otrzymanie w drodze darowizny wnip umarzanych stopniowo (Ma 800) i wnip umarzanych jednorazowo (Ma 760),

Po stronie MA konta 020 księguje się wszelkie zmniejszenia a w szczególności:

- rozchód wnip (umarzanych stopniowo wartość netto Wn 800, wartość umorzenia Wn 071 i wnip umarzanych jednorazowo Wn 072),
- zdjęcie z ewidencji ujawnionego w trakcie inwentaryzacji niedoboru wnip (Wn 071).

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 umożliwia podział według ich tytułów oraz komórek, którym powierzono wartości niematerialne i prawne oraz powinna umożliwić należyte obliczenie umorzenia podstawowych wartości niematerialnych i prawnych (na koncie 071) oraz umorzenia pozostałych umorzonych w 100% pozostałych wartości niematerialnych i prawnych (na koncie 072).

Konto 020 może wykazywać saldo WN oznaczając stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.

Ewidencja prowadzona jest techniką komputerową przy wykorzystaniu programu „Środki trwałe”
Do ewidencji wartości niematerialnych i prawnych wyodrębnia się konta według potrzeb np. :
020-x dla wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100% w momencie oddania do
używania.

020-x dla wartości niematerialnych i prawnych powyżej 10.000,00 zł umarzanych w czasie.

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

służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych podlegających umorzeniu wg stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę
Urząd Gminy Gzy.

Odpisy umorzeniowe dokonywane są w korespondencji z kontem 400.

Umorzenia nalicza się jednorazowo za okres całego roku na końcu roku obrotowego.

Po stronie WN księguje się wszelkie zmniejszenia umorzenia spowodowane rozchodami środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych lub urzędowym zmniejszeniem w wyniku aktualizacji środków trwałych (Ma 011, 020- wnip umarzone stopniowo).

Po stronie MA księguje się wszelkie zwiększenia (w wartości dotychczasowego umorzenia otrzymanych środków trwałych Wn 011, wnip Wn 020, naliczonej amortyzacji Wn 400, wzrost wartości umorzenia wskutek urzędowej aktualizacji wyceny - Wn 800, amortyzacji z tytułu trwałej utraty wartości Wn 761).

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

Nowoprzyjęte środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym przyjęto je do używania, w przypadku użytkowanych już od lat środków trwałych odpisu umorzenia dokonuje się jeden raz w roku w grudniu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się w formie odpisów umorzeniowych odrębnie dla każdego środka trwałego oraz dla wartości niematerialnych i prawnych.

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

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

Po stronie Wn konta 072 ujmuje się zmniejszenia, a po stronie Ma zwiększenia umorzenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401.

Po stronie WN konta 072 księguje się w szczególności (zmniejszenia) umorzenia pozostałych środków trwałych (Ma 013) i wartości niematerialnych (Ma 020) zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie oraz zdjętych z ewidencji syntetycznej a także stanowiących niedobór lub szkodę.

Po stronie MA konta 072 księguje się w szczególności (zwiększenia) odpisy umorzeniowe nowych, wydanych do używania pozostałych środków trwałych (Wn 401) oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych jednorazowo obciążając odpowiednie koszty (Wn 401) oraz pozostałych środków trwałych pochodzących z inwestycji jako pierwsze wyposażenie (sfinansowane ze środków inwestycyjnych Wn 800). Po stronie Ma 072 księguje się również otrzymanie od innych jednostek na podstawie decyzji organu używanych pozostałych środków trwałych (Wn 013) i otrzymane nieodpłatnie jednorazowo umarzone wartości niematerialne i prawne (Wn 020)

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

Konto 080 - „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”

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

Na koncie 080 ewidencjonuje się ogół kosztów dotyczących realizowanych inwestycji poniesionych na mające powstać nowe podstawowe środki trwałe lub zwiększające wartość już istniejących podstawowych środków trwałych oraz nowe pozostałe środki trwałe stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów.

Po stronie WN konta 080 księguje się:

1. poniesione koszty dotyczące budowy środków trwałych /inwestycji/ realizowanych przez obcych wykonawców, jak i wykonywanych we własnym zakresie a w szczególności:
 - koszty związane ze wznoszeniem budynków i budowli, a także z pracami poprzedzającymi oddanie ich do użytkowania /np. prace porządkowe/,
 - koszty zakupu gruntów
 - niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług dotyczący inwestycji rozpoczętych,
 - opłaty (np. notarialne, sądowe),
 - odszkodowania dla osób fizycznych i jednostek gospodarczych związane z wykonywaną budową,
 - koszty nabycia gruntów i innych składników majątku trwałego oraz ich budowy i montażu,
 - koszty dokumentacji projektowej dotyczącej budowy lub ulepszenia obiektów majątku trwałego,
 - opłat za użytkowanie gruntów i terenów w okresie realizacji inwestycji oraz z tytułu uzyskanych lokalizacji pod budowę,
 - koszty założenia zieleni i stref ochronnych,
 - koszt nadzoru autorskiego, inwestorskiego i wynagrodzenia generalnego wykonawcy,
 - koszty badań geologicznych, geofizycznych oraz pomiarów geodezyjnych,
 - koszty związane z nabyciem lub wytworzeniem maszyn itp. przekazanych do montażu lub jeszcze nie oddanych do eksploatacji z powodu nie ukończenia budowy obiektu, w którym będą użytkowane,
 - koszty ulepszenia już użytkowanego środka trwałego, które zwiększają dotychczasową wartość początkową,
 - koszty środka trwałego / inwestycji/ w obcych środkach;
2. poniesione koszty przekazanych do montażu, lecz jeszcze nie oddanych do użytkowania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej,
3. poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego,
4. rozliczenie nadwyżki zysków inwestycyjnych nad stratami inwestycyjnymi (Ma 800),
5. nieodpłatne otrzymanie środków trwałych w budowie oraz wznowienie środka trwałego w budowie (Wn 800).

Po stronie MA konta 080 księguje się:

- wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych w postaci przyjętych do użytkowania środków trwałych (Wn 011) oraz sfinansowanych ze środków na inwestycje wartości niematerialnych i prawnych (020),
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie - inwestycji rozpoczętych oraz zaniechanie uprzednio podjętej realizacji środków trwałych w budowie (Wn 800)
- rozliczenie nakładów bez efektów (Wn 800).

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

Koszty środka trwałego /inwestycji/ rozlicza się w terminie oddania do użytkowania powstałych w wyniku inwestycji składników majątku trwałego. Koszty środka trwałego /inwestycji/, które nie dały efektu gospodarczego, podlegają odpisaniu, nie później niż do końca roku obrotowego, w którym ustalono, że środek trwały /inwestycja/ nie dała efektu lub, że odstąpiono od jego kontynuowania. Koszty pośrednie wspólne dla kilku obiektów np. dokumentacji, badań, nadzoru itp. rozlicza się na poszczególne obiekty w proporcji do sumy kosztów bezpośrednich poniesionych na poszczególne obiekty.

Saldo konta 080 może wykazywać saldo WN, które oznacza koszty nie zakończonych środków trwałych w budowie (inwestycji).

Ewidencja szczegółowa do konta 080 prowadzona jest dla poszczególnych zadań inwestycyjnych w sposób :

- zapewniający ustalenie kosztów nabycia lub wytworzenia z podziałem na poszczególne rodzaje efektów inwestycyjnych (obiekty),
- umożliwiające wycenę poszczególnych obiektów środków trwałych oraz tytułów wartości niematerialnych i prawnych.

Zespół 1 - "Środki pieniężne i rachunki bankowe "

Konta bankowe zespołu 1 służą do ewidencji:

- krajowych i zagranicznych środków pieniężnych lokowanych na rachunkach w bankach,
- bieżących dochodów i wydatków jednostek budżetowych,
- środków funduszu socjalnego,
- innych rachunków bankowych.

Konto 130 - "Rachunki bieżące jednostek budżetowych"

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

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych z tytułu otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym w korespondencji z kontem 223 oraz zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych) w korespondencji z kontem 221 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów: 1, 2, 3, 4, 7, 8 oraz okresowe przelewy środków budżetowych do budżetu w korespondencji z kontem 222.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych. Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 prowadzona jest w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych.

Ewidencja analityczna do konta 130 prowadzona jest w podziale na konta analityczne dochodowe oraz wydatkowe, a także dotyczące zrealizowanych wpływów z podatku Vat i jest tworzona w miarę potrzeb.

Konto 130 może wykazywać saldo WN, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

- przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223,
- przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nie przelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

Konto 135 - „ Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Konto 135 służy do ewidencji środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się wpływ środków pieniężnych na rachunek bankowy, na stronie Ma – wypłaty środków z rachunku bankowego.

Po stronie Wn konta 135 księguje się w szczególności:

- wpływy środków z tytułu odpisów na ZFŚS oraz odsetki bankowe od środków na rachunku (Ma 851),
- spłata pożyczek z ZFŚS (Ma 234),

Po stronie Ma konta 135 księguje się w szczególności:

- wypłaty pożyczek z ZFŚS (Wn 234),
- wypłaty świadczeń socjalnych z ZFŚS (Wn 234),
- zapłata za zobowiązania (Wn 201, 240).

Na koncie 135 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między księgowością jednostki a księgowością banku.

Konto 135 wykazuje saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych, na rachunku bankowym.

Konto 139 - „Inne rachunki bankowe”

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

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

Po stronie WN konta 139 księguje się w szczególności:

- wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunku bieżącego (Ma 240),
- sumy depozytowe /obce środki pieniężne/ przechowywane przez jednostkę budżetową, w szczególności kaucje, wadia oraz sumy stanowiące przedmiot sporu, otrzymane w związku z postępowaniem sądowym lub administracyjnym (Ma 240),
- wpływ sum na zlecenie.

Po stronie MA konta 139 księguje się:

- rozchody wydzielonych środków pieniężnych (Wn 240),
- finansowanie zadań inwestycyjnych,
- zwroty wadium, zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umów, kaucji, wpłat wyjaśnionych i przekazywanych na dochody w związku z wygaśnięciem prawa właściciela do depozytu (Wn 240),
- prowizje bankowe.

Ewidencja szczegółowa do konta 139 zapewnia podział wydzielonych środków na poszczególnych rachunkach bankowych, a także powinna zapewnić sprostanie obowiązkom sprawozdawczym.

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

Konto 140 - „Krótkoterminowe aktywa finansowe”

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, których wartość wyrażona jest zarówno w walucie polskiej, jak i w walucie obcej (w tym czeki i weksle obce).

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych a na stronie Ma zmniejszenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

- poszczególnych składników krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych,
- wyrażonego w walucie polskiej i obcej stanu poszczególnych krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych z podziałem na poszczególne waluty obce,
- wartości krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym.

Konto 140 może wykazywać saldo WN, które oznacza stan krótkoterminowych aktywów finansowych.

Konto 141 - „Środki pieniężne w drodze”

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, tj. przepływów pomiędzy rachunkami bankowymi.

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

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

Zespół 2 - "Rozrachunki i roszczenia"

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

Konta zespołu 2 służą także do ewidencji i rozliczeń środków budżetowych, środków europejskich, 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, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych - według poszczególnych walut, a przy rozliczaniu środków europejskich również odpowiednio w podziale na programy i projekty.

Konto 201 - "Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami"

służy do ewidencji wszelkich rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek i przedpłat /zadatków/ na poczet dostaw, robót i usług (z wyjątkiem należności jednostek budżetowych zaliczanych do dochodów budżetowych które są ujmowane na koncie 221) oraz kaucji gwarancyjnych.

Po stronie WN księguje się:

- należności od kontrahentów,
- należności z tytułu niedoborów i szkód, kar i odszkodowań, odsetek (Ma 080, 401, 851)
- zapłatę zobowiązań (Ma 130, 135),
- odpisanie zobowiązań przedawnionych, umorzonych (Ma 761, 751).

Po stronie MA księguje się:

- zobowiązania z tytułu dostaw i usług wynikających z otrzymanych od kontrahentów faktur lub rachunków (Wn Z-4),
- zobowiązania z tytułu niedoborów i szkód, kar i odszkodowań, odsetek.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 zapewnia możliwość ustalenia należności konto 201-x/xx i zobowiązań konto 201-x/xx krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według podziałki klasyfikacji budżetowej.

Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo WN oznacza stan należności i roszczeń a saldo MA stan zobowiązań.

Konto 221 - "Należności z tytułu dochodów budżetowych"

służy do ewidencji należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych;

Po stronie WN ujmuje się:

- przypisy należności z tytułu dochodów budżetowych (Ma 720),
- przypisy należności dochodzone na drodze sądowej,
- zwroty nadpłat;
- naliczenie odsetek od należności w wysokości należnych odsetek na koniec kwartału.

Po stronie MA ujmuje się:

- wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych (Wn 130),
- odpisy (zmniejszenia) należności (Wn 720).

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

Konto może wykazywać dwa salda:

- saldo WN oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych,
- saldo MA natomiast stan zobowiązań z tytułu nadpłat w dochodach budżetowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 221 prowadzona jest według budżetów, których należność dotyczy, według dłużników oraz podziałki klasyfikacji budżetowej.

Konto 222 - „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych. Na stronie Wn tego konta można ewidencjonować dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji z kontem 130. Na stronie Ma ewidencjonuje się w ciągu roku budżetowego okresowe przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych. Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzekazanych na konto budżetu. Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 130.

Konto 223 - „Rozliczenie wydatków budżetowych”

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

Na stronie Wn konta 223 ewidencjonuje się:

- w ciągu roku budżetowego okresowe przeksięgowania na podstawie sprawozdań budżetowych zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800 (w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich oraz zrealizowanych wydatków niewygasających),
- zwroty niewykorzystanych środków na wydatki (Ma 130).

Na stronie Ma konta 223 można ewidencjonować:

- okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w korespondencji z kontem 130 (w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich),
- wpływy środków na realizację wydatków niewygasających.

Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku. Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek budżetu w korespondencji z kontem 130.

Konto 225 - "Rozrachunki z budżetami"

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetem państwa z tytułu zobowiązań podatkowych własnych i wynikających z funkcji płatnika zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz rozrachunków z tytułu podatku VAT.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się w szczególności:

- przelewy z tytułu zobowiązań /podatków/ od pracowników oraz z tytułu prowadzonych działalności bieżącej, inwestycyjnej oraz funduszy specjalnych należnych odprowadzeniu do Urzędu Skarbowego,
- przelewy z tytułu podatku VAT należnego na rachunek Vat budżetu jst (w związku z centralizacją rozliczeń podatku Vat w gminie Gzy),
- VAT naliczony do odliczenia,
- przelewy dochodów budżetu państwa na rachunek budżetu jst (odprowadzenie dochodów budżetu państwa Ma 130).

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się zobowiązania wobec budżetów, a w szczególności:

- naliczenie podatku dochodowego od osób fizycznych,
- naliczenie podatku Vat należnego do odprowadzenia budżetowi z tytułu prowadzonej działalności dochodowej.
- wpływ przychodów z tytułu realizacji zadań z zakresu administracji rządowej oraz zadań zleconych ustawami (Wn 130).

Ewidencja analityczna do konta 225 umożliwi ustalenie stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.

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

Konto 226 - "Długoterminowe należności budżetowe"

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

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

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

Ewidencję szczegółową do konta 226 prowadzi się według poszczególnych należności budżetowych. Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość należności zaliczanych do długoterminowych.

Konto 229 - "Pozostałe rozrachunki publicznoprawne"

Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz na Fundusz Pracy wobec ZUS i zobowiązań wobec PFRON.

Po stronie WN księguje się:

- przelewy składek do ZUS na FUS, FP oraz przelew do PFRON (Ma 130, 135),
- wypłatę zasiłków pokrywanych przez ZUS, ujętych na listach wynagrodzeń (Ma 231).

Po stronie MA księguje się:

- naliczone składki na FUS, FP oraz PFRON (Wn 405),
- składki na FUS płacone przez pracownika, potrącone z wynagrodzeń (Wn 231)
- otrzymane zwroty od w/w (Wn 130).

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 oznaczające stan należności,
- saldo MA oznaczające stan zobowiązań.

Konto 231 - "Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń"

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z tytułu wynagrodzeń z własnymi pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi np. z tytułu umów zlecenia i o dzieło, agencyjnej.

Po stronie WN księguje się:

- wypłaty wynagrodzeń, nagród, ekwiwalentów i zasiłków z ubezpieczenia społecznego (Ma 130),
- potrącenia dokonywane na liście płac obciążające pracowników np. podatku (Ma 225), składek na FUS (Ma 229), pożyczek, dobrowolnych ubezpieczeń (Ma 240),
- roszczenia skierowane na drogę sądową.

Po stronie MA księguje się:

- wynagrodzenia naliczone w listach płac (Wn 404),
- roszczenia skierowane na drogę sądową (Wn 240)
- naliczone zasiłki na liście płac, które pokrywa ZUS (Wn 229).

Saldo konta 231 może wykazywać dwa salda:

- saldo WN oznaczające stan należności,
- saldo MA stan zobowiązań.

Ewidencję szczegółową do konta 231 prowadzi się w formie imiennej ewidencji wynagrodzeń na poszczególnych pracowników na kartach wynagrodzeń oraz innych osób fizycznych otrzymujących wynagrodzenia zgodnie z przepisami ZUS i podatkowymi.

Konto 234 - "Pozostałe rozrachunki z pracownikami"

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

Po stronie WN konta 234 księguje się:

- należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych (Ma konto 851, 135, 760),
- należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód (Ma 240),
- należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (Ma 851),
- zapłacone zobowiązania wobec pracowników (Ma 130, 135).

Po stronie MA księguje się:

- pokryte przez pracowników z własnych środków koszty działalności operacyjnej jednostki (konta Zespołu 4),

- należności od pracowników potrącone na listach wynagrodzeń (Wn 231),

- wpływy należności od pracowników (Wn 130, 135),

- odpisanie należności przedawnionych i umorzonych (Wn 761, 851).

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

Konto 234 może wykazywać dwa salda:

- saldo WN - oznaczające należności i roszczenia,
- saldo MA - oznaczające zobowiązania wobec pracowników.

Konto 240 - "Pozostałe rozrachunki"

Konto służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nie objętych ewidencją na kontach 201-234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń a także krótko- i długoterminowych należności funduszy celowych. Na koncie 240 ewidencjonuje się również wadia, zabezpieczenia należytego wykonania umów.

Po stronie WN konta 240 księguje się w szczególności:

- przelewy na konta bankowe diet i innych świadczeń (Ma 130)
- ujawnione niedobory i szkody (np. materiały) (Ma 310, 011, 013),
- roszczenia sporne (Ma 201, 231, 234)
- roszczenia z tytułu niedoborów i szkód (Ma 240, 234),
- wpływy zwrotu kosztów sądowych,
- wypłaty obciążające sumy depozytowe,
- odpisanie zobowiązań przedawnionych i umorzonych,
- korekty z tytułu mylnych obciążeń i uznań rachunków bankowych (Ma 130, 135)

Po stronie MA konta 240 księguje się:

- zobowiązania pracowników z tytułu potrąceń na listach płac takich jak składki na ubezpieczenia osobowe, zajęcia na mocy prawnych wyroków sądowych i innych tytułów egzekucyjnych Wn 231,
- ujawnione nadwyżki materiałów i środków trwałych (Wn 310, 011, 013),
- uznanie niedoborów inwentaryzacyjnych za naturalne ubytki (Wn 761),
- roszczenia sporne dot. pracowników zasądzone przez sąd i oddalone,
- wpłaty sum depozytowych (Wn 139),
- prawomocny wyrok zasadzający na rzecz wierzyciela zwrot kosztów sądowych,
- korekty z tytułu mylnych obciążeń i uznań rachunków bankowych (Ma 130).

Na stronie Wn księguje się należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenia zobowiązań, a na stronie Ma powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenia należności i roszczeń.

Ewidencję szczegółową do konta prowadzi się według poszczególnych tytułów i poszczególnych kontrahentów.

Konto może wykazywać dwa salda:

- saldo WN oznacza stan należności,
- saldo MA oznacza stan zobowiązań.

Konto 245 - Wpływy do wyjaśnienia

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

Po stronie WN konta 245 ujmuje się kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty.

Po stronie MA konta 245 ujmuje się kwoty niewyjaśnionych wpłat (Wn 130, 135, 139).

Konto 245 może wykazywać saldo MA oznaczające stan niewyjaśnionych wpłat.

Konto 290 - "Odpisy aktualizujące należności"

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenia wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma zwiększenia wartości odpisów aktualizujących należności.

- odpis aktualizujący wartość należności budżetowych Wn 751, 761 Ma 290,
- zmniejszenie odpisu aktualizującego należności w wyniku wpłaty zaległości Wn 290 Ma 720, 760, 750 i równolegle Wn 130 Ma 221,
- aktualizacja wyceny należności budżetu państwa realizowanych przez samorządową jednostkę budżetową – Wn 221 Ma 290,
- odpis należności budżetowych, np. z tytułu przedawnienia, umorzenia w części należności objętej odpisem aktualizującym – Wn 290 Ma 221,

Ewidencję szczegółową do konta prowadzi się według poszczególnych tytułów.

Konto 290 na koniec roku wykazuje saldo strony Ma. Saldo to pomniejsza w bilansie stan należności.

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

- a) należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub stan upadłości – do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,
- b) należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o zgłoszeniu upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie potrzeb kosztów postępowania upadłościowego w pełnej wysokości należności,
- c) należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego – w wysokości tych kwot do czasu ich otrzymania i odpisania,
- d) należności kwestionowanych przez dłużników oraz z zapłatą których dłużnik zalega; należności przeterminowanych – za ocenę sytuacji majątkowej oraz stopnia ściągальności przyjmuje się negatywny wynik postępowania egzekucyjnego – do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności.

Zespół 3 - "Materiały i towary"

Konta zespołu 3 "Materiały i towary" służą do ewidencji zapasów materiałów.

Konto 310 - "Materiały"

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów.

Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenia wartości stanu zapasów materiałów a na stronie Ma - jego zmniejszenia - zużycie. Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów nie zużytych na dzień bilansowy.

Materiały, takie jak:

- materiały biurowe, środki czystości, materiały drobnych napraw i remontów, drobny sprzęt gospodarczy do wyposażenia pomieszczeń biurowych i świetlic wiejskich, części zamienne bezpośrednio wmontowane do samochodów, części zamienne do komputerów, oleje, smary, paliwo wlane bezpośrednio do kosiarki, paliwo wlane bezpośrednio do zbiorników w samochodzie, artykuły spożywcze zakupione na potrzeby sekretariatu, ręczniki, herbata, mydło zakupione pracownikom w ramach BHP, płyty CD, kosze na śmieci, wiadra, szufelki na śmieci, ścierki do zmywania podłóg itp. są wydawane bezpośrednio do użytkowania i odpisywane są bezpośrednio w koszty w momencie ich zakupu (rezygnując z ewidencji ilościowo-wartościowej). W przypadku gdy część z nich nie zostanie zużyta do końca roku obrotowego i stanowią znaczne zapasy oraz stanowią istotną wartość wpływającą na wynik finansowy budżetu jednostki, to te pozostałe ilości materiałów obejmuje się spisem z natury i ujmuje ich wartość na koncie 310, zmniejszając równocześnie koszty konta 401.

Zespół 4 - "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie"

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

Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowych, kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych i kosztów operacji finansowych.

Ewidencję szczegółową kosztów rodzajowych prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

Konto 400 - „ Amortyzacja”

Konto 400 służy do ewidencji kosztów 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 w korespondencji z kontem 071, a na stronie Ma ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie kosztów amortyzacji na wynik finansowy w korespondencji z kontem 860.

Konto 400 wykazuje w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji.

Saldo Wn konta 400 przenosi się pod datą ostatniego dnia roku obrotowego na konto Ma 860 – wynik finansowy.

Na koniec roku obrotowego konto 400 nie wykazuje salda.

Konto 401 „Zużycie materiałów i energii”

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

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się w szczególności poniesione koszty z tytułu:

- zakupu materiałów i wyposażenia (§ 421, jeśli występuje jednorazowy odpis amortyzacyjny pozostałych środków trwałych następuje operacja Wn 401 Ma 072),
- zakupu środków żywności (§ 422),
- zakup nagród konkursowych (§ 419)
- zakupu środków dydaktycznych i książek (§ 424),
- zakupu energii (§ 426) obejmujący opłaty za dostawę energii elektrycznej, ciepłej i innej, gazu oraz wody.

Na stronie Ma konta 401 ujmują się zmniejszenie poniesionych kosztów z w/w tytułów oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów na konto 860.

Konto 402 - „ Usługi obce”

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych na rzecz działalności podstawowej jednostki.

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się w szczególności poniesione koszty z tytułu:

- zakupu usług remontowych (§427),
- zakupu usług pozostałych – poza dopłatami do biletów dla uczniów dojeżdżających do szkół (§ 430),
- zakupu usług przez jednostkę samorządową od innych jednostek samorządowych – m. in. za pobyt w domu pomocy społecznej (§ 433)
- zakupu usług remontowo-konserwacyjnych dotyczących obiektów zabytkowych (§ 434),
- opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych (§ 436),
- zakupu usług obejmujących tłumaczenia (§ 438),
- zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii (§ 439),
- opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe (§ 440).

Na stronie Ma konta 402 ujmują się zmniejszenie poniesionych w/w kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów na konto 860.

Konto 403 - "Podatki i opłaty"

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

Na stronie Wn konta 403 księguje się w szczególności koszty z tytułu:

- wpłaty na rzecz izb rolniczych 2% uzyskanych wpływów podatku rolnego (§ 285),
- podatku od nieruchomości (§ 448),
- pozostałych podatków na rzecz budżetu państwa (§449),
- pozostałych podatków na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego (§ 450),
- opłaty na rzecz budżetu państwa (§451),
- opłaty na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego (§452),
- podatek Vat do odliczenia (§453).

Na stronie Ma konta 403 ujmuje się zmniejszenie poniesionych w/w kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów na konto 860.

Konto 404 – „Wynagrodzenia”

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

Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności koszty z tytułu:

- wynagrodzeń osobowych pracowników (§ 401),
- dodatkowego wynagrodzenia rocznego (§ 404),
- wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne (§ 410),
- wynagrodzenia bezosobowego (§ 417).

Na stronie Ma konta 404 ujmuje się korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów na konto 860.

Konto 405 - „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

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

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności koszty z tytułu:

- wydatków osobowych niezaliczonych do wynagrodzeń, w szczególności świadczenia rzeczowe wynikające z przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ekwiwalenty za te świadczenia (§ 302),
- składek na ubezpieczenia społeczne (§411),
- składek na Fundusz Pracy (§ 412),
- zakup usług medycznych (w zakresie badań wstępnych i profilaktycznych pracowników) (§ 428),
- odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (§ 444),
- szkoleń pracowników niebędących członkami korpusu służb cywilnych (§ 470),
- wpłat na PPK finansowanych przez podmiot zatrudniający (§ 471).

Na stronie Ma konta 405 ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów na konto 860.

Konto 409 - „Pozostałe koszty rodzajowe”

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405 oraz 410-411. Na koncie tym ujmuje się przede wszystkim zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Na koncie Wn 409 ujmuje się w szczególności koszty z tytułu:

- różnych opłat i składek (jeżeli nie kwalifikują się do podatków i opłat) (§ 443),
- podróży służbowych krajowych (§ 441),
- podróży służbowych zagranicznych (§ 442).

Na stronie Ma konta 409 ujmuje się zmniejszenie poniesionych w/w kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów na konto 860.

Konto 410 - „Inne świadczenia finansowane z budżetu”

Konto 410 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-409 oraz 411. Na koncie tym ujmuje się przede wszystkim wpłaty na fundusze celowe państwowe, świadczenia społeczne, stypendia dla studentów i uczniów.

Na koncie Wn 410 ujmuje się w szczególności koszty z tytułu :

- różnych wydatków na rzecz osób fizycznych (§ 303),
- nagrody o charakterze szczególnym nie zaliczane do wynagrodzenia, nagrody konkursowe, nagrody dla nauczycieli przyznane przez ministrów, nagrody kuratora oświaty (§ 304),
- zasądzone renty (§ 305),
- świadczenia społeczne (§ 311),
- stypendia i zasiłki dla studentów (§ 321),
- stypendia dla uczniów (§ 324),
- stypendia różne (§ 325),
- inne formy pomocy dla uczniów (§ 326),
- honoraria (§ 409).

Na stronie Ma konta 410 ujmuje się zmniejszenie poniesionych w/w kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów na konto 860.

Konto 411 - „Pozostałe obciążenia,,

Konto 411 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-410, kosztów finansowych oraz pozostałych kosztów operacyjnych. Na koncie tym ujmuje się przede wszystkim składki na ubezpieczenia społeczne np. za bezrobotnych i otrzymujących zasiłki społeczne, kary i odszkodowania wypłacone na rzecz osób fizycznych i innych organizacji i jednostek oraz składki na PFRON.

Na koncie 411 ujmuje się w szczególności koszty z tytułu:

- składek na ubezpieczenia zdrowotne (§ 413),
- zakupu świadczeń zdrowotnych dla osób nieobjętych obowiązkiem ubezpieczenia zdrowotnego (§ 429),
- kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób fizycznych (§ 459),
- kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych (§460),
- wpłaty na PFRON (§ 414).

Na stronie Ma konta 411 ujmuje się zmniejszenie poniesionych w/w kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów na konto 860.

Konto 490 - „Rozliczenie kosztów,,

Konto służy do ujęcia w korespondencji z kontem 640 kosztów rozliczanych w czasie (w okresach późniejszych), które były ujęte na kontach 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 410, 411 w wartości

poniesionej. Służy również do zmniejszeń rozliczeń międzyokresowych kosztów oraz rezerw tworzonych na koszty w korespondencji z kontem 640.

Na stronie Wn konta 490 ujmuje się przypadające na dany okres koszty rozliczane w czasie, które poniesiono w poprzednich okresach (Ma 640).

Na stronie Ma konta 490 ujmuje się koszty poniesione w czasie, a pozostawione do rozliczenia w następnych okresach (Wn 640).

Saldo konta 490 jest przenoszone w końcu roku obrotowego na konto 860.

Zespół 6 „Produkty”

Konto zespołu 6 w jednostce służy do ewidencji kosztów rozliczanych w czasie.

Konto 640 - „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”

Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia czynne) oraz rezerw na wydatki przyszłych okresów (rozliczenia bierne).

W jednostce można księgować na koncie Wn:

wydatki poniesione w roku budżetowym a dotyczące kosztów roku następnego np. zakup ubezpieczeń majątkowych, opłat za abonament telefoniczny oraz Internet, wydatków z tytułu prenumeraty oraz koszty poniesione w okresie sprawozdawczym, w związku z którymi w poprzednich okresach dokonano rozliczenia międzyokresowego kosztów (bierne).

Na stronie Ma konta 640 ujmuje się prawdopodobne zobowiązania przypadające na bieżący okres sprawozdawczy oraz zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 640 powinna umożliwić ustalenie:

- wysokości tych kosztów zakupu, które podlegają rozliczeniu w czasie,

- wysokości innych rozliczeń międzyokresowych kosztów z dalszym podziałem według ich tytułów.

Saldo Wn konta 640 wyraża koszty przyszłych okresów, a saldo Ma - stan prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy.

W jednostce nie stosuje się rozliczeń międzyokresowych do kosztów, które mają nieistotną wartość dla jednostki i dlatego nie będą rozliczane w czasie, lecz od razu powiększą koszty jednostki w danym roku.

Zespół 7 - „Przychody, dochody i koszty

Konta zespołu 7 służą do ewidencji przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych.

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

Konto 700 „ Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia.

Konto 700 służy do ewidencji przychodów ze sprzedaży usług własnej działalności na rzecz obcych jednostek, osób fizycznych.

Na stronie Wn konta 700 ujmuje się koszt wytworzenia sprzedanych usług, produktów, a na stronie Ma konta 700 ujmuje się przypis przychodów ze sprzedaży usług (np. ze sprzedaży usług komunalnych) w korespondencji z kontem 221.

Ewidencja szczegółowa do konta 700 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji dochodów.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- przychody netto ze sprzedaży na stronę Ma konta 860.

Na koniec roku konto 700 nie wykazuje salda.

Na koncie 700 nie należy ujmować przychodów z najmu i dzierżawy klasyfikowanych jako dochody w § 075 „Dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych Skarbu Państwa, jednostek samorządu terytorialnego lub innych jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych oraz innych umów o podobnym charakterze”.

Konto 720 - „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

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

Po stronie WN księguje się:

- odpisy należności z tytułu dochodów budżetowych.

Po stronie MA księguje się:

- przypisy z tytułu dochodów budżetowych (Wn 221).

Ewidencja szczegółowa do konta powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów 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 750 - „Przychody finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody finansowe, a w szczególności przychody z tytułu odsetek za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe (wpływ na rachunek bankowy z w/w operacji Wn 130). Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przypisane odsetki należne na koniec kwartału od należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 750 ujmuje się odpisy przychodów finansowych.

W końcu roku obrotowego saldo konta 750 przenosi się na stronę Ma konta 860 i na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 751 - „Koszty finansowe”

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem odsetek obciążających inwestycje w okresie realizacji, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, dyskonto ze sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztowym operacji finansowych – zarachowane odsetki od pożyczek i kredytów i odsetki za zwłokę od zobowiązań.

W końcu roku obrotowego przenosi się koszty finansowe na stronę Wn konta 860 i na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Konto 760 - „Pozostałe przychody operacyjne”

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki w tym wszystkie przychody nie podlegające ewidencji na kontach: 700, 720, 750.

Po stronie MA księguje się w szczególności:

- przychody ze sprzedaży materiałów w cenie zakupu lub nabycia materiałów (wystawiona faktura Wn 221 Ma 760),
- przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie (wystawiona faktura Wn 221 Ma 760),
- pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania (Wn 201, 240, 234), otrzymane odszkodowania, kary, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe,
- przychody z tytułu zwrotu kosztów postępowania sądowego,
- przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie,
- wyksięgowanie uprzednio dokonanych odpisów aktualizujących wartość należności po ustaniu przyczyn ich ustania (np. w związku z ich zapłatą Wn 290).

Na koniec roku obrotowego Konto 760 przenosi się na stronę Ma konta 860 i konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 761 „Pozostałe koszty operacyjne”

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

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- koszty osiągnięcia przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów, pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane, przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe, koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

W końcu roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę Wn konta 860. Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Zespół 8 - „Fundusze, rezerwy i wyniki finansowe”

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

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, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,
- przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- wartość pasywów przyjętych od zlikwidowanych jednostek.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego w korespondencji z kontem 860,
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- wartość aktywów przejętych od jednostek zlikwidowanych.

Schematy księgowania:

1. Wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych:
 - a) przeksięgowanie dotychczasowego umorzenia – Wn 071 Ma 011,
 - b) przeksięgowanie wartości bieżącej – Wn 800 Ma 011,
2. Nieodpłatnie otrzymane środki trwałe i inwestycje od innych jednostek:
 1. wartość początkowa – Wn 011, 080 Ma 800,
 2. dotychczasowe umorzenie – Wn 011 Ma 071,

3. Zapłata faktury za inwestycje lub środki trwałe nie wymagające montażu – Wn 011, 080, Ma 201, 240, i równolegle Wn 810 Ma 800.

Ewidencja analityczna prowadzona do konta 800 zapewnia możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.
Saldo 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

Konto 810 - "Środki z budżetu na inwestycje"

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się w szczególności równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie inwestycji: środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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

Ewidencja analityczna do konta 810 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.
Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Przyjmuje się następującą ewidencję

810/800 – Równowartość dokonanych wydatków na sfinansowanie inwestycji własnych jednostki budżetowej,

800/810 – Przebieganie w końcu roku rocznej sumy wydatków na sfinansowanie własnych inwestycji jednostki budżetowej.

Konto 840 - "Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów"

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

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

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się również powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na stronie Wn ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego np. rozliczenie przychodów z tytułu długoterminowych należności finansowych / konto 226 /.

Ewidencja szczegółowa do konta 840 powinna ustalić stan:

- rezerwy oraz przyczyn jej zwiększania i zmniejszania,
- rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

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

Konto 851 - "Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych"

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

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

Ewidencja prowadzona do konta 851 pozwala na wyodrębnienie:

- stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń,
- wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Po stronie WN księguje się w szczególności:

- wypłacone zapomogi dla pracowników,
- wypłaty dofinansowania wypoczynku pracowników,
- pomoc finansową,
- pozostałe wydatki związane z działalnością socjalną jednostki.

Po stronie MA księguje się w szczególności:

- wpływ środków z budżetu z tytułu odpisów,
- naliczone odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bankowym,

- odsetki z tytułu udzielonych pracownikom pożyczek.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 860 - „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki.

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

- poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 410 i 411,
- wartość sprzedanych materiałów w korespondencji z kontem 760,
- kosztów operacji finansowych w korespondencji z kontem 751 oraz pozostałych kosztów operacyjnych w korespondencji z kontem 761.

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

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

Saldo konta 860 wyraża wynik finansowy jednostki, saldo Wn - stratę netto, saldo Ma – zysk netto.

Saldo jest przenoszone w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, na konto 800.

Konta pozabilansowe

Konto 973 – Małocenne środki trwałe

Konto 973 służy do pozabilansowej ewidencji małowartościowych środków trwałych tzn. o wartości początkowej poniżej 500 zł. Na stronie Wn ujemnie się zwiększenia dotyczące małowartościowych środków trwałych, które zostały zakupione i spisane w koszty w momencie zakupu, natomiast na stronie Ma zmniejszenia z tytułu rozchodowania małowartościowych środków trwałych, np. w wyniku likwidacji, sprzedaży czy nieodpłatnego przekazania.

Saldo Wn konta 973 wyraża wartość małowartościowych środków trwałych, użytkowanych przez jednostkę.

Konto 976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami

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

Celem ewidencji prowadzonej na koncie 976 jest zapewnienie danych w zakresie wyłączeń w łącznym bilansie jednostek budżetowych, w łącznym rachunku zysków i strat (wariant porównawczy) jednostek oraz w łącznym zestawieniu zmian w funduszu jednostek.

Na stronie Wn konta 976 ujemnie się według stanu na koniec roku budżetowego należności od innych jednostek budżetowych, będących jednostkami organizacyjnymi gminy Gzy (jednostki samorządu terytorialnego, sporządzającej łączny bilans obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych), a na stronie Ma według stanu na koniec roku budżetowego, zobowiązania wobec tych jednostek.

Wzajemne należności i zobowiązania tych jednostek podlegają wyłączeniu w łącznym bilansie obejmującym dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych.

Na stronie Wn konta 976 ujemnie się również zmniejszenia funduszu spowodowane przekazaniem środków trwałych i środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych do innych jednostek organizacyjnych gminy Gzy (jednostki samorządu terytorialnego sporządzającej łączne zestawienie zmian w funduszu obejmujące dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych), a na stronie Ma – zwiększenia funduszu jednostki wynikające z otrzymania środków trwałych i środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych od innych jednostek organizacyjnych gminy Gzy, objętych łącznym zestawieniem zmian w funduszu jednostki.

Zwiększenia i zmniejszenia funduszu wykazane w zestawieniu zmian w funduszu (dotyczące tego samego zdarzenia gospodarczego pomiędzy dwoma jednostkami organizacyjnymi gminy Gzy) podlegają wyłączeniu w łącznym zestawieniu zmian w funduszu obejmującym dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych.

Na stronie Wn konta 976 ujmuje się również koszty ponoszone na rzecz innych jednostek organizacyjnych gminy Gzy, objętych łącznym rachunkiem zysków i strat obejmującym dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych, natomiast na stronie Ma przychody otrzymane od innych jednostek organizacyjnych gminy Gzy. Operacje gospodarcze powodujące powstanie w jednej jednostce kosztów, a w drugiej przychodów podlegają wyłączeniu w łącznym rachunku zysków i strat, obejmującym dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych. Konto 976 po wykazaniu danych w jednostkowym sprawozdaniu finansowym nie powinno wykazywać salda.

Konto 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

Służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych oraz jego korekt.

Na stronie Wn ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego korekty tj. (zwiększenia „+”, zmniejszenia „-”, poprzez księgowania na PK) a na stronie Ma: równowartość zrealizowanych (wykonanych) wydatków budżetowych (konto 130) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym (Uchwała Rady Gminy o niewygasających wydatkach) oraz wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych.

Konto 980 na koniec roku nie wykazuje salda.

Konto 981 – Plan finansowy niewygasających wydatków

Służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.

Na stronie Ma ujmuje się:

- równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan niewygasających wydatków budżetowych,

- wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Ewidencja szczegółowa do konta 981 prowadzona jest w szczególności planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Na koniec roku konto nie powinno wykazywać salda.

Konto 993 – Obce środki trwałe

Konto 993 służy do pozabilansowej ewidencji wartości początkowej obcych środków trwałych używanych przez jednostkę na podstawie umów najmu, dzierżawy lub innych umów, jeżeli obiekty te są zaliczane do aktywów trwałych wynajmującego, wdzierżawiającego i są przez nich amortyzowane. Zapisów na koncie 993 dokonuje się jednostronnie. Na stronie Wn księguje się wartość początkową obcych środków trwałych w momencie ich otrzymania do używania, a na stronie Ma wartość początkową środków trwałych po zakończeniu okresu najmu, dzierżawy i zwrocie środków trwałych. Saldo Wn konta 993 wyraża wartość obcych środków trwałych.

Konto 994 – Należności warunkowe

Konto 994 służy do ewidencji należności warunkowych z tytułu otrzymanych papierów wartościowych i gwarancji ubezpieczeniowych stanowiących gwarancje zabezpieczenia wykonania robót i usług budowlanych. Zapisów na koncie 994 dokonuje się jednostronnie. Na stronie Wn ujmuje się wartość otrzymanych gwarancji według kontrahentów, a na stronie Ma ich zwrot po upływie terminu gwarancji.

Konto 996 - Środki trwałe w likwidacji

Konto 996 służy do pozabilansowej ewidencji wartości początkowej środków trwałych postawionych w stan likwidacji na skutek zużycia lub zniszczenia do czasu ich fizycznej likwidacji lub sprzedaży. Zapisów na koncie 996 dokonuje się jednostronnie.

Na stronie Wn księguje się wartość początkową środka trwałego postawionego w stan likwidacji (równoległe do wyksięgowania z konta bilansowego 011).

Na stronie Ma księguje się wartość początkową środka trwałego po zakończeniu likwidacji fizycznej lub sprzedaży.

Saldo Wn konta 996 wyraża wartość środków trwałych postawionych w stan likwidacji.

Konto 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

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

Na stronie Wn konta ujmuje się:

- równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym

- równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego (Ma 999).

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

Ewidencję analityczną do konta 998 prowadzi się według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego wydatków, powinna zapewniać w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków. Ujęte na koncie 998 zaangażowanie wydatków budżetowych jednostki wykazuje się w sprawozdaniu Rb-28S.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

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

Na stronie Wn konta ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej (Ma 998).

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

Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych.

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

V. SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń w jednostce obsługującej, w których przechowuje się zbiory księgowy. Są to atestowane zamki zamontowane w drzwiach oraz zabezpieczenie w postaci alarmu przeciwwłamaniowego.

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy/sejfy.

1. 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 zasady przez jednostkę.

2. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych i danych stosuje się:

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa nie rzadziej niż na koniec tygodnia pracy, przez informatyka urzędu i przechowywane w innym pomieszczeniu niż znajdują się komputery zawierające dane,
- 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),
- szczególną uwagę przy wykonywaniu operacji usuwających zbiory (kasowanie, formatowanie),
- bezwzględny zakaz wykorzystywania komputera do odtwarzania danych i uruchamiania programów z jakichkolwiek nośników nie poddanych uprzednio sprawdzeniu programem antywirusowym,
- stosowanie przetestowanego uprzednio sprzętu i właściwych parametrów zasilania,
- ograniczenie dostępu przez administratora sieci do katalogów z programami księgowymi wyłącznie dla użytkowników uprawnionych,
- posiadanie przez wszystkich użytkowników programów identyfikatora elektronicznego i hasła umożliwiających rozpoznanie zapisów dokonywanych przez te osoby (okresowa zmiana hasła),
- profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
 - zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. firewalls,
 - odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
 - zakaz pozostawienia włączonego komputera w sieci bez opieki lub możliwości uruchomienia programu oraz dokonywania w nim jakichkolwiek operacji z klawiatury bez podania hasła,
 - świadomego usunięcia danych z twardego dysku,
 - systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec 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.

2. Przechowywanie zbiorów

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne (art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z FUS (Dz.U. z 2021 r., poz. 291 z późn. zm.).

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowe – przez okres 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje zostały ostatecznie zakończone,
- dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym – przez okres 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone lub uległy przedawnieniu,
- dokumentacja dotycząca wynagrodzeń (listy płac, karty wynagrodzeń lub inne dokumenty stanowiące podstawę ustalenia podstawy wymiaru emerytury lub renty) – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji tj. 50 lat,
- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,

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

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

W przypadku zakończenia działalności jednostki na skutek:

- połączenia z inną jednostką lub przekształcenia formy prawnej – zbiory będą przechowywane przez jednostkę kontynuującą działalność,
- jej likwidacji – zbiory przechowuje wyznaczona osoba lub jednostka; o miejscu przechowywania kierownik jednostki informuje właściwy organ prowadzący ewidencję działalności.

3. Udostępnianie danych i dokumentów

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

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

VI. INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOWODÓW KSIĘGOWYCH

Określenie dokumentu księgowego i jego elementy.

1. Podstawą zapisów księgowych w księgach rachunkowych są wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.
Dowodami księgowymi są wyłącznie takie dowody, które dokumentują zdarzenia gospodarcze i podlegają księgowaniu.

Dowody te są podstawą zapisów księgowych dokonywanych w sposób zapewniający:

- a) rzetelne sprawdzenie i terminowe przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki,
 - b) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli oraz badania działalności gospodarczej, z uwzględnieniem legalności i celowości dokonywanych operacji gospodarczych,
 - c) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i udowodnienia dopełnienia obowiązków.
2. Zgodnie z art. 20, 21 i 22 Ustawy z dnia 29 września 1994 roku – o rachunkowości (Dz. U z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.) w księgach rachunkowych winny być ujęte wszystkie operacje gospodarcze występujące w danym okresie.

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej w danym okresie.

Zapisy księgowe dokonywane są na podstawie dowodów:

- a) zewnętrznych obcych – otrzymanych od kontrahentów,

- b) zewnętrznych własnych przekazywanych w oryginale kontrahentom,
- c) wewnętrznych dotyczących operacji wewnątrz jednostki,
- d) pierwotnych – „źródłowych”,
 - własnych wystawianych przez jednostkę takich jak: decyzje administracyjne, postanowienia, angaże pracowników, wniosków o refundację wydatków ze środków Funduszu Pracy,
 - obcych otrzymanych od kontrahentów tylko oryginały,
 - własnych zewnętrznych – przekazanych w oryginale,
- e) dowodów korygujących poprzednie zapisy, faktury, rachunki korygujące, noty korygujące,
- f) dowodów wewnętrznych zastępczych do czasu otrzymania dowodu źródłowego, dowodami takimi nie mogą być dokumentowane operacje gospodarcze, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług,
- g) za dowody księgowe uważa się również:
 - polecenie księgowania (PK) – sporządza się w celu dokonania zapisu księgowego operacji zbiorczej lub wewnętrznej. Polecenie księgowania jest sporządzane m. in. do przeksięgowania wydatków budżetowych między paragrafami, korygowania błędnych zapisów księgowych w klasyfikacji budżetowej Polecenie księgowania sporządza się również do zbiorczego syntetycznego zaksięgowania dowodów przyjęcia składników majątkowych do korekt, księgowania storn, rozliczenia inwentaryzacji,
 - protokoły zdawczo – odbiorcze - mają zastosowanie przy przekazaniu rzeczowych składników majątku trwałego,
 - noty księgowe - są stosowane między innymi przy rozliczaniu poniesionych wydatków budżetowych za innego kontrahenta (pomiędzy jednostkami sfery budżetowej),

Prawidłowy dokument księgowy:

1. Dokumentem księgowym jest dokument stwierdzający dokonanie operacji gospodarczej i podlegającej ujęciu w księgach rachunkowych.
2. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - a) określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny;
 - b) określenie stron (nazwy i adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
 - c) opis operacji oraz jej wartości, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;
 - d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą także datę sporządzenia dowodu;
 - e) zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie daty księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) wraz z podpisem osoby dokonującej dekretacji. W związku ze stosowaną komputerową techniką dokumentowania zapisów księgowych do dowodu księgowego w sposób trwały dołącza się wydruk dekretu z programu komputerowego zawierający informację o sposobie ujęcia każdego dokumentu w księgach rachunkowych oraz inne informacje pozwalające na powiązanie wydruku dekretu z dowodem księgowym.
3. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba, że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.
4. Dowody księgowe podlegają odpowiedniej ewidencji i obiegowi w zależności od ich rodzajów. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą.
5. Dowody księgowe podlegają odpowiedniej weryfikacji i zatwierdzeniu przed ich ujęciem w księgach rachunkowych.
6. Dowody księgowe obce wpływające do jednostki poprzez kancelarię/sekretariat, gdzie zostają opatrzone stemplem wpływu, a następnie przekazane do odpowiedniego pracownika, w którego zakresie czynności przypisano zadania. Niedozwolone jest przetrzymywanie dokumentów przez pracownika.

7. Dokument księgowy przed ujęciem w księgach rachunkowych podlega kontroli merytorycznej.
8. Zatwierdzenie dowodu pod względem merytorycznym oznacza, że:
 - a) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
 - b) operacja gospodarcza jest celowa, gospodarczo uzasadniona tj. jej wykonanie jest niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki,
 - c) dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości,
 - d) na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta umowa lub złożono zamówienie,
 - e) zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
 - f) zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z postanowieniami zawartej umowy i obowiązującymi przepisami prawa,
 - g) dostawy, usługi lub roboty budowlane, których wykonanie potwierdza dokument, zostały rzeczywiście wykonane w sposób prawidłowy i zgodny z umową/zleceniem i odpowiadają wymaganiom jednostki.
9. Kontroli pod względem merytorycznym mogą dokonywać następujące osoby:
 - a) Kierownik jednostki
 - b) Osoba upoważniona przez kierownika jednostki.
10. Przeprowadzenie kontroli merytorycznej na dowodzie dokumentuje się poprzez zamieszczenie pieczęci o treści „sprawdzono pod względem merytorycznym” i wpisanie daty oraz podpisu osoby jej dokonującej.

Kontrola merytoryczna zawiera krótki opis operacji gospodarczej, ze wskazaniem przeznaczenia realizowanych dostaw, usług lub robót budowlanych oraz stwierdzeniu, że zostały one faktycznie wykonane zgodnie z umową/zleceniem.

Stwierdzone nieprawidłowości w dowodach pod względem merytorycznym powinny być opisane i podpisane przez sprawdzającego pracownika.

Do dowodów obejmujących należności za usługi lub roboty budowlane załącza się protokół odbioru podpisany przez strony.
11. Na fakturach za rzeczowe składniki majątkowe powinien widnieć wpis że wpisano do księgi inwentarzowej pod określoną pozycją oraz podpis osoby dokonującej wpisu.
12. Na każdej fakturze zakupu stawiana jest pieczęć z opisem z jaką czynnością podatkową zakup jest związany. Wyboru rodzaju czynności podatkowej dokonuje pracownik we właściwości którego pozostaje dokumentowana operacja gospodarcza czyli pracownik, który wcześniej dokonał kontroli merytorycznej umieszczając na pieczęci datę i podpis.
13. Na dokumentach na których osoba dokonująca kontroli merytorycznej dowodu potwierdza zakup i brak stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych przystawia pieczęć o zamówieniach do 130.000 zł niepodlegających ustawie prawo zamówień publicznych lub wskazuje inne wyłączenia ustawą i potwierdza swoim podpisem oraz datą. Na dowodach potwierdzających zakup gdzie zastosowano ustawę Prawo zamówień publicznych, pracownik zamieszcza opis wskazujący w jakim trybie udzielono zamówienia publicznego.
14. Kontrola pod względem formalno-rachunkowym przeprowadzona jest przez Skarbnika Gminy lub osobę przez niego upoważnioną.

Zatwierdzenie dowodu pod względem formalno-rachunkowym oznacza, że:

 - a) treść i forma dowodu księgowego jest zgodna z pkt 2 czyli zawiera wszystkie elementy prawidłowo wystawionego dokumentu księgowego,
 - b) dowód jest wolny od błędów rachunkowych,

Na dowód przeprowadzonej kontroli formalno-rachunkowej na dowodzie zamieszcza się pieczęć o treści „sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym” wpisuje datę oraz podpis osoby jej dokonującej.
15. Wstępna kontrola zgodność operacji gospodarczych i finansowych z planem oznacza, że zobowiązania lub wydatki wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki. Kontrola dokonywana jest przed zaciągnięciem zobowiązania lub dokonania wydatku.
16. Dowodem dokonania wstępnej kontroli, o której mowa w pkt 15 jest podpis Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

17. Skarbnik w razie ujawnienia nieprawidłowości może żądać wyjaśnień, usunięcia nieprawidłowości przez właściwego rzeczowo pracownika zgodnie z art. 54 ust. 4, 5, 6 i 7 ustawy o finansach publicznych.
18. Dokument dotyczący operacji gospodarczych i finansowych powinien być opisany co do przyjętego trybu wykonania zamówienia publicznego oraz wpisany do rejestru zamówień publicznych, za prawidłowo opisane dokumenty odpowiadają pracownicy właściwi rzeczowo, którym w zakresie czynności przypisano zadania.
19. Dowody stanowiące podstawę wydatku podlegają autoryzacji przez kierownika jednostki lub przez osobę upoważnioną przez kierownika jednostki. Na dowód dokonania polecenia wydatku zamieszcza się pieczęć o poniższej treści i jedna z w/w osób składa podpis.

„Zatwierdzono do wypłaty ze środków.....

Cz.....Dz.....Roz.....§.....zł.....

§.....zł.....

§.....zł.....

Razem.....zł.....

Potrącenia.....zł.....

Do wypłaty – zwrotu.....zł.....

Słownie zł.....

Kierownik Jednostki

.....”

20. Przed dokonaniem zlecenia płatności za daną fakturę VAT odpowiedzialny za przygotowanie zlecenia płatności pracownik dokonuje sprawdzenia kontrahenta w wykazie podatników zarejestrowanych jako podatnicy podatku VAT (weryfikacja dokonywana jest na dzień zlecenia płatności). Dowodem sprawdzenia podatnika oraz jego numeru rachunku bankowego, na który dokonuje się płatności jest zapisanie wyników weryfikacji w postaci dokumentu PDF lub TXT oraz zamieszczenie na fakturze adnotacji o wynikach sprawdzenia kontrahenta.
21. Płatności za wszystkie faktury VAT związane z kosztami prowadzonej działalności dokonuje się z zastosowaniem mechanizmu podzielnej płatności. Wyjątek stanowią faktury opłacone ze środków własnych przez pracowników jednostki oraz faktury, co do których sprzedawca zastrzegł, żeby płatność nie była dokonywana z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności.
22. Na dowodach, na podstawie których dokonano wydatku, umieszcza się klauzulę „zapłacono przelewem dnia podpis” pracownika księgowości, uniemożliwiającą powtórne dokonanie wydatku na podstawie tego samego dowodu.
23. Dekretacja dowodów księgowych polega na oznaczeniu na dokumencie sposobu jej ujęcia w księgach rachunkowych zgodnie z zasadami ustalonymi w Zakładowym Planie Kont. Po otrzymaniu dokumentów sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz zatwierdzonych do wypłaty następuje ich dekreteacja polegająca na:
 - a) nadaniu oznaczenia klasyfikacji budżetowej,
 - b) wskazaniu odpowiednich kont,
 - c) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany,
 - e) złożenie podpisu osoby dekretującej.
 Dekretacji dokonuje pracownik wprowadzający dokument do programu księgowego.
24. Pracownik Referatu Planowania Budżetu i Finansów, któremu w zakresie czynności przypisano ewidencję dowodów w systemie księgowym wpisuje na dowodzie księgowym numer dziennika i numer kolejnej pozycji księgowej nadawany automatycznie przez program księgowy.

25. Dowody księgowo po okresie dwóch lat przekazuje się do archiwum zakładowego,
26. Dowody księgowo winny być wystawiane w sposób staranny, rzetelny i trwały. Opisy i podpisy na dowodach składane są odrębnie.
Błędy w dowodach księgowych źródłowych zewnętrznych obcych i własnych mogą być korygowane jedynie przez wystawienie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem. W przypadku faktur VAT dokumentem korygującym mogą być odpowiednie faktury VAT korygujące lub noty korygujące wystawione zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług.
Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być korygowane poprzez czytelne skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonej treści lub kwoty oraz daty naniesienia poprawki i złożenie podpisu osoby dokonującej poprawek.
27. Jeżeli jedną operację gospodarczą dokumentuje się kilkoma egzemplarzami jednego dowodu, podstawą zapisu w księgach jest oryginał.
28. Błędne zapisy w księgach rachunkowych zgodnie z art. 25 ustawy o rachunkowości można sprostować: przy komputerowej technice prowadzenia rachunkowości poprzez wprowadzenie do ksiąg zapisu ujemnego tzw. storna czerwonego, a następnie naniesienie prawidłowego zapisu za pomocą polecenia księgowania.
29. Podstawą regulowania zobowiązań są faktury VAT, rachunki, noty księgowe obciążeniowe.
30. Zakupy rzeczowych składników majątku trwałego mogą być dokumentowane wyłącznie fakturami VAT lub rachunkami.

Podział dowodów finansowo – księgowych.

Podstawowym kryterium podziału dowodów księgowych jest kwalifikacja wg operacji gospodarczych. Według tego podziału dowody finansowo – księgowe dzielą się na :

1. dowody ruchu rzeczowych składników majątku trwałego,
2. dowody bankowe,
3. dowody związane z obrotem materiałowym,
4. dowody związane z zatrudnieniem i wynagrodzeniem pracowników
5. inne.

Szczegółowy wykaz dokumentów stanowi załączona tabela.

Ad 1. Dowody księgowe ruchu rzeczowych składników majątku trwałego

OT - przyjęcie środka trwałego wystawiany jest na podstawie faktury zakupu lub przyjęcie z inwestycji lub przyjęcie składnika wyposażenia wystawianego na podstawie faktury zakupu.

Dowody wystawia się w 2-ch egzemplarzach pod datą zakupu rzeczowych składników majątku trwałego z przeznaczeniem: oryginał dla Referatu Planowania Budżetu i Finansów, kopia dla osoby odpowiedzialnej za dany składnik majątku,

PT – protokół zdawczo odbiorczy, dowód ten stanowi udokumentowanie nieodpłatnego przekazania – przejęcia rzeczowych składników majątku trwałego. Dowód ten jest wystawiany w 3 egzemplarzach: oryginał - jednostka przejmująca; kopie - Referat Planowania Budżetu i Finansów oraz osoba odpowiedzialna za dany składnik majątku,

LT - likwidacja środka trwałego lub wyposażenia

Dowody te wystawiane są w 2-ch egzemplarzach, z czego oryginał otrzymuje Referat Planowania Budżetu i Finansów, kopia dla pracownika odpowiedzialnego za dany składnik majątku.

Faktura za sprzedaż rzeczowych składników majątku trwałego

Dowód ten wystawiany jest w 3-ch egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

- oryginał dla odbiorcy,

- pierwsza kopia dla Referatu Planowania Budżetu i Finansów,
- druga kopia dla pracownika odpowiedzialnego za dany składnik majątku.

Ad 2. Dowody księgowe bankowe

- **Wyciągi bankowe**

Elektroniczne operacje przelewu tworzone są przez pracowników Referatu Planowania Budżetu i Finansów przy pomocy systemu elektronicznego Internet Banking zgodnie z instrukcją obsługi tego programu. Następnie na podstawie przetworzonych operacji drukowane są wyciągi bankowe w formie papierowej przez pracownika Referatu Planowania Budżetu i Finansów.

Ad 3. Dowody związane z obrotem materiałowym

Z uwagi na przyjętą zasadę w Zakładowym Planie Kont, że wartość zakupionych materiałów odnoszona jest bezpośrednio w ciężar konta 400 – koszty wg rodzaju, obroty materiałowe nie są dokumentowane dowodami księgowymi.

Ad 4. Dowody związane z zatrudnieniem pracowników i ich wynagrodzeniem

- Podstawowym dokumentem stwierdzającym nabycie przez pracownika uprawnień do wynagrodzenia jest umowa o pracę.

Umowa o pracę, a także angaże zmieniające poprzednie warunki pracy i płacy oraz decyzje kierownika jednostki w sprawie indywidualnych nagród wystawiane są w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

- oryginał dla pracownika
- drugi egzemplarz dla Referatu Planowania Budżetu i Finansów
- trzeci egzemplarz pozostaje w aktach osobowych.

Przy zastosowaniu elektronicznej techniki sporządzania list płac w ramach programu KADRY – PŁACE dopuszcza się możliwość przekazywania danych wynikających z umowy o pracę do innych programów np. Płatnik lub pobierania danych z SERWERA poprzez sieć po zastosowaniu odpowiedniego hasła.

- **Lista płac**

Listy płac sporządza Referat Planowania Budżetu i Finansów. Listy płac sporządza się na podstawie danych przekazanych z jednostki nie później niż dzień przed wypłatą wynagrodzeń. Podstawowym dokumentem upoważniającym do sporządzenia list płac jest :

- umowa o pracę i jej zmiany,
- decyzja o wysokości dodatku stażowego, funkcyjnego, specjalnego,
- decyzja o przyznaniu nagrody jubileuszowej lub innej nagrody,
- decyzja o nabyciu prawa do wszelkiego rodzaju odpraw i odszkodowań w związku ze stosunkiem pracy.

Listy płac sporządzane są w jednym egzemplarzu, który stanowi podstawę przekazania wynagrodzeń na konta osobiste pracowników oraz służy jako dowód źródłowy do księgowania.

Lista płac zawiera co najmniej następujące dane:

- okres za jaki obliczone jest wynagrodzenie,
- łączną sumę do wypłaty,
- nazwiska i imiona pracowników,
- sumę należnego wynagrodzenia brutto każdemu pracownikowi w rozbiciu na poszczególne składniki wynagrodzeń,
- wysokość pobranych zaliczek na poczet podatku dochodowego od osób fizycznych,

- wysokość pobranych składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
- wysokość wpłat na PPK,
- sumę wynagrodzeń netto,
- sumę potrąceń z wynagrodzeń, w tym tzw. dobrowolnych z podziałem na poszczególne tytuły.

Zasady obliczania składek z tytułu ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, ich pobieranie i przekazywanie normuje ustawa z 13 października 1998 roku o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 423 z późn. zm.).

- **Wypłaty świadczeń ze środków Z.F.Ś.S**

Podstawą wypłat świadczeń socjalnych jest decyzja lub lista wypłat określająca rodzaj i wysokość świadczenia przyznanego ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zatwierdzona przez kierownika jednostki zgodnie z regulaminem udzielania pomocy z ZFŚS. Dowód ten wystawia się w 2 –ch egzemplarzach z czego :

- oryginał kieruje się do Referatu Planowania Budżetu i Finansów,
- kopia pozostaje u wystawcy.

- **Umowy zlecenia i umowy o dzieło.**

Umowy sporządza się w trzech egzemplarzach:

- jeden otrzymuje wykonawca,
- drugi wraz z informacjami niezbędnymi do rozliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych kierowany jest do Referatu Planowania Budżetu i Finansów.
- trzeci po zarejestrowaniu pozostaje w Jednostce obsługiwanej.

- **Polecenie wyjazdu służbowego**

Dowód ten dokumentuje wypłatę naliczonych kosztów podróży służbowych.

W przypadku korzystania przez pracownika z własnego samochodu do celów służbowych do delegacji należy dołączyć ewidencję przebiegu pojazdu. Rozliczenie delegacji służbowej winno nastąpić nie później niż 14 dni od daty odbycia podróży służbowej.

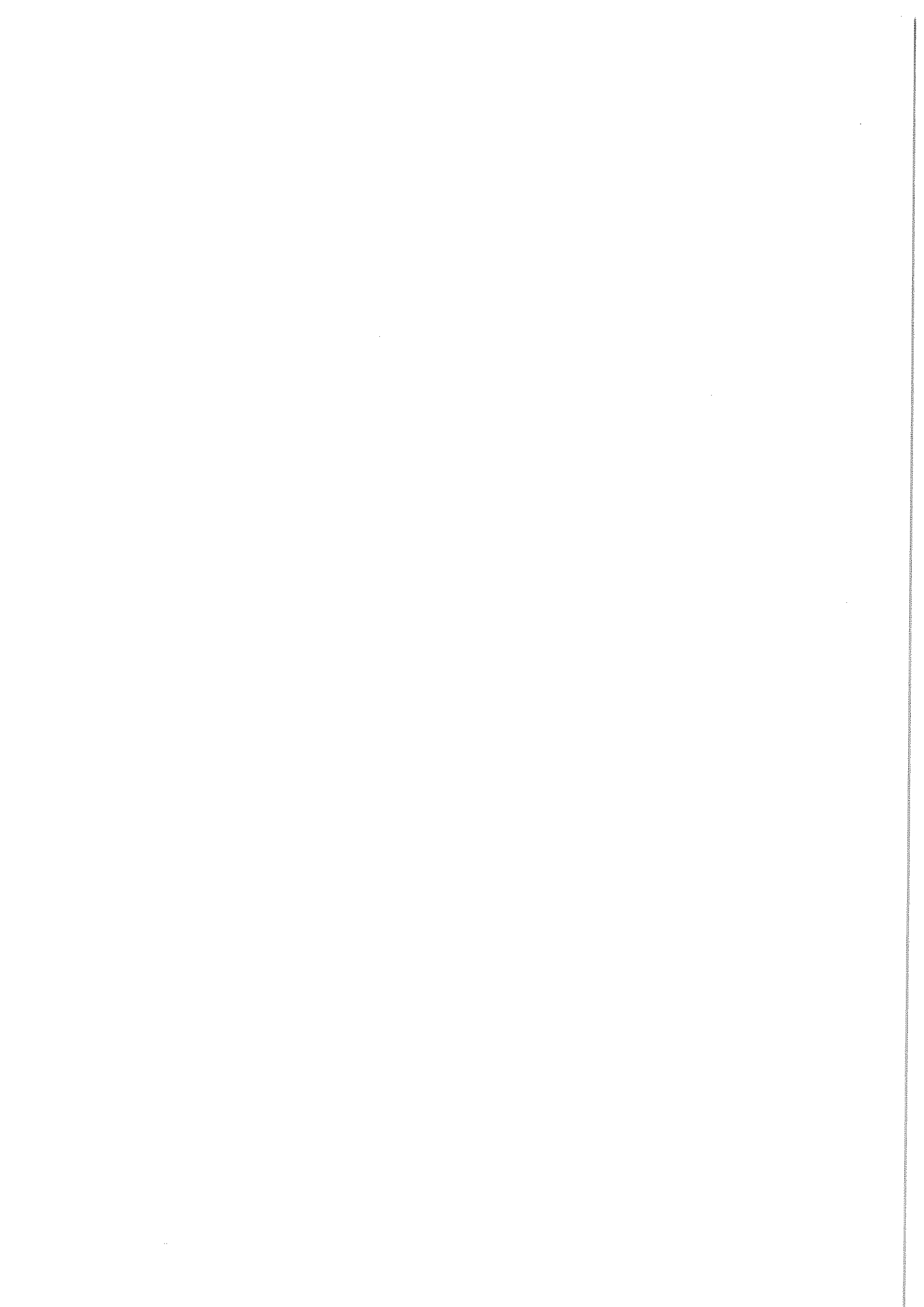
Tabela do instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych

Wykaz dokumentów najczęściej stosowanych w zakresie gospodarki finansowo-księgowej.

L.p.	Nazwa dokumentu	Wystawiający	Ilość egzemplarzy	Termin sporządzenia
1	Wyciąg bankowy	Wydruk z programu pracownik Referatu Planowania Budżetu i Finansów	1 egzemplarz	Każdego dnia (jeśli zachodziły operacje)
2	Przekaz pocztowy	pracownik Referatu Planowania Budżetu i Finansów	Odcinek a i b- poczta Odcinek c- księgowość	Udokumentowanie wypłaty za pośrednictwem poczty
3	Nota obciążeniowa za niedobory i szkody	pracownik Referatu Planowania Budżetu i Finansów	Oryginał- za pokwitowaniem pracownik obciążony Kopia- akta księgowe	Po rozliczeniu inwentaryzacji
4	Polecenie księgowania	pracownik Referatu Planowania Budżetu i Finansów w postaci wydruku komputerowego	1 egzemplarz Referat Planowania Budżetu i Finansów	Na bieżąco
5	Arkusze spisu z natury	Zespół spisowy	Oryginał- Referat Planowania Budżetu i Finansów Kopia- pracownik odpowiedzialny za gospodarkę środkami trwałymi	Na bieżąco podczas spisu z natury
6	Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych	Komisja Inwentaryzacyjna	Oryginał - Referat Planowania Budżetu i Finansów Kopia- osoba materialnie odpowiedzialna	Po zakończeniu spisu i ustaleniu wyników inwentaryzacji
7	Protokół komisji inwentaryzacyjnych w sprawie różnic	Komisja inwentaryzacyjna	1 egzemplarz Referat Planowania Budżetu i Finansów	Wg Zarządzenia
8	Wezwanie do zapłaty	pracownik Referatu Planowania Budżetu i Finansów w postaci wydruku komputerowego	Oryginał- dłużnik Kopia- Referat Planowania Budżetu i Finansów	W ciągu 30 dni po upływie terminu płatności
9	Wezwanie do uzgodnienia kont	pracownik Referatu Planowania Budżetu i Finansów w postaci wydruku komputerowego	Oryginał- kontrahent Kopia- Referat Planowania Budżetu i Finansów	Najpóźniej do 15 stycznia następnego roku

10	Przyjęcie Środka Trwałego OT	pracownik Referatu Planowania Budżetu i Finansów w postaci wydruku komputerowego	Oryginał- Referat Planowania Budżetu i Finansów Kopia- pracownik odpowiedzialny za dany składnik majątku	W dniu wydania do użytkowania
11	Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego PT	pracownik Referatu Planowania Budżetu i Finansów w postaci wydruku komputerowego	Oryginał- jednostka przejmująca Kopia- Referat Planowania Budżetu i Finansów Kopia- pracownik odpowiedzialny za dany składnik majątku	W dniu przekazania środka trwałego
12	Likwidacja środka trwałego LT	pracownik Referatu Planowania Budżetu i Finansów w postaci wydruku komputerowego	Oryginał- Referat Planowania Budżetu i Finansów Kopia- pracownik odpowiedzialny za dany składnik majątku	W dniu likwidacji środka trwałego
13	Protokół komisji likwidacyjnej środków trwałych	Komisja likwidacyjna	Oryginał- Referat Planowania Budżetu i Finansów Kopia- pracownik odpowiedzialny za dany składnik majątku Kopia- komisja likwidacyjna	W dniu dokonania likwidacji
14	Faktura VAT	pracownik Referatu Planowania Budżetu i Finansów	Oryginał- odbiorca faktury VAT Kopia- Referat Planowania Budżetu i Finansów	Według zapisów umowy
15	Faktura korygująca VAT	pracownik Referatu Planowania Budżetu i Finansów	Oryginał- odbiorca Kopia- Referat Planowania Budżetu i Finansów	Według potrzeb
16	Nota korygująca	pracownik Referatu Planowania Budżetu i Finansów	Oryginał- odbiorca Kopia- Referat Planowania Budżetu i Finansów	Wg potrzeb
17	Zbiorcza Deklaracja VAT oraz Jednolity Plik Kontrolny	Osoba odpowiedzialna za rozliczenia VAT	1 egzemplarz Referat Planowania Budżetu i Finansów	Do 25-ego za miesiąc poprzedni
21	Rejestr sprzedaży i zakupów VAT	Osoba odpowiedzialna za	Oryginał- Referat Planowania Budżetu i	Do 25-ego za miesiąc poprzedni

		rozliczenia VAT	Finansów	
22	Angaże pracowników nowo zatrudnionych	Pracownik odpowiedzialny za kadry	Oryginał- pracownik Kopia- Referat Planowania Budżetu i Finansów Kopia- akta osobowe pracownika	Wg Kodeksu Pracy
23	Zmiany w angażach	Pracownik odpowiedzialny za kadry	Oryginał- pracownik Kopia- Referat Planowania Budżetu i Finansów Kopia- akta osobowe pracownika	Wg potrzeb najpóźniej 1 dzień przed wypłatą
24	Wypowiedzenie warunków pracy lub płacy, wypowiedzenie umowy o pracę	Pracownik odpowiedzialny za kadry	Oryginał- pracownik Kopia- Referat Planowania Budżetu i Finansów Kopia- akta osobowe pracownika	Wg Kodeksu Pracy
25	Listy płac dla wynagrodzeń osobowych	pracownik Referatu Planowania Budżetu i Finansów	Oryginał- Referat Planowania Budżetu i Finansów	1 dzień przed wypłatą
27	Lista wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego	pracownik Referatu Planowania Budżetu i Finansów	Oryginał- Referat Planowania Budżetu i Finansów	1 dzień przed wypłatą
28	Deklaracja rozliczeniowa ZUS	pracownik Referatu Planowania Budżetu i Finansów	1 egz - Referat Planowania Budżetu i Finansów	Do 5 dnia następnego miesiąca
29	Karta zasiłkowa	pracownik Referatu Planowania Budżetu i Finansów	1 egz. Referat Planowania Budżetu i Finansów	Przed sporządzeniem listy wypłat zasiłków
30	Decyzje indywidualne w sprawie nagród jubileuszowych, okolicznościowych, odpraw i inne	Pracownik ds. kadr	Oryginał- pracownik Kopia- Referat Planowania Budżetu i Finansów Kopia- akta osobowe pracownika	1 dzień przed wypłatą
31	Listy w sprawie wypłat świadczeń z ZFŚS	Komisja socjalna	Oryginał- Referat Planowania Budżetu i Finansów Kopia- pracownik odpowiedzialny	1 dzień przed wypłatą



Zasady (polityka) rachunkowości

dla Publicznej Szkoły Podstawowej w Skaszewie Włociańskim

I. OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe dla Publicznej Szkoły Podstawowej w Skaszewie Włociańskim prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy Gzy, Gzy 9, 06-126 Gzy.

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

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

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

- a) deklarację ZUS,
- b) deklarację JPK-VAT,
- c) deklarację PFRON,

d) sprawozdania budżetowe określone w przepisach rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2022 r., poz. 144).

3) Sporządzane są następujące sprawozdania:

a) za okresy miesięczne sporządza się:

- sprawozdanie Rb-27S,
- sprawozdanie Rb-28S,

b) za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb-27ZZ,
- sprawozdanie Rb-50,
- sprawozdanie Rb-Z,
- sprawozdanie Rb-N,
- sprawozdanie Rb-ZN,

c) za kwartał I i II sporządza się:

- sprawozdanie Rb-NWS,

d) za okres roczny składa się:

- sprawozdanie Rb-27S,
- sprawozdanie Rb-28S,
- sprawozdanie Rb-UZ.

Sprawozdania Rb-Z, Rb-N, Rb-UZ i Rb-ZN sporządzane są na podstawie przepisów Rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych z dnia 17 grudnia 2020 r. (Dz.U. z 2020 r. poz. 2396 z późn. zm.). Sprawozdania budżetowe Rb-27S, Rb-28S, Rb-27ZZ, Rb-50, Rb-NWS sporządzane są na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2022 r., poz. 144).

4) Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się sprawozdanie finansowe obejmujące:

- bilans jednostki budżetowej według załącznika nr 5 do 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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 342) zwanego w dalszej części „rozporządzeniem”,
- rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) według załącznika nr 10 do „rozporządzenia”,
- zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika nr 11 do „rozporządzenia”,
- informację dodatkową zgodnie z załącznikiem nr 12 do „rozporządzenia”.

5) Sprawozdania sporządza się na podstawie danych wynikających z ksiąg rachunkowych, w formie papierowej lub elektronicznej i w terminach określonych w przepisach o sprawozdawczości.

6) Księgi rachunkowe prowadzi się i sporządza się w języku polskim i w walucie polskiej (w złotych i groszach).

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

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

1) Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są techniką komputerową za pomocą programu komputerowego Księgowość Budżetowa wersja windows (aktualizowana przez producenta w zależności od potrzeb) od dnia 1.01.2011 r. Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek sp.j. 05-120 Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240.

2) Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną oraz zapewnia automatyczną kontrolę ciągłości zapisów oraz przenoszenia obrotów i sald. Dokładne informacje dotyczące programu komputerowego z określeniem struktury, wzajemnych powiązań oraz funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych, a także opis systemu informatycznego, zawierającego wykaz programów, procedur lub funkcji, wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania szczegółowo opisane są w Instrukcji, załączonej do oprogramowania.

3) Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego tj. na 1 stycznia, a zamyka na dzień kończący rok obrotowy tj. na 31 grudnia, przy czym ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy. Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi.

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

- a) dziennik,
 - b) księgę główną,
 - c) księgi pomocnicze,
 - d) zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
 - e) wykaz składników aktywów i pasywów (inventarz).
- 5) Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:
- a) zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
 - b) zapisy są kolejno numerowane, sumy zapisów liczone są w sposób ciągły co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
 - c) jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.
- 6) 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 budżetu jst, które są ujmowane w terminie ich zapłaty (zasada kasowa).
- 7) Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.
- 8) Konta pozabilansowe są kontami, na których rejestrowane dane nie wpływają na zmianę stanu składników aktywów i pasywów. Pełnią wyłącznie funkcję informacyjno-kontrolną. Obowiązuje na nich zapis jednostronny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innymi urządzeniami ewidencyjnymi.
- 9) Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca i zawiera ono:
- a) symbole 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.
 - d) obroty „Zestawienia obrotów i sald kont” są zgodne z obrotami dziennika.
- 10) Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec każdego miesiąca.
- 11) Koszty działalności jednostki ujmuje się na kontach syntetycznych w układzie rodzajowym.
- 12) Ewidencję prowadzi się wg działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej (oraz na pozycje) występujące w planie finansowym jednostki.
- 13) Koszty rodzajowe jednostki nie podlegają rozliczeniu na kontach zespołu „5”.
- 14) W księgach rachunkowych jednostki ujmuje się wszystkie obciążające ją koszty dotyczące danego roku obrotowego niezależnie od terminu ich zapłaty.
- 15) W jednostce nie stosuje się rozliczeń międzyokresowych kosztów ponieważ nie mają istotnej wartości. Nie są więc rozliczane w czasie lecz powiększają koszty jednostki w danym roku.
- 16) Wpływy z tytułu zwrotu wydatków z lat ubiegłych ujmowane są na dochody zaś wpływy z tytułu zwrotu wydatków dotyczących roku bieżącego ujmowane są na zmniejszenie wydatków.
- 17) Wyjątkiem od w/w zasady są w szczególności zwroty wydatków z Powiatowego Urzędu Pracy za zorganizowanie miejsc pracy dla osób bezrobotnych, gdzie zwroty przyjmowane są na dochody. Takie bowiem rozwiązanie odzwierciedla prawidłowe wykazanie danych w sprawozdaniach o zatrudnieniu.

- 18) Do kosztów miesiąca kalendarzowego zalicza się koszty na podstawie dokumentów, które wpłyną do Referatu Planowania Budżetu i Finansów po opisie merytorycznym do dnia 10-ego następnego miesiąca z zastrzeżeniem zamknięcia roku (miesiąca grudnia).
- 19) Dowody księgowe dotyczące zdarzeń danego roku, wprowadza się do ewidencji księgowej tego roku, jeżeli wpłyną do Referatu Planowania Budżetu i Finansów po opisie merytorycznym do dnia sporządzenia bilansu, są wykazywane w sprawozdaniach finansowych i korekcie sprawozdań rocznych.
- 21) Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić, w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym z zastrzeżeniem pkt 18.
- 22) Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej (zewnętrzne dowody otrzymane od kontrahenta) zwane dowodami źródłowymi.
- 23) Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę następujące dowody księgowe:
- a) zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;
 - b) korygujące poprzednie zapisy;
 - c) zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego;
 - d) rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
- 24) W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.
- 25) Dopuszcza się w uzasadnionych przypadkach dokonywanie (przedpłat zadatków) na zakup towarów i usług (np. szkolenia, prenumerata, materiały i inne) na podstawie Faktury pro forma lub zlecenia/zamówienia osoby odpowiedzialnej merytorycznie za zamówienie.
- 26) Ewidencja księgowa projektów unijnych podlega wyodrębnieniu za pomocą zastosowania kodu zadania dla wszystkich operacji.
- 27) Nie obejmuje się gospodarką magazynową kupowanych na bieżąco, w ilościach dostosowanych do potrzeb i wydanych bezpośrednio do użycia materiałów biurowych, środków czystości i drobnych materiałów przeznaczonych do napraw sprzętu - materiały te są odnoszone w koszty bezpośrednio po zakupie.

4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

- 1) Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz z zakładowej instrukcji inwentaryzacji.
- 2) W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:
- a) Spis z natury, polegający na: zliczeniu, zważeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych.
 - b) Uzgodnienie z bankami stanu środków pieniężnych, zaciągniętych kredytów, wyemitowanych obligacji, z kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic.
 - c) Porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.
- 3) Spisowi z natury zgodnie z zakładową instrukcją inwentaryzacyjną podlegają:

- a) nieruchomości zaliczone do inwestycji,
- b) papiery wartościowe w postaci materialnej (tj. takie, w których zawarte w nich prawa są zapisane na papierowym dokumencie),
- c) papiery wartościowe np. akcje, obligacje, czeki obce, bony skarbowe, weksle i inne,
- d) rzeczowe składniki aktywów obrotowych, takie jak: materiały, które zgodnie z decyzją kierownika jednostki obciążają koszty w dniu ich zakupu, natomiast na dzień bilansowy ustalany jest stan tych składników w drodze spisu i dokonywana jest ich wycena jeżeli stanowią one znaczne zapasy oraz stanowią istotną wartość wpływającą na wynik finansowy budżetu jednostki. Wartość tych składników wprowadzana jest na odpowiednie konto: 310 „Materiały” oraz korygowane są koszty w wartości tego stanu,
- e) znajdujące się na terenie niestrzeżonym środki trwałe, z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony i gruntów,
- f) znajdujące się na terenie niestrzeżonym maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
- g) środki trwałe dzierżawione, obce oraz postawione w stan likwidacji a fizycznie nie zlikwidowane,
- h) pozostałe wyposażenie,
- i) druki ścisłego zarachowania.

Spis z natury dotyczy także składników aktywów, będących własnością innych jednostek, powierzonych jednostce do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania. Kopie tego spisu wysłać należy do jednostki będącej ich właścicielem.

4) Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom, a także papierów wartościowych w formie zdematerializowanej (tj. występujących w zapisach komputerowych). Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje kierownik jednostki obsługującej lub skarbnik.

Uzgodnienie stanu dotyczy:

- aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, - należności od kontrahentów prowadzących księgi rachunkowe, wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów; potwierdzenie powinno dokonać się w drodze pisemnej i powinno dotyczyć: nazwy i rodzaju składnika, jego ilości, ceny jednostkowej i wartości bilansowej,
- papierów wartościowych w formie zdematerializowanej.

5) Salda należności, wynikające z rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami, w tym z tytułu udzielonych pożyczek, oraz stan aktywów finansowych przechowywanych przez inne jednostki uzgadniane są przez pisemne wysłanie informacji i pisemne potwierdzenie lub zgłoszenie zastrzeżeń do jego wysokości.

Tej formy inwentaryzacji nie stosuje się do:

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

6) Porównanie stanu zapisów w księgach z dokumentami ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnienie stanu.

Ta forma inwentaryzacji dotyczy m.in.:

- a) wartości niematerialnych i prawnych,

- b) praw zakwalifikowanych do nieruchomości, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 lit. a ustawy o rachunkowości,
- c) długoterminowych aktywów finansowych, np. akcji i udziałów w spółkach,
- d) środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
- e) materiałów i towarów w drodze oraz dostaw niefakturowanych,
- f) środków pieniężnych w drodze,
- g) czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów,
- h) należności spornych, wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych,
- i) należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- j) aktywów i pasywów wymienionych w art. 26 ust. 1 pkt 1–2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe,
- k) gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
- l) funduszy własnych i funduszy specjalnych,
- m) rezerw i przychodów przyszłych okresów,
- n) innych rozliczeń międzyokresowych.

7) Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych ma na celu:

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

8) Rozliczenia międzyokresowe kosztów:

- a) czynne inwentaryzuje się, sprawdzając wielkość tych kosztów z ich dokumentacją oraz weryfikując sposób ich rozliczania, mając na uwadze zasadę współmierności przychodów i kosztów oraz uregulowania zawarte w art. 6 ust. 2 i art. 39 ust. 1 ustawy o rachunkowości,
- b) bierne inwentaryzuje się poprzez sprawdzenie zasadności ich zarachowania w koszty bieżącego okresu oraz zgodności z art. 6 ust. 2 i art. 39 ust. 2 ustawy o rachunkowości.

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

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

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

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

10) Fundusz jednostki, fundusze specjalnego przeznaczenia i fundusze celowe inwentaryzuje się, weryfikując zmiany ich stanu (zwiększenia albo zmniejszenia) w minionym roku w świetle obowiązujących przepisów regulujących te fundusze.

11) Inwentaryzacja rozliczeń międzyokresowych przychodów polega na weryfikacji ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów tych

przychodów w oparciu o zawarte umowy i decyzje w przypadku długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych. Należności długoterminowe budżetu to należności, których termin płatności przypada na następny rok budżetowy lub lata kolejne.

12) Inwentaryzacja rezerw na zobowiązania polega na weryfikacji stanu księgowego z odpowiednimi dokumentami, np. pozwalającymi na wiarygodne oszacowanie skutków toczącego się postępowania sądowego, ukazującymi wartość przedmiotu pozwu czy też zawierającymi ryczałty od dostawców udzielone jednostce na pokrycie kosztów ewentualnych napraw gwarancyjnych.

13) Terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

a) Ustala się następującą częstotliwość inwentaryzowania składników majątkowych:

- co 4 lata: znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, a także nieruchomości zaliczane do środków trwałych oraz inwestycje,
- co 2 lata: zapasy materiałów, produktów gotowych i półfabrykatów znajdujących się na strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową,
- co rok: pozostałe składniki aktywów i pasywów, tj. materiały ewidencjonowane na koncie 310, środki trwałe obce pozostające w użytkowaniu jednostki.

b) Ustala się terminy inwentaryzacji:

- na dzień bilansowy każdego roku:
 - aktywów pieniężnych,
 - kredytów bankowych,
 - papierów wartościowych,
 - rzeczowych składników aktywów obrotowych (materiały, towary w magazynie) jak również towarów, które odnosi się bezpośrednio w koszty w dniu ich zakupu – zgodnie z decyzją kierownika jednostki,
 - składników aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji.
- w ostatnim kwartale roku:
 - środków trwałych w budowie,
 - aktywów objętych wyłącznie ewidencją ilościową,
 - nieruchomości zaliczonych do środków trwałych,
 - materiałów w magazynie,
 - stanu należności,
 - stanu udzielonych i otrzymanych pożyczek,
 - wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników majątku, z wyjątkiem znajdujących się w posiadaniu jednostek świadczących usługi pocztowe, transportowe, spedycyjne, składowania,
 - aktywów będących własnością innych jednostek.
- Zawsze:
 - w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku,
 - inwentaryzację przeprowadza się na dzień poprzedzający likwidację jednostki.

II. OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

Stosowane przez jednostkę zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.),

- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.),
- 3) 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. 2020 r., poz. 342).

1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

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

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

Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jst otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się (amortyzuje). Odpisy umorzeniowo-amortyzacyjne ustala się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.

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

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych (z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi) podlegają umarzaniu na podstawie aktualnego planu amortyzacji.

Stawki amortyzacyjne ustalane są zgodnie ze stawkami określonymi w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (załącznik nr 1 do ustawy z dnia 15 lutego 1992 r., Dz. U. z 2021 r. poz. 1800 z późn. zm.).

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”. Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje za okres całego roku w grudniu.

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych, a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami:

- traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarza się 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”.

Ewidencja szczegółowa dla wartości niematerialnych i prawnych ujmowanych łącznie na jednym koncie 020 „Wartości niematerialne i prawne” umożliwia ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych. W tym celu zakłada się konta analityczne: jedno dla odpisywanych w 100% wartości początkowej w koszty operacyjne w momencie przyjęcia ich do użytkowania 020-x „Wartości niematerialne i prawne – pozostałe”, drugie dla umarzanych sukcesywnie zgodnie z planem amortyzacji 020-x „Wartości niematerialne i prawne”,

Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:

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

Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- nieruchomości, w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, lokale będące odrębną własnością, budynki, budowle,
- maszyny i urządzenia,
- środki transportu i inne rzeczy,
- ulepszenia w obcych środkach trwałych,
- inwentarz żywy.

Do środków trwałych jednostki zalicza się także obce środki trwałe znajdujące się w jej użytkowaniu na podstawie art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości, jeśli występuje ona jako „korzystający”.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
- w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
- w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.

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

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

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

Środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1053 z późn. zm.), a także rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa (Dz.U. Nr 238, poz. 1579). Umarzane są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym przyjęto środki trwałe i wartości niematerialne i prawne do używania.

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

W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.

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

Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

Pozostałe środki trwałe to środki trwałe wymienione w § 7 ust. 2 „rozporządzenia”, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje).

Obejmują:

- odzież
- meble i dywany
- środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do użytkowania.

Pozostałe środki trwałe:

- ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” od kwoty 500 zł do 10.000 zł i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”
- pozostałe środki trwałe o wartości w cenie nabycia poniżej 500 zł odnoszone są bezpośrednio w koszty pod datą zakupu.

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

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

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

W jednostce do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności 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 uzyski 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,
- sprzątania obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania,
- inne koszty bezpośrednio związane z budową, np. odbioru inwestycji.

Zbiory biblioteczne to dokumenty graficzne (piśmiennicze, kartograficzne, ikonograficzne, muzyczne) dźwiękowe, wizualne, audiowizualne i elektroniczne (ustawa z 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach Dz.U. z 2019 r., poz 1479). Do zbiorów bibliotecznych nie zalicza się materiałów służących pracownikom jednostki, tj. katalogi, instrukcje, wydawnictwa.

Ewidencja zbiorów bibliotecznych prowadzona jest według zasad określonych rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. Nr 205, poz. 1283).

Do ewidencji zbiorów bibliotecznych służy konto 014.

Zakupione zbiory wyceniane są w cenie zakupu. Zbiory ujawnione, darowane wycenia się według wartości szacunkowej ustalonej komisyjnie i zatwierdzonej przez kierownika jednostki. Rozchody wycenia się w wartości ewidencyjnej.

Zbiory biblioteczne bez względu na wartość umarzone są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania. Umorzenie ujmowane jest na koncie 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych w korespondencji z kontem 401 – Zużycie materiałów i energii.

Należności długoterminowe to należności, których termin zapadalności przypada w okresie dłuższym niż 12 miesięcy, licząc od dnia bilansowego.

Zgodnie z § 11 i 12 „rozporządzenia” odsetki od należności ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału, natomiast należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.

Kwotę należności ustaloną na dzień bilansowy pomniejsza się o odpisy aktualizujące jej wartość zgodnie z zasadą ostrożności. Odpisy dokonywane są w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych (w zależności od charakteru należności), a ich wysokość ustala się według art. 35b ustawy o rachunkowości, przy czym (§ 10 „rozporządzenia”).

Odpisy aktualizujące wartość należności dokonywane są najpóźniej na koniec roku obrotowego.

Na dzień bilansowy należności wyceniane są w kwocie wymaganej zapłaty.

Zapasy

Jednostki nie prowadzą ewidencji materiałów takich jak: środki czystości, materiały do drobnych napraw i remontów, materiały biurowe, drobny sprzęt gospodarczy do wyposażenia pomieszczeń biurowych i świetlic wiejskich, części zamienne bezpośrednio wmontowane do samochodów, części zamienne do komputerów, oleje, smary, paliwo wlane bezpośrednio do kosiarki, paliwo wlane bezpośrednio do baku samochodu, artykuły spożywcze zakupione na potrzeby sekretariatu, ręczniki, herbata, mydło zakupione pracownikom w ramach BHP, płyty CD, kosze na śmieci, wiadra, szufelki na śmieci, ścierki do zmywania podłóg itp.

Zakupione powyżej materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności jednostki i księgowane w koszty.

Na koniec roku na podstawie spisu z natury ustalana jest wartość niezaużytych materiałów w cenie zakupu, którą ujmuje się na koncie 310 „Materiały”, zmniejszając równocześnie koszty działalności.

W bilansie rzeczowe składniki aktywów obrotowych wyceniane są w cenach nabycia lub koszcie wytworzenia z uwzględnieniem zasady ostrożnej wyceny, która w tym przypadku oznacza, że cena nabycia/zakupu lub koszt wytworzenia nie mogą być wyższe od ich ceny sprzedaży netto (określonej w art. 28 ust. 5 ustawy o rachunkowości) w dniu bilansowym.

- Na dzień bilansowy składniki zapasów nabyte przez jednostkę wycenia się według ceny ich zakupu.
- Rzeczowe aktywa obrotowe wytworzone we własnym zakresie wycenia się według kosztu wytworzenia określonego w art. 28 ust. 3 ustawy o rachunkowości, z wyjątkiem produktów w toku, których wycena na dzień bilansowy dokonywana jest w wysokości materiałów bezpośrednio zużytych na ich wytworzenie.

Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku 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 (art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości).

Odpisy aktualizujące należności tworzone są na podstawie ustawy o rachunkowości.

Odsetki od należności, ujmuje się w momencie ich zapłaty lub na koniec kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

Należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.

Należności pieniężne mające charakter cywilnoprawny:

- są umarzone w całości lub w części, a ich spłata odraczana lub rozkładana na raty według zapisów zawartych w art. 59 ufp.

Niewielkie salda należności w kwocie nieprzekraczającej kosztów wysłania upomnienia podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne.

Środki pieniężne na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

Walutę obcą na dzień bilansowy wycenia się według kursu średniego danej waluty ogłoszonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje gospodarcze wyrażone w walutach obcych ujmuje się w księgach w dniu ich przeprowadzenia – o ile odrębne przepisy dotyczące środków pochodzących z Unii Europejskiej i innych krajów Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz środków niepodlegających zwrotowi, pochodzących ze źródeł zagranicznych, nie stanowią inaczej – odpowiednio po kursie:

- faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji – w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań,
- średnim ogłoszonym dla danej waluty przez NBP z dnia poprzedzającego ten dzień – w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, jeżeli nie jest zasadne stosowanie kursu faktycznie zastosowanego przez bank obsługujący jednostkę, a także w przypadku pozostałych operacji.

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

Przedmiotem rozliczeń kosztów czynnych są:

- koszty czynszów i dzierżawy płaconych z góry
- koszty energii opłaconej z góry
- koszty ubezpieczeń majątkowych
- koszty opłat za wieczyste użytkowanie gruntów
- podatek od nieruchomości

W jednostce rozliczenia międzyokresowe czynne:

- mają nieistotną wartość i dlatego nie są rozliczane w czasie, lecz od razu powiększają koszty działalności.

Zobowiązania w jednostce wycenia się w zależności od celu sprawozdawczego:

- w zakresie sprawozdania finansowego jednostki – według art. 28 ust. 1 pkt 8 i 8a ustawy o rachunkowości (w kwocie wymagającej zapłaty lub skorygowanej cenie nabycia),
- w zakresie sprawozdawczości budżetowej – według rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz.U. Nr 57, poz. 366).

Zobowiązania bilansowe wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.

Zobowiązania bilansowe zaliczane do zobowiązań finansowych wycenia się według wymaganej kwoty zapłaty.

Zobowiązania wyrażone w walucie obcej wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.

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

Rezerwy w jednostce tworzone są na pewne lub o dużym prawdopodobieństwie przyszłe zobowiązania zgodnie z art. 35d ust. 1 ustawy o rachunkowości według wiarygodnie oszacowanej wartości.

Rozliczenia międzyokresowe bierne to rezerwy na koszty przyszłych okresów.

Rezerwy tworzone zgodnie z art. 35d ust. 1 na przewidywane zobowiązania dotyczą w jednostce oszacowanych skutków toczącego się postępowania sądowego.

Przychody przyszłych okresów to równowartość otrzymanych lub należnych od kontrahentów środków z tytułu świadczeń, których wykonanie nastąpi w kolejnych okresach sprawozdawczych (art. 41 ust. 1 pkt 1 ustawy o rachunkowości).

Zaangażowanie to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, która spowoduje wykonanie:

- a) wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,
- b) wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnych lat,
- c) wydatków środków europejskich objętych planem danego roku i lat następnych.

2. Ustalanie wyniku finansowego

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

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. na kontach kosztów rodzajowych.

Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat przedstawionym w załączniku 10 do „rozporządzenia” składa się:

- wynik z działalności podstawowej,
- wynik z działalności operacyjnej,
- wynik brutto,
- wynik netto.

III. SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Zakładowy plan kont

Jednostka prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont opracowany na podstawie planu kont stanowiącego załącznik nr 3 do 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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 342) zwanego w dalszej części „rozporządzeniem”.

2. Wykaz ksiąg rachunkowych

Zakładowy plan kont jednostki budżetowej obejmuje następujące konta

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, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 080 Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespól 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 130 Rachunek bieżący jednostki
- 135 Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139 Inne rachunki bankowe
- 140 Krótkoterminowe aktywa finansowe
- 141 Środki pieniężne w drodze

Zespól 2 – Rozrachunki i roszczenia

- 201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 Rozliczenie wydatków budżetowych
- 225 Rozrachunki z budżetami
- 226 Długoterminowe należności budżetowe
- 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

Zespól 3 – Materiały i towary

- 310 Materiały

Zespól 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

- 400 Amortyzacja
- 401 Zużycie materiałów i energii
- 402 Usługi obce
- 403 Podatki i opłaty
- 404 Wynagrodzenia
- 405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 Pozostałe koszty rodzajowe
- 410 Inne świadczenia finansowane z budżetu
- 411 Pozostałe obciążenia
- 490 Rozliczenie kosztów

Zespól 6 – Produkty

- 640 Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Zespól 7 – Przychody, dochody i koszty

- 700 Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia
- 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 Środki z budżetu na inwestycje
- 840 Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 851 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 855 Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek
- 860 Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

- 973 Małocenne składniki majątku
- 976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 Plan finansowy niewygasających wydatków
- 993 Obce środki trwałe
- 994 Należności warunkowe
- 996 Środki trwałe w likwidacji
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Księgi pomocnicze tworzy się do następujących kont księgi głównej 011 „Środki trwałe” według:

- księgi inwentarzowej prowadzonej za pomocą programu komputerowego

Księga inwentarzowa prowadzona jest w sposób chronologiczny dla wszystkich środków trwałych z podziałem na grupy odpowiadające KŚT i zawiera następujące informacje:

- datę przyjęcia do użytkowania, numer i rodzaj dowodu
- numer inwentarzowy obiektu
- nazwę środka trwałego
- specyfikację wszystkich części składających się na zespół komputerowy lub inny składający się z określonych części złożony środek trwały
- wartość początkową środka trwałego i wartości poszczególnych części składowych
- wartość po aktualizacji
- wartość po ulepszeniu
- symbol klasyfikacji środków trwałych
- stawkę amortyzacji
- roczną kwotę amortyzacji
- rok budowy lub produkcji
- miejsce eksploatacji (pole spisowe)
- datę rozchodu i numer dowodu
- numer pozycji księgowania rozchodu
- wartość umorzenia na moment rozchodu

- wartość księgową netto rozchodowanego środka trwałego.

013 „Pozostałe środki trwałe” według księgi inwentarzowej (prowadzonej za pomocą programu komputerowego) na poszczególne obiekty inwentarzowe.

Pozostałym środkom trwałym nadaje się indywidualne numery inwentarzowe i ujmuje w księdze inwentarzowej w oddzielnych pozycjach.

020 „Wartości niematerialne i prawne” według zasad analogicznych dla podstawowych środków trwałych.

071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” według zasad podanych dla środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” według zasad podanych dla pozostałych środków trwałych.

080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje) według poszczególnych zadań inwestycyjnych.

130 „Rachunek bieżący jednostki” według szczegółowości planu finansowego dochodów oraz wydatków budżetowych.

135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia” według poszczególnych funduszy.

139 „Inne rachunki bankowe” według rodzaju wydzielonych środków oraz według kontrahentów.

140 „Krótkoterminowe aktywa finansowe” według tytułów poszczególnych składników krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych z podziałem na wyrażone w walucie krajowej i obcej według poszczególnych walut obcych.

141 „Środki pieniężne w drodze” według tytułów poszczególnych środków pieniężnych w drodze.

201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” według rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami.

221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej.

225 „Rozrachunki z budżetami” według poszczególnych tytułów rozrachunków z budżetem.

226 „Długoterminowe należności budżetowe” według poszczególnych tytułów należności budżetowych oraz według kryterium bilansowego podziału należności na krótkoterminowe (płatne w ciągu 12 miesięcy, licząc od dnia bilansowego) i długoterminowe (zapadalne powyżej tego okresu).

229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne” według poszczególnych tytułów i podmiotów rozrachunków.

231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń” według pracowników jednostki i innych osób fizycznych, wobec których zostały naliczone wynagrodzenia lub świadczenia rzeczowe zaliczane zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń.

234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” według poszczególnych pracowników oraz według tytułów rozrachunków, zaliczki w walutach obcych wypłacone pracownikom do czasu ich rozliczenia w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki.

240 „Pozostałe rozrachunki” według poszczególnych tytułów rozrachunków, roszczeń i rozliczeń.

245 „Wpływy do wyjaśnienia” według poszczególnych niewyjaśnionych wpłat.

290 „Odpisy aktualizujące należności” według dłużników, od których należności dokonano odpisu aktualizującego.

310 „Materiały” według poszczególnych materiałów.

Koszty według rodzaju, ujęte na kontach 400–405 i 409–411 w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” według kosztów zakupu podlegających rozliczaniu w czasie.

700 „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia” według:

- podziału sprzedaży dostosowanego do zasad wymiaru podatków oraz należnych dotacji,
- przedmiotów i kierunków sprzedaży.

720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” według pozycji planu finansowego.

750 „Przychody finansowe” według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów oraz według pozycji rachunku zysków i strat.

751 „Koszty finansowe” według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków oraz według pozycji rachunku zysków i strat.

760 „Pozostałe przychody operacyjne” według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów oraz według pozycji rachunku zysków i strat.

761 „Pozostałe koszty operacyjne” według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków oraz według pozycji rachunku zysków i strat.

800 „Fundusz jednostki” według tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu wymienionych w zestawieniu zmian w funduszu jednostki.

810 „Środki z budżetu na inwestycje” według podziałek klasyfikacji budżetowej.

840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów” według tytułów:

- utworzonych rezerw oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń,
- przychodów przyszłych okresów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

851 „Zakładowy fundusz socjalny” według:

- źródeł zwiększeń i kierunków wykorzystania funduszu,
- przychodów i kosztów poszczególnych rodzajów działalności socjalnej.

Księgi rachunkowe prowadzone są z wykorzystaniem programów komputerowych:

- Księgowość Budżetowa z Planowaniem – BUDŻET, zakupionego w firmie Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek Spółka Jawna, Legionowo ul. Piłsudskiego 31/240. - licencja styczeń 2011 r. System komputerowy rachunkowości obejmuje moduł - księga główna (F-K),
- Uniwersalny program księgujący UProKs zakupionego w firmie Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek Spółka Jawna, Legionowo ul. Piłsudskiego 31/240,
- Program do przygotowywania przelewów – PRZELEWY zakupionego w firmie Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek Spółka Jawna, Legionowo ul. Piłsudskiego 31/240,
- Prowadzenie Ewidencji Środków Trwałych oraz ich umorzeń – ŚRODKI TRWAŁE zakupionego w firmie Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek Spółka Jawna, Legionowo ul. Piłsudskiego 31/240,
- System ewidencji, zakupu, sprzedaży, i centralizacji VAT zakupionego w firmie Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek Spółka Jawna, Legionowo ul. Piłsudskiego 31/240,
- Kadry i Płace – TP Serwis Software Tomasz Prześlakiewicz, ul. S. Wyspiańskiego 30, 06-400 Ciechanów.

Procedury/funkcje wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz wykaz zbiorów i wzajemnych powiązań w komputerowym systemie rachunkowości znajdują się w instrukcjach programów opracowanych przez autorów. Wersja wszystkich programów jest na bieżąco aktualizowana.

Dokumentacja opisująca poszczególne programy użytkownika posiada klauzulę, że jest zgodna z wymogami ustawy o rachunkowości i zawiera:

- 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.

IV. KOMENTARZ DO PLANU KONT JEDNOSTKI

W zakresie księgi głównej

Komentarz do kont jednostki

Zespół 0 "Majątek trwały"

Konta zespołu 0 służą do ewidencji :

- rzeczowego majątku trwałego,
- wartości niematerialnych i prawnych,
- umorzenia składników aktywów trwałych.

Konto 011 - "Środki trwałe"

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

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

Po stronie WN księguje się:

- przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu (Ma 201 i równoległy zapis Wn 810 Ma 800 przy zapłacie faktury) lub z inwestycji (Ma 080) oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środka trwałego (Ma 201),
- przychody środków trwałych nowo ujawnionych (Ma 800),
- nieodpłatne otrzymanie środka trwałego nowego (Ma 800), używanego (wartość netto Ma 800, wartość umorzona Ma 071) i zwiększenie wartości początkowej dokonane na skutek aktualizacji ich wyceny (wartość netto i wartość umorzona Ma 800),
- rozliczenie efektów inwestycji (Ma 080).

Po stronie MA księguje się:

- wycofanie środków trwałych z używania w wyniku ich likwidacji, z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania (wartość netto Wn 800, wartość umorzona Wn 071, przy sprzedaży wystawiona faktura Wn 201 Ma 761),
- ujawnione niedobory środków trwałych (wartość netto Wn 240, wartość umorzona Wn 071),
- zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych dokonanej w wyniku aktualizacji ich wyceny (wartość umorzona Wn 800, wartość dotychczasowego umorzenia Wn 071).

Ewidencja szczegółowa do konta 011 prowadzona jest techniką komputerową przy wykorzystaniu programu „Środki trwałe” i umożliwia:

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

Konto 011 może wykazywać saldo WN, oznaczające stan środków trwałych w wartości początkowej.

Konto 013 - "Pozostałe środki trwałe"

służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych o wartości od 500 zł do 10.000 zł, niepodlegających ujęciu na koncie 011, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu w pełnej wysokości w miesiącu wydania do używania.

Po stronie WN księguje się zwiększenia, a na stronie MA zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.

Po stronie WN konta 013 księguje się w szczególności:

- środki trwałe przyjęte do używania z zakupu (Ma 201) lub inwestycji (Ma 080),
- nadwyżki środków trwałych w używaniu (Ma 240),
- nieodpłatnie otrzymane pozostałe środki trwałe na podstawie decyzji właściwego organu (Ma 072), na podstawie darowizny (Ma 760).

Po stronie MA konta 013 księguje się w szczególności:

- wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania (Wn 072),
- ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu (Wn 240 i równoczesne wyksięgowanie umorzenia z konta 072 na Ma 240).

Ewidencja szczegółowa do konta 013 prowadzona jest techniką komputerową przy wykorzystaniu programu „Środki Trwałe” i umożliwia ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób lub komórek organizacyjnych, w których znajdują się środki trwałe.

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

Konto 014 „Zbiory biblioteczne”

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej zbiorów bibliotecznych, które znajdują się w bibliotekach. Na koncie tym nie ujmuje się tych wydawnictw, które są przeznaczone wyłącznie jako materiały pomocnicze do użytku pracowników jednostki.

Na stronie Wn konta księguje się wszelkie zwiększenia zbiorów bibliotecznych, a na stronie Ma wszelkie zmniejszenia stanu zbiorów bibliotecznych.

Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość początkową stanu zbiorów.

Do konta 014 prowadzi się ewidencję analityczną według zasad określonych w odrębnych przepisach w postaci „Księgi inwentarzowej biblioteki”.

Konto 020 „Wartości niematerialne i prawne”

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

Po stronie WN konta 020 księguje się wszelkie zwiększenia a w szczególności:

- zakup wartości niematerialnych i prawnych (Ma 201 i równolegle Wn Zespół 4 Ma 072 dla wnip umarzanych w 100% w momencie zakupu),
- nieodpłatne otrzymanie wnip umarzanych jednorazowo od innych jednostek (Ma 072) i wnip umarzanych stopniowo (wartość netto Ma 800, wartość dotychczasowego umorzenia Ma 071),
- otrzymanie w drodze darowizny wnip umarzanych stopniowo (Ma 800) i wnip umarzanych jednorazowo (Ma 760),

Po stronie MA konta 020 księguje się wszelkie zmniejszenia a w szczególności:

- rozchód wnip (umarzanych stopniowo wartość netto Wn 800, wartość umorzenia Wn 071 i wnip umarzanych jednorazowo Wn 072),
- zdjęcie z ewidencji ujawnionego w trakcie inwentaryzacji niedoboru wnip (Wn 071).

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 umożliwia podział według ich tytułów oraz komórek, którym powierzono wartości niematerialne i prawne oraz powinna umożliwić należyte obliczenie umorzenia podstawowych wartości niematerialnych i prawnych (na koncie 071) oraz umorzenia pozostałych umorzonych w 100% pozostałych wartości niematerialnych i prawnych (na koncie 072).

Konto 020 może wykazywać saldo WN oznaczając stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.

Ewidencja prowadzona jest techniką komputerową przy wykorzystaniu programu „Środki trwałe”
Do ewidencji wartości niematerialnych i prawnych wyodrębnia się konta według potrzeb np. :
020-x dla wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100% w momencie oddania do użytkowania.
020-x dla wartości niematerialnych i prawnych powyżej 10.000,00 zł umarzanych w czasie.

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

służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych podlegających umorzeniu wg stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę
Urząd Gminy Gzy.

Odpisy umorzeniowe dokonywane są w korespondencji z kontem 400.

Umorzenia nalicza się jednorazowo za okres całego roku na końcu roku obrotowego.

Po stronie WN księguje się wszelkie zmniejszenia umorzenia spowodowane rozchodami środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych lub urzędowym zmniejszeniem w wyniku aktualizacji środków trwałych (Ma 011, 020- wnip umarzane stopniowo).

Po stronie MA księguje się wszelkie zwiększenia (w wartości dotychczasowego umorzenia otrzymanych środków trwałych Wn 011, wnip Wn 020, naliczonej amortyzacji Wn 400, wzrost wartości umorzenia wskutek urzędowej aktualizacji wyceny - Wn 800, amortyzacji z tytułu trwałej utraty wartości Wn 761).

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

Nowoprzyjęte środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym przyjęto je do użytkowania, w przypadku użytkowanych już od lat środków trwałych odpisu umorzenia dokonuje się jeden raz w roku w grudniu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się w formie odpisów umorzeniowych odrębnie dla każdego środka trwałego oraz dla wartości niematerialnych i prawnych.

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

służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wysokości, w miesiącu wydania ich do użytkowania.

Po stronie Wn konta 072 ujmuje się zmniejszenia, a po stronie Ma zwiększenia umorzenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401.

Po stronie WN konta 072 księguje się w szczególności (zmniejszenia) umorzenia pozostałych środków trwałych (Ma 013) i wartości niematerialnych (Ma 020) zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie oraz zdjętych z ewidencji syntetycznej a także stanowiących niedobór lub szkodę.

Po stronie MA konta 072 księguje się w szczególności (zwiększenia) odpisy umorzeniowe nowych, wydanych do użytkowania pozostałych środków trwałych (Wn 401) oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych jednorazowo obciążając odpowiednie koszty (Wn 401) oraz pozostałych środków trwałych pochodzących z inwestycji jako pierwsze wyposażenie (sfinansowane ze środków inwestycyjnych Wn 800). Po stronie Ma 072 księguje się również otrzymanie od innych jednostek na podstawie decyzji organu używanych pozostałych środków trwałych (Wn 013) i otrzymane nieodpłatnie jednorazowo umarzane wartości niematerialne i prawne (Wn 020)

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

Konto 080 - „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”

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

Na koncie 080 ewidencjonuje się ogół kosztów dotyczących realizowanych inwestycji poniesionych na mające powstać nowe podstawowe środki trwałe lub zwiększające wartość już istniejących podstawowych środków trwałych oraz nowe pozostałe środki trwałe stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów.

Po stronie WN konta 080 księguje się:

1. poniesione koszty dotyczące budowy środków trwałych /inwestycji/ realizowanych przez obcych wykonawców, jak i wykonywanych we własnym zakresie a w szczególności:

- koszty związane ze wznoszeniem budynków i budowli, a także z pracami poprzedzającymi oddanie ich do użytkowania /np. prace porządkowe/,
 - koszty zakupu gruntów
 - niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług dotyczący inwestycji rozpoczętych,
 - opłaty (np. notarialne, sądowe),
 - odszkodowania dla osób fizycznych i jednostek gospodarczych związane z wykonywaną budową,
 - koszty nabycia gruntów i innych składników majątku trwałego oraz ich budowy i montażu,
 - koszty dokumentacji projektowej dotyczącej budowy lub ulepszenia obiektów majątku trwałego,
 - opłat za użytkowanie gruntów i terenów w okresie realizacji inwestycji oraz z tytułu uzyskanych lokalizacji pod budowę,
 - koszty założenia zieleni i stref ochronnych,
 - koszt nadzoru autorskiego, inwestorskiego i wynagrodzenia generalnego wykonawcy,
 - koszty badań geologicznych, geofizycznych oraz pomiarów geodezyjnych,
 - koszty związane z nabyciem lub wytworzeniem maszyn itp. przekazanych do montażu lub jeszcze nie oddanych do eksploatacji z powodu nie ukończenia budowy obiektu, w którym będą użytkowane,
 - koszty ulepszenia już użytkowanego środka trwałego, które zwiększają dotychczasową wartość początkową,
 - koszty środka trwałego / inwestycji/ w obcych środkach;
2. poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nie oddanych do użytkowania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej,
3. poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego,
4. rozliczenie nadwyżki zysków inwestycyjnych nad stratami inwestycyjnymi (Ma 800),
5. nieodpłatne otrzymanie środków trwałych w budowie oraz wznowienie środka trwałego w budowie (Wn 800).

Po stronie MA konta 080 księguje się:

- wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych w postaci przyjętych do użytkowania środków trwałych (Wn 011) oraz sfinansowanych ze środków na inwestycje wartości niematerialnych i prawnych (020),
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie - inwestycji rozpoczętych oraz zaniechanie uprzednio podjętej realizacji środków trwałych w budowie (Wn 800)
- rozliczenie nakładów bez efektów (Wn 800).

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

Koszty środka trwałego /inwestycji/ rozlicza się w terminie oddania do użytkowania powstałych w wyniku inwestycji składników majątku trwałego. Koszty środka trwałego /inwestycji/, które nie dały efektu gospodarczego, podlegają odpisaniu, nie później niż do końca roku obrotowego, w którym ustalono, że środek trwały /inwestycja/ nie dała efektu lub, że odstąpiono od jego kontynuowania.

Koszty pośrednie wspólne dla kilku obiektów np. dokumentacji, badań, nadzoru itp. rozlicza się na poszczególne obiekty w proporcji do sumy kosztów bezpośrednich poniesionych na poszczególne obiekty.

Saldo konta 080 może wykazywać saldo WN, które oznacza koszty nie zakończonych środków trwałych w budowie (inwestycji).

Ewidencja szczegółowa do konta 080 prowadzona jest dla poszczególnych zadań inwestycyjnych w sposób :

- zapewniający ustalenie kosztów nabycia lub wytworzenia z podziałem na poszczególne rodzaje efektów inwestycyjnych (obiekty),
- umożliwiający wycenę poszczególnych obiektów środków trwałych oraz tytułów wartości niematerialnych i prawnych.

Zespół 1 - "Środki pieniężne i rachunki bankowe "

Konta bankowe zespołu 1 służą do ewidencji:

- krajowych i zagranicznych środków pieniężnych lokowanych na rachunkach w bankach,
- bieżących dochodów i wydatków jednostek budżetowych,
- środków funduszu socjalnego,
- innych rachunków bankowych.

Konto 130 - "Rachunki bieżące jednostek budżetowych"

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

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych z tytułu otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym w korespondencji z kontem 223 oraz zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych) w korespondencji z kontem 221 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów: 1, 2, 3, 4, 7, 8 oraz okresowe przelewy środków budżetowych do budżetu w korespondencji z kontem 222.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych. Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 prowadzona jest w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych.

Ewidencja analityczna do konta 130 prowadzona jest w podziale na konta analityczne dochodowe oraz wydatkowe, a także dotyczące zrealizowanych wpływów z podatku Vat i jest tworzona w miarę potrzeb.

Konto 130 może wykazywać saldo WN, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

- przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223,
- przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nie przelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

Konto 135 - „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Konto 135 służy do ewidencji środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się wpływ środków pieniężnych na rachunek bankowy, na stronie Ma – wypłaty środków z rachunku bankowego.

Po stronie Wn konta 135 księguje się w szczególności:

- wpływy środków z tytułu odpisów na ZFŚS oraz odsetki bankowe od środków na rachunku (Ma 851),
- spłata pożyczek z ZFŚS (Ma 234),

Po stronie Ma konta 135 księguje się w szczególności:

- wypłaty pożyczek z ZFŚS (Wn 234),
- wypłaty świadczeń socjalnych z ZFŚS (Wn 234),
- zapłata za zobowiązania (Wn 201, 240).

Na koncie 135 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między księgowością jednostki a księgowością banku.

Konto 135 wykazuje saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych, na rachunku bankowym.

Konto 139 - „Inne rachunki bankowe”

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

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

Po stronie WN konta 139 księguje się w szczególności:

- wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunku bieżącego (Ma 240),
- sumy depozytowe /obce środki pieniężne/ przechowywane przez jednostkę budżetową, w szczególności kaucje, wadia oraz sumy stanowiące przedmiot sporu, otrzymane w związku z postępowaniem sądowym lub administracyjnym (Ma 240),
- wpływ sum na zlecenie.

Po stronie MA konta 139 księguje się:

- rozchody wydzielonych środków pieniężnych (Wn 240),
- finansowanie zadań inwestycyjnych,
- zwroty wadium, zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umów, kaucji, wpłat wyjaśnionych i przekazywanych na dochody w związku z wygaśnięciem prawa właściciela do depozytu (Wn 240),
- prowizje bankowe.

Ewidencja szczegółowa do konta 139 zapewnia podział wydzielonych środków na poszczególnych rachunkach bankowych, a także powinna zapewnić sprostanie obowiązkom sprawozdawczym.

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

Konto 140 - ”Krótkoterminowe aktywa finansowe”

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, których wartość wyrażona jest zarówno w walucie polskiej, jak i w walucie obcej (w tym czeki i weksle obce).

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych a na stronie Ma zmniejszenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

- poszczególnych składników krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych,
- wyrażonego w walucie polskiej i obcej stanu poszczególnych krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych z podziałem na poszczególne waluty obce,
- wartości krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym.

Konto 140 może wykazywać saldo WN, które oznacza stan krótkoterminowych aktywów finansowych.

Konto 141 - ”Środki pieniężne w drodze”

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, tj. przepływów pomiędzy rachunkami bankowymi.

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

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

Zespół 2 - "Rozrachunki i roszczenia"

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

Konta zespołu 2 służą także do ewidencji i rozliczeń środków budżetowych, środków europejskich, 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, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych - według poszczególnych walut, a przy rozliczaniu środków europejskich również odpowiednio w podziale na programy i projekty.

Konto 201 - "Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami"

służy do ewidencji wszelkich rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek i przedpłat /zadatków/ na poczet dostaw, robót i usług (z wyjątkiem należności jednostek budżetowych zaliczanych do dochodów budżetowych które są ujmowane na koncie 221) oraz kaucji gwarancyjnych.

Po stronie WN księguje się:

- należności od kontrahentów,
- należności z tytułu niedoborów i szkód, kar i odszkodowań, odsetek (Ma 080, 401, 851)
- zapłatę zobowiązań (Ma 130, 135),
- odpisanie zobowiązań przedawnionych, umorzonych (Ma 761, 751).

Po stronie MA księguje się:

- zobowiązania z tytułu dostaw i usług wynikających z otrzymanych od kontrahentów faktur lub rachunków (Wn Z-4),
- zobowiązania z tytułu niedoborów i szkód, kar i odszkodowań, odsetek.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 zapewnia możliwość ustalenia należności konto 201-x/xx i zobowiązań konto 201-x/xx krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według podziałki klasyfikacji budżetowej.

Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo WN oznacza stan należności i roszczeń a saldo MA stan zobowiązań.

Konto 221 - "Należności z tytułu dochodów budżetowych"

służy do ewidencji należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych;

Po stronie WN ujmuje się:

- przypisy należności z tytułu dochodów budżetowych (Ma 720),
- przypisy należności dochodzone na drodze sądowej,
- zwroty nadpłat;
- naliczenie odsetek od należności w wysokości należnych odsetek na koniec kwartału.

Po stronie MA ujmuje się:

- wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych (Wn 130),
- odpisy (zmniejszenia) należności (Wn 720).

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

Konto może wykazywać dwa salda:

- saldo WN oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych,
- saldo MA natomiast stan zobowiązań z tytułu nadpłat w dochodach budżetowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 221 prowadzona jest według budżetów, których należność dotyczy, według dłużników oraz podziałki klasyfikacji budżetowej.

Konto 222 - „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych. Na stronie Wn tego konta można ewidencjonować dochody budżetowe przełane do budżetu, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma ewidencjonuje się w ciągu roku budżetowego okresowe przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych.

Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzekazanych na konto budżetu.

Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 130.

Konto 223 - „Rozliczenie wydatków budżetowych”

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

Na stronie Wn konta 223 ewidencjonuje się:

- w ciągu roku budżetowego okresowe przeksięgowania na podstawie sprawozdań budżetowych zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800 (w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich oraz zrealizowanych wydatków niewygasających),
- zwroty niewykorzystanych środków na wydatki (Ma 130).

Na stronie Ma konta 223 można ewidencjonować:

- okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w korespondencji z kontem 130 (w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich),
- wpływy środków na realizację wydatków niewygasających.

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

Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek budżetu w korespondencji z kontem 130.

Konto 225 - "Rozrachunki z budżetami"

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetem państwa z tytułu zobowiązań podatkowych własnych i wynikających z funkcji płatnika zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz rozrachunków z tytułu podatku VAT.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się w szczególności:

- przelewy z tytułu zobowiązań /podatków/ od pracowników oraz z tytułu prowadzonych działalności bieżącej, inwestycyjnej oraz funduszy specjalnych należnych odprowadzeniu do Urzędu Skarbowego,
- przelewy z tytułu podatku VAT należnego na rachunek Vat budżetu jst (w związku z centralizacją rozliczeń podatku Vat w gminie Gzy),
- VAT naliczony do odliczenia,
- przelewy dochodów budżetu państwa na rachunek budżetu jst (odprowadzenie dochodów budżetu państwa Ma 130).

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się zobowiązania wobec budżetów, a w szczególności:

- naliczenie podatku dochodowego od osób fizycznych,
- naliczenie podatku Vat należnego do odprowadzenia budżetowi z tytułu prowadzonej działalności dochodowej.
- wpływ przychodów z tytułu realizacji zadań z zakresu administracji rządowej oraz zadań zleconych ustawami (Wn 130).

Ewidencja analityczna do konta 225 umożliwia ustalenie stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.

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

Konto 226 - "Długoterminowe należności budżetowe"

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

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

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

Ewidencję szczegółową do konta 226 prowadzi się według poszczególnych należności budżetowych. Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość należności zaliczanych do długoterminowych.

Konto 229 - "Pozostałe rozrachunki publicznoprawne"

Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz na Fundusz Pracy wobec ZUS i zobowiązań wobec PFRON.

Po stronie WN księguje się:

- przelewy składek do ZUS na FUS, FP oraz przelew do PFRON (Ma 130, 135),
- wypłatę zasiłków pokrywanych przez ZUS, ujętych na listach wynagrodzeń (Ma 231).

Po stronie MA księguje się:

- naliczone składki na FUS, FP oraz PFRON (Wn 405),
- składki na FUS płacone przez pracownika, potrącone z wynagrodzeń (Wn 231)
- otrzymane zwroty od w/w (Wn 130).

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 oznaczające stan należności,
- saldo MA oznaczające stan zobowiązań.

Konto 231 - "Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń"

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z tytułu wynagrodzeń z własnymi pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi np. z tytułu umów zlecenia i o dzieło, agencyjnej.

Po stronie WN księguje się:

- wypłaty wynagrodzeń, nagród, ekwiwalentów i zasiłków z ubezpieczenia społecznego (Ma 130),
- potrącenia dokonywane na liście płac obciążające pracowników np. podatku (Ma 225), składek na FUS (Ma 229), pożyczek, dobrowolnych ubezpieczeń (Ma 240),
- roszczenia skierowane na drogę sądową.

Po stronie MA księguje się:

- wynagrodzenia naliczone w listach płac (Wn 404),
- roszczenia skierowane na drogę sądową (Wn 240)
- naliczone zasiłki na liście płac, które pokrywa ZUS (Wn 229).

Saldo konta 231 może wykazywać dwa salda:

- saldo WN oznaczające stan należności,
- saldo MA stan zobowiązań.

Ewidencję szczegółową do konta 231 prowadzi się w formie imiennej ewidencji wynagrodzeń na poszczególnych pracowników na kartach wynagrodzeń oraz innych osób fizycznych otrzymujących wynagrodzenia zgodnie z przepisami ZUS i podatkowymi.

Konto 234 - "Pozostałe rozrachunki z pracownikami"

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

Po stronie WN konta 234 księguje się:

- należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych (Ma konto 851, 135, 760),
- należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód (Ma 240),
- należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (Ma 851),
- zapłacone zobowiązania wobec pracowników (Ma 130, 135).

Po stronie MA księguje się:

- pokryte przez pracowników z własnych środków koszty działalności operacyjnej jednostki (konta Zespołu 4),
- należności od pracowników potrącone na listach wynagrodzeń (Wn 231),
- wpływy należności od pracowników (Wn 130, 135),
- odpisanie należności przedawnionych i umorzonych (Wn 761, 851).

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

Konto 234 może wykazywać dwa salda:

- saldo WN - oznaczające należności i roszczenia,
- saldo MA - oznaczające zobowiązania wobec pracowników.

Konto 240 - "Pozostałe rozrachunki"

Konto służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nie objętych ewidencją na kontach 201-234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń a także krótko- i długoterminowych należności funduszy celowych. Na koncie 240 ewidencjonuje się również wadia, zabezpieczenia należytego wykonania umów.

Po stronie WN konta 240 księguje się w szczególności:

- przelewy na konta bankowe diet i innych świadczeń (Ma 130)
- ujawnione niedobory i szkody (np. materiały) (Ma 310, 011, 013),
- roszczenia sporne (Ma 201, 231, 234)
- roszczenia z tytułu niedoborów i szkód (Ma 240, 234),
- wpływy zwrotu kosztów sądowych,
- wypłaty obciążające sumy depozytowe,
- odpisanie zobowiązań przedawnionych i umorzonych,
- korekty z tytułu mylnych obciążeń i uznań rachunków bankowych (Ma 130, 135)

Po stronie MA konta 240 księguje się:

- zobowiązania pracowników z tytułu potrąceń na listach płac takich jak składki na ubezpieczenia osobowe, zajęcia na mocy prawnych wyroków sądowych i innych tytułów egzekucyjnych Wn 231,
- ujawnione nadwyżki materiałów i środków trwałych (Wn 310, 011, 013),
- uznanie niedoborów inwentaryzacyjnych za naturalne ubytki (Wn 761),
- roszczenia sporne dot. pracowników zasądzone przez sąd i oddalone,
- wpłaty sum depozytowych (Wn 139),
- prawomocny wyrok zasadzający na rzecz wierzyciela zwrot kosztów sądowych,
- korekty z tytułu mylnych obciążeń i uznań rachunków bankowych (Ma 130).

Na stronie Wn księguje się należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenia zobowiązań, a na stronie Ma powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencję szczegółową do konta prowadzi się według poszczególnych tytułów i poszczególnych kontrahentów.

Konto może wykazywać dwa salda:

- saldo WN oznacza stan należności,
- saldo MA oznacza stan zobowiązań.

Konto 245 - Wpływy do wyjaśnienia

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

Po stronie WN konta 245 ujmuje się kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty.

Po stronie MA konta 245 ujmuje się kwoty niewyjaśnionych wpłat (Wn 130, 135, 139).

Konto 245 może wykazywać saldo MA oznaczające stan niewyjaśnionych wpłat.

Konto 290 - "Odpisy aktualizujące należności"

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenia wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma zwiększenia wartości odpisów aktualizujących należności.

- odpis aktualizujący wartość należności budżetowych Wn 751, 761 Ma 290,
- zmniejszenie odpisu aktualizującego należności w wyniku wpłaty zaległości Wn 290 Ma 720, 760, 750 i równolegle Wn 130 Ma 221,
- aktualizacja wyceny należności budżetu państwa realizowanych przez samorządową jednostkę budżetową – Wn 221 Ma 290,
- odpis należności budżetowych, np. z tytułu przedawnienia, umorzenia w części należności objętej odpisem aktualizującym – Wn 290 Ma 221,

Ewidencję szczegółową do konta prowadzi się według poszczególnych tytułów.

Konto 290 na koniec roku wykazuje saldo strony Ma. Saldo to pomniejsza w bilansie stan należności.

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

- a) należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub stan upadłości – do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,
- b) należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o zgłoszeniu upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie potrzeb kosztów postępowania upadłościowego w pełnej wysokości należności,
- c) należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego – w wysokości tych kwot do czasu ich otrzymania i odpisania,
- d) należności kwestionowanych przez dłużników oraz z zapłatą których dłużnik zalega; należności przeterminowanych – za ocenę sytuacji majątkowej oraz stopnia ściągальności przyjmuje się negatywny wynik postępowania egzekucyjnego – do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności.

Zespół 3 - "Materiały i towary"

Konta zespołu 3 "Materiały i towary" służą do ewidencji zapasów materiałów.

Konto 310 - "Materiały"

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów.

Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenia wartości stanu zapasów materiałów a na stronie Ma - jego zmniejszenia - zużycie. Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów nie zużytych na dzień bilansowy.

Materiały, takie jak:

- materiały biurowe, środki czystości, materiały drobnych napraw i remontów, drobny sprzęt gospodarczy do wyposażenia pomieszczeń biurowych i świetlic wiejskich, części zamienne bezpośrednio wmontowane do samochodów, części zamienne do komputerów, oleje, smary, paliwo wlane bezpośrednio do kosiarki, paliwo wlane bezpośrednio do zbiorników w samochodzie, artykuły spożywcze zakupione na potrzeby sekretariatu, ręczniki, herbata, mydło zakupione pracownikom w ramach BHP, płyty CD, kosze na śmieci, wiadra, szufelki na śmieci, ścierki do zmywania podłóg itp. są wydawane bezpośrednio do użytkowania i odpisywane są bezpośrednio w koszty w momencie ich zakupu (rezygnując z ewidencji ilościowo-wartościowej). W przypadku gdy część z nich nie zostanie zużyta do końca roku obrotowego i stanowią znaczne zapasy oraz stanowią istotną wartość wpływającą na wynik finansowy budżetu jednostki, to te pozostałe ilości materiałów obejmuje się spisem z natury i ujmuje ich wartość na koncie 310, zmniejszając równocześnie koszty konta 401.

Zespół 4 - "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie"

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

Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowych, kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych i kosztów operacji finansowych.

Ewidencję szczegółową kosztów rodzajowych prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

Konto 400 - „ Amortyzacja”

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

Na stronie Wn konta 400 ujmują się naliczone odpisy amortyzacyjne w korespondencji z kontem 071, a na stronie Ma ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie kosztów amortyzacji na wynik finansowy w korespondencji z kontem 860.

Konto 400 wykazuje w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji.

Saldo Wn konta 400 przenosi się pod datą ostatniego dnia roku obrotowego na konto Ma 860 – wynik finansowy.

Na koniec roku obrotowego konto 400 nie wykazuje salda.

Konto 401 „Zużycie materiałów i energii”

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

Na stronie Wn konta 401 ujmują się w szczególności poniesione koszty z tytułu:

- zakupu materiałów i wyposażenia (§ 421, jeśli występuje jednorazowy odpis amortyzacyjny pozostałych środków trwałych następuje operacja Wn 401 Ma 072),
- zakupu środków żywności (§ 422),
- zakup nagród konkursowych (§ 419)
- zakupu środków dydaktycznych i książek (§ 424),
- zakupu energii (§ 426) obejmujący opłaty za dostawę energii elektrycznej, ciepłej i innej, gazu oraz wody.

Na stronie Ma konta 401 ujmują się zmniejszenie poniesionych kosztów z w/w tytułów oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów na konto 860.

Konto 402 - „ Usługi obce”

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych na rzecz działalności podstawowej jednostki.

Na stronie Wn konta 402 ujmują się w szczególności poniesione koszty z tytułu:

- zakupu usług remontowych (§427),
- zakupu usług pozostałych – poza dopłatami do biletów dla uczniów dojeżdżających do szkół (§ 430),
- zakupu usług przez jednostkę samorządową od innych jednostek samorządowych – m. in. za pobyt w domu pomocy społecznej (§ 433)
- zakupu usług remontowo-konserwacyjnych dotyczących obiektów zabytkowych (§ 434),
- opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych (§ 436),
- zakupu usług obejmujących tłumaczenia (§ 438),
- zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii (§ 439),
- opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe (§ 440).

Na stronie Ma konta 402 ujmują się zmniejszenie poniesionych w/w kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów na konto 860.

Konto 403 - "Podatki i opłaty"

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

Na stronie Wn konta 403 księguje się w szczególności koszty z tytułu:

- wpłaty na rzecz izb rolniczych 2% uzyskanych wpływów podatku rolnego (§ 285),
- podatku od nieruchomości (§ 448),
- pozostałych podatków na rzecz budżetu państwa (§449),
- pozostałych podatków na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego (§ 450),
- opłaty na rzecz budżetu państwa (§451),
- opłaty na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego (§452),
- podatek Vat do odliczenia (§453).

Na stronie Ma konta 403 ujmuje się zmniejszenie poniesionych w/w kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów na konto 860.

Konto 404 – „Wynagrodzenia”

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przypisami.

Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności koszty z tytułu:

- wynagrodzeń osobowych pracowników (§ 401),
- dodatkowego wynagrodzenia rocznego (§ 404),
- wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne (§ 410),
- wynagrodzenia bezosobowego (§ 417).

Na stronie Ma konta 404 ujmuje się korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów na konto 860.

Konto 405 - „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

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

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności koszty z tytułu:

- wydatków osobowych niezaliczonych do wynagrodzeń, w szczególności świadczenia rzeczowe wynikające z przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ekwiwalenty za te świadczenia (§ 302),
- składek na ubezpieczenia społeczne (§411),
- składek na Fundusz Pracy (§ 412),
- zakup usług medycznych (w zakresie badań wstępnych i profilaktycznych pracowników) (§ 428),
- odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (§ 444),
- szkoleń pracowników niebędących członkami korpusu służb cywilnych (§ 470),
- wpłat na PPK finansowanych przez podmiot zatrudniający (§ 471).

Na stronie Ma konta 405 ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów na konto 860.

Konto 409 - „Pozostałe koszty rodzajowe”

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405 oraz 410-411. Na koncie tym ujmuje się przede wszystkim zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Na koncie Wn 409 ujmuje się w szczególności koszty z tytułu:

- różnych opłat i składek (jeżeli nie kwalifikują się do podatków i opłat) (§ 443),
- podróży służbowych krajowych (§ 441),
- podróży służbowych zagranicznych (§ 442).

Na stronie Ma konta 409 ujmuje się zmniejszenie poniesionych w/w kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów na konto 860.

Konto 410 - „Inne świadczenia finansowane z budżetu”

Konto 410 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-409 oraz 411. Na koncie tym ujmuje się przede wszystkim wpłaty na fundusze celowe państwowe, świadczenia społeczne, stypendia dla studentów i uczniów.

Na koncie Wn 410 ujmuje się w szczególności koszty z tytułu :

- różnych wydatków na rzecz osób fizycznych (§ 303),
- nagrody o charakterze szczególnym nie zaliczane do wynagrodzenia, nagrody konkursowe, nagrody dla nauczycieli przyznane przez ministrów, nagrody kuratora oświaty (§ 304),
- zasądzone renty (§ 305),
- świadczenia społeczne (§ 311),
- stypendia i zasiłki dla studentów (§ 321),
- stypendia dla uczniów (§ 324),
- stypendia różne (§ 325),
- inne formy pomocy dla uczniów (§ 326),
- honoraria (§ 409).

Na stronie Ma konta 410 ujmuje się zmniejszenie poniesionych w/w kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów na konto 860.

Konto 411 - „Pozostałe obciążenia,,

Konto 411 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-410, kosztów finansowych oraz pozostałych kosztów operacyjnych. Na koncie tym ujmuje się przede wszystkim składki na ubezpieczenia społeczne np. za bezrobotnych i otrzymujących zasiłki społeczne, kary i odszkodowania wypłacone na rzecz osób fizycznych i innych organizacji i jednostek oraz składki na PFRON.

Na koncie 411 ujmuje się w szczególności koszty z tytułu:

- składek na ubezpieczenia zdrowotne (§ 413),
- zakupu świadczeń zdrowotnych dla osób nieobjętych obowiązkiem ubezpieczenia zdrowotnego (§ 429),
- kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób fizycznych (§ 459),
- kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych (§460),
- wpłaty na PFRON (§ 414).

Na stronie Ma konta 411 ujmuje się zmniejszenie poniesionych w/w kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów na konto 860.

Konto 490 - „Rozliczenie kosztów,,

Konto służy do ujęcia w korespondencji z kontem 640 kosztów rozliczanych w czasie (w okresach późniejszych), które były ujęte na kontach 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 410, 411 w wartości

poniesionej. Służy również do zmniejszeń rozliczeń międzyokresowych kosztów oraz rezerw tworzonych na koszty w korespondencji z kontem 640.

Na stronie Wn konta 490 ujmuje się przypadające na dany okres koszty rozliczane w czasie, które poniesiono w poprzednich okresach (Ma 640).

Na stronie Ma konta 490 ujmuje się koszty poniesione w czasie, a pozostawione do rozliczenia w następnych okresach (Wn 640).

Saldo konta 490 jest przenoszone w końcu roku obrotowego na konto 860.

Zespół 6 „Produkty”

Konto zespołu 6 w jednostce służy do ewidencji kosztów rozliczanych w czasie.

Konto 640 - „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”

Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia czynne) oraz rezerw na wydatki przyszłych okresów (rozliczenia bierne).

W jednostce można księgować na koncie Wn:

wydatki poniesione w roku budżetowym a dotyczące kosztów roku następnego np. zakup ubezpieczeń majątkowych, opłat za abonament telefoniczny oraz Internet, wydatków z tytułu prenumeraty oraz koszty poniesione w okresie sprawozdawczym, w związku z którymi w poprzednich okresach dokonano rozliczenia międzyokresowego kosztów (bierne).

Na stronie Ma konta 640 ujmuje się prawdopodobne zobowiązania przypadające na bieżący okres sprawozdawczy oraz zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 640 powinna umożliwić ustalenie:

- wysokości tych kosztów zakupu, które podlegają rozliczeniu w czasie,
- wysokości innych rozliczeń międzyokresowych kosztów z dalszym podziałem według ich tytułów.

Saldo Wn konta 640 wyraża koszty przyszłych okresów, a saldo Ma - stan prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy.

W jednostce nie stosuje się rozliczeń międzyokresowych do kosztów, które mają nieistotną wartość dla jednostki i dlatego nie będą rozliczane w czasie, lecz od razu powiększą koszty jednostki w danym roku.

Zespół 7 - „Przychody, dochody i koszty

Konta zespołu 7 służą do ewidencji przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych.

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

Konto 700 „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia.

Konto 700 służy do ewidencji przychodów ze sprzedaży usług własnej działalności na rzecz obcych jednostek, osób fizycznych.

Na stronie Wn konta 700 ujmuje się koszt wytworzenia sprzedanych usług, produktów, a na stronie Ma konta 700 ujmuje się przypis przychodów ze sprzedaży usług (np. ze sprzedaży usług komunalnych) w korespondencji z kontem 221.

Ewidencja szczegółowa do konta 700 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji dochodów.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- przychody netto ze sprzedaży na stronę Ma konta 860.

Na koniec roku konto 700 nie wykazuje salda.

Na koncie 700 nie należy ujmować przychodów z najmu i dzierżawy klasyfikowanych jako dochody w § 075 „Dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych Skarbu Państwa, jednostek samorządu terytorialnego lub innych jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych oraz innych umów o podobnym charakterze”.

Konto 720 - „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

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

Po stronie WN księguje się:

- odpisy należności z tytułu dochodów budżetowych.

Po stronie MA księguje się:

- przypisy z tytułu dochodów budżetowych (Wn 221).

Ewidencja szczegółowa do konta powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów 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 750 - „Przychody finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody finansowe, a w szczególności przychody, z tytułu odsetek za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe (wpływ na rachunek bankowy z w/w operacji Wn 130). Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przypisane odsetki należne na koniec kwartału od należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 750 ujmuje się odpisy przychodów finansowych.

W końcu roku obrotowego saldo konta 750 przenosi się na stronę Ma konta 860 i na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 751 - „Koszty finansowe”

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem odsetek obciążających inwestycje w okresie realizacji, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, dyskonto ze sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztowym operacji finansowych – zarachowane odsetki od pożyczek i kredytów i odsetki za zwłokę od zobowiązań.

W końcu roku obrotowego przenosi się koszty finansowe na stronę Wn konta 860 i na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Konto 760 - „Pozostałe przychody operacyjne”

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki w tym wszystkie przychody nie podlegające ewidencji na kontach: 700, 720, 750.

Po stronie MA księguje się w szczególności:

- przychody ze sprzedaży materiałów w cenie zakupu lub nabycia materiałów (wystawiona faktura Wn 221 Ma 760),

- przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie (wystawiona faktura Wn 221 Ma 760),

- pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania (Wn 201, 240, 234), otrzymane odszkodowania, kary, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe,

- przychody z tytułu zwrotu kosztów postępowania sądowego,

- przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie,

- wyksięgowanie uprzednio dokonanych odpisów aktualizujących wartość należności po ustaniu przyczyn ich ustania (np. w związku z ich zapłatą Wn 290).

Na koniec roku obrotowego Konto 760 przenosi się na stronę Ma konta 860 i konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 761 „Pozostałe koszty operacyjne”

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

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- koszty osiągnięcia przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów, pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane, przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe, koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

W końcu roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę Wn konta 860. Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Zespół 8 - „Fundusze, rezerwy i wyniki finansowe”

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

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, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przebieganie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- przebieganie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,
- przebieganie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- wartość pasywów przyjętych od zlikwidowanych jednostek.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przebieganie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego w korespondencji z kontem 860,
- przebieganie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- wartość aktywów przyjętych od jednostek zlikwidowanych.

Schematy księgowania:

1. Wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych:
 - a) przebieganie dotychczasowego umorzenia – Wn 071 Ma 011,
 - b) przebieganie wartości bieżącej – Wn 800 Ma 011,
2. Nieodpłatnie otrzymane środki trwałe i inwestycje od innych jednostek:
 1. wartość początkowa – Wn 011, 080 Ma 800,
 2. dotychczasowe umorzenie – Wn 011 Ma 071,

3. Zapłata faktury za inwestycje lub środki trwałe nie wymagające montażu – Wn 011, 080, Ma 201, 240, i równolegle Wn 810 Ma 800.

Ewidencja analityczna prowadzona do konta 800 zapewnia możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

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

Konto 810 - "Środki z budżetu na inwestycje"

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się w szczególności równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie inwestycji: środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, salda konta 810 na konto 800 "Fundusz jednostki".

Ewidencja analityczna do konta 810 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej. Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Przyjmuje się następującą ewidencję

810/800 – Równowartość dokonanych wydatków na sfinansowanie inwestycji własnych jednostki budżetowej,

800/810 – Przeksięgowanie w końcu roku rocznej sumy wydatków na sfinansowanie własnych inwestycji jednostki budżetowej.

Konto 840 - "Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów"

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

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

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się również powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na stronie Wn ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego np. rozliczenie przychodów z tytułu długoterminowych należności finansowych / konto 226 /.

Ewidencja szczegółowa do konta 840 powinna ustalić stan:

- rezerwy oraz przyczyn jej zwiększania i zmniejszania,
- rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

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

Konto 851 - "Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych"

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

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

Ewidencja prowadzona do konta 851 pozwala na wyodrębnienie:

- stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń,
- wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Po stronie WN księguje się w szczególności:

- wypłacone zapomogi dla pracowników,
- wypłaty dofinansowania wypoczynku pracowników,
- pomoc finansową,
- pozostałe wydatki związane z działalnością socjalną jednostki.

Po stronie MA księguje się w szczególności:

- wpływ środków z budżetu z tytułu odpisów,
- naliczone odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bankowym,

- odsetki z tytułu udzielonych pracownikom pożyczek.
Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 860 - „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki.

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

- poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 410 i 411,
- wartość sprzedanych materiałów w korespondencji z kontem 760,
- kosztów operacji finansowych w korespondencji z kontem 751 oraz pozostałych kosztów operacyjnych w korespondencji z kontem 761.

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

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

Saldo konta 860 wyraża wynik finansowy jednostki, saldo Wn - stratę netto, saldo Ma – zysk netto. Saldo jest przenoszone w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, na konto 800.

Konta pozabilansowe

Konto 973 – Małocenne środki trwałe

Konto 973 służy do pozabilansowej ewidencji małowartościowych środków trwałych tzn. o wartości początkowej poniżej 500 zł. Na stronie Wn ujmuje się zwiększenia dotyczące małowartościowych środków trwałych, które zostały zakupione i spisane w koszty w momencie zakupu, natomiast na stronie Ma zmniejszenia z tytułu rozchodowania małowartościowych środków trwałych, np. w wyniku likwidacji, sprzedaży czy nieodpłatnego przekazania.

Saldo Wn konta 973 wyraża wartość małowartościowych środków trwałych, użytkowanych przez jednostkę.

Konto 976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami

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

Celem ewidencji prowadzonej na koncie 976 jest zapewnienie danych w zakresie wyłączeń w łącznym bilansie jednostek budżetowych, w łącznym rachunku zysków i strat (wariant porównawczy) jednostek oraz w łącznym zestawieniu zmian w funduszu jednostek.

Na stronie Wn konta 976 ujmuje się według stanu na koniec roku budżetowego należności od innych jednostek budżetowych, będących jednostkami organizacyjnymi gminy Gzy (jednostki samorządu terytorialnego, sporządzającej łączny bilans obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych), a na stronie Ma według stanu na koniec roku budżetowego, zobowiązania wobec tych jednostek.

Wzajemne należności i zobowiązania tych jednostek podlegają wyłączeniu w łącznym bilansie obejmującym dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych.

Na stronie Wn konta 976 ujmuje się również zmniejszenia funduszu spowodowane przekazaniem środków trwałych i środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych do innych jednostek organizacyjnych gminy Gzy (jednostki samorządu terytorialnego sporządzającej łączne zestawienie zmian w funduszu obejmujące dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych), a na stronie Ma – zwiększenia funduszu jednostki wynikające z otrzymania środków trwałych i środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych od innych jednostek organizacyjnych gminy Gzy, objętych łącznym zestawieniem zmian w funduszu jednostki.

Zwiększenia i zmniejszenia funduszu wykazane w zestawieniu zmian w funduszu (dotyczące tego samego zdarzenia gospodarczego pomiędzy dwoma jednostkami organizacyjnymi gminy Gzy) podlegają wyłączeniu w łącznym zestawieniu zmian w funduszu obejmującym dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych.

Na stronie Wn konta 976 ujmuje się również koszty ponoszone na rzecz innych jednostek organizacyjnych gminy Gzy, objętych łącznym rachunkiem zysków i strat obejmującym dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych, natomiast na stronie Ma przychody otrzymane od innych jednostek organizacyjnych gminy Gzy. Operacje gospodarcze powodujące powstanie w jednej jednostce kosztów, a w drugiej przychodów podlegają wyłączeniu w łącznym rachunku zysków i strat, obejmującym dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych. Konto 976 po wykazaniu danych w jednostkowym sprawozdaniu finansowym nie powinno wykazywać salda.

Konto 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

Służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych oraz jego korekt.

Na stronie Wn ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego korekty tj. (zwiększenia „+”, zmniejszenia „-”, poprzez księgowania na PK) a na stronie Ma: równowartość zrealizowanych (wykonanych) wydatków budżetowych (konto 130) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym (Uchwała Rady Gminy o niewygasających wydatkach) oraz wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych.

Konto 980 na koniec roku nie wykazuje salda.

Konto 981 – Plan finansowy niewygasających wydatków

Służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.

Na stronie Ma ujmuje się:

- równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan niewygasających wydatków budżetowych,
- wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Ewidencja szczegółowa do konta 981 prowadzona jest w szczególności planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Na koniec roku konto nie powinno wykazywać salda.

Konto 993 – Obce środki trwałe

Konto 993 służy do pozabilansowej ewidencji wartości początkowej obcych środków trwałych używanych przez jednostkę na podstawie umów najmu, dzierżawy lub innych umów, jeżeli obiekty te są zaliczane do aktywów trwałych wynajmującego, wdzierżawiającego i są przez nich amortyzowane. Zapisów na koncie 993 dokonuje się jednostronnie. Na stronie Wn księguje się wartość początkową obcych środków trwałych w momencie ich otrzymania do używania, a na stronie Ma wartość początkową środków trwałych po zakończeniu okresu najmu, dzierżawy i zwrocie środków trwałych. Saldo Wn konta 993 wyraża wartość obcych środków trwałych.

Konto 994 – Należności warunkowe

Konto 994 służy do ewidencji należności warunkowych z tytułu otrzymanych papierów wartościowych i gwarancji ubezpieczeniowych stanowiących gwarancje zabezpieczenia wykonania robót i usług budowlanych. Zapisów na koncie 994 dokonuje się jednostronnie. Na stronie Wn ujmuje się wartość otrzymanych gwarancji według kontrahentów, a na stronie Ma ich zwrot po upływie terminu gwarancji.

Konto 996 – Środki trwałe w likwidacji

Konto 996 służy do pozabilansowej ewidencji wartości początkowej środków trwałych postawionych w stan likwidacji na skutek zużycia lub zniszczenia do czasu ich fizycznej likwidacji lub sprzedaży. Zapisów na koncie 996 dokonuje się jednostronnie.

Na stronie Wn księguje się wartość początkową środka trwałego postawionego w stan likwidacji (równoległe do wyksięgowania z konta bilansowego 011).

Na stronie Ma księguje się wartość początkową środka trwałego po zakończeniu likwidacji fizycznej lub sprzedaży.

Saldo Wn konta 996 wyraża wartość środków trwałych postawionych w stan likwidacji.

Konto 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

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

Na stronie Wn konta ujmuje się:

- równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym

- równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego (Ma 999).

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

Ewidencję analityczną do konta 998 prowadzi się według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego wydatków, powinna zapewniać w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków. Ujęte na koncie 998 zaangażowanie wydatków budżetowych jednostki wykazuje się w sprawozdaniu Rb-28S.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

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

Na stronie Wn konta ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej (Ma 998).

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

Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych.

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

V. SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń w jednostce obsługującej, w których przechowuje się zbiory księgowo. Są to atestowane zamki zamontowane w drzwiach oraz zabezpieczenie w postaci alarmu przeciwwłamaniowego.

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy/sejfy.

1. 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 zasady przez jednostkę.

2. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych i danych stosuje się:

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa nie rzadziej niż na koniec tygodnia pracy, przez informatyka urzędu i przechowywane w innym pomieszczeniu niż znajdują się komputery zawierające dane,
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- szczególną uwagę przy wykonywaniu operacji usuwających zbiory (kasowanie, formatowanie),
- bezwzględny zakaz wykorzystywania komputera do odtwarzania danych i uruchamiania programów z jakichkolwiek nośników nie poddanych uprzednio sprawdzeniu programem antywirusowym,
- stosowanie przetestowanego uprzednio sprzętu i właściwych parametrów zasilania,
- ograniczenie dostępu przez administratora sieci do katalogów z programami księgowymi wyłącznie dla użytkowników uprawnionych,
- posiadanie przez wszystkich użytkowników programów identyfikatora elektronicznego i hasła umożliwiających rozpoznanie zapisów dokonywanych przez te osoby (okresowa zmiana hasła),
- profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
 - zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. firewalls,
 - odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
 - zakaz pozostawienia włączonego komputera w sieci bez opieki lub możliwości uruchomienia programu oraz dokonywania w nim jakichkolwiek operacji z klawiatury bez podania hasła,
 - świadomego usunięcia danych z twardego dysku,
 - systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec 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.

2. Przechowywanie zbiorów

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne (art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z FUS (Dz.U. z 2021 r., poz. 291 z późn. zm.).

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowe – przez okres 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje zostały ostatecznie zakończone,
- dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, umów handlowych, rozszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowanie karnym albo podatkowym – przez okres 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone lub uległy przedawnieniu,
- dokumentacja dotycząca wynagrodzeń (listy płac, karty wynagrodzeń lub inne dokumenty stanowiące podstawę ustalenia podstawy wymiaru emerytury lub renty) – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji tj. 50 lat,
- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,

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

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

W przypadku zakończenia działalności jednostki na skutek:

- połączenia z inną jednostką lub przekształcenia formy prawnej – zbiory będą przechowywane przez jednostkę kontynuującą działalność,
- jej likwidacji – zbiory przechowuje wyznaczona osoba lub jednostka; o miejscu przechowywania kierownik jednostki informuje właściwy organ prowadzący ewidencję działalności.

3. Udostępnianie danych i dokumentów

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

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

VI. INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOWODÓW KSIĘGOWYCH

Określenie dokumentu księgowego i jego elementy.

1. Podstawą zapisów księgowych w księgach rachunkowych są wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.

Dowodami księgowymi są wyłącznie takie dowody, które dokumentują zdarzenia gospodarcze i podlegają księgowaniu.

Dowody te są podstawą zapisów księgowych dokonywanych w sposób zapewniający:

- a) rzetelne sprawdzenie i terminowe przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki,
- b) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli oraz badania działalności gospodarczej, z uwzględnieniem legalności i celowości dokonywanych operacji gospodarczych,
- c) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i udowodnienia dopełnienia obowiązków.

2. Zgodnie z art. 20, 21 i 22 Ustawy z dnia 29 września 1994 roku – o rachunkowości (Dz. U z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.) w księgach rachunkowych winny być ujęte wszystkie operacje gospodarcze występujące w danym okresie.

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej w danym okresie.

Zapisy księgowe dokonywane są na podstawie dowodów:

- a) zewnętrznych obcych – otrzymanych od kontrahentów,

- b) zewnętrznych własnych przekazywanych w oryginale kontrahentom,
- c) wewnętrznych dotyczących operacji wewnątrz jednostki,
- d) pierwotnych – „źródłowych”,
 - własnych wystawianych przez jednostkę takich jak: decyzje administracyjne, postanowienia, angaże pracowników, wniosków o refundację wydatków ze środków Funduszu Pracy,
 - obcych otrzymanych od kontrahentów tylko oryginały,
 - własnych zewnętrznych – przekazanych w oryginale,
- e) dowodów korygujących poprzednie zapisy, faktury, rachunki korygujące, noty korygujące,
- f) dowodów wewnętrznych zastępczych do czasu otrzymania dowodu źródłowego, dowodami takimi nie mogą być dokumentowane operacje gospodarcze, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług,
- g) za dowody księgowo uważa się również:
 - polecenie księgowania (PK) – sporządza się w celu dokonania zapisu księgowego operacji zbiorczej lub wewnętrznej. Polecenie księgowania jest sporządzane m. in. do przeksięgowania wydatków budżetowych między paragrafami, korygowania błędnych zapisów księgowych w klasyfikacji budżetowej Polecenie księgowania sporządza się również do zbiorczego syntetycznego zaksięgowania dowodów przyjęcia składników majątkowych do korekt, księgowania storn, rozliczenia inwentaryzacji,
 - protokoły zdawczo – odbiorcze - mają zastosowanie przy przekazaniu rzeczowych składników majątku trwałego,
 - noty księgowo - są stosowane między innymi przy rozliczaniu poniesionych wydatków budżetowych za innego kontrahenta (pomiędzy jednostkami sfery budżetowej),

Prawidłowy dokument księgowy:

1. Dokumentem księgowym jest dokument stwierdzający dokonanie operacji gospodarczej i podlegającej ujęciu w księgach rachunkowych.
2. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - a) określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny;
 - b) określenie stron (nazwy i adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
 - c) opis operacji oraz jej wartości, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;
 - d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą także datę sporządzenia dowodu;
 - e) zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie daty księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) wraz z podpisem osoby dokonującej dekretacji. W związku ze stosowaną komputerową techniką dokumentowania zapisów księgowych do dowodu księgowego w sposób trwały dołącza się wydruk dekretu z programu komputerowego zawierający informację o sposobie ujęcia każdego dokumentu w księgach rachunkowych oraz inne informacje pozwalające na powiązanie wydruku dekretu z dowodem księgowym.
3. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba, że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.
4. Dowody księgowo podlegają odpowiedniej ewidencji i obiegowi w zależności od ich rodzajów. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą.
5. Dowody księgowo podlegają odpowiedniej weryfikacji i zatwierdzeniu przed ich ujęciem w księgach rachunkowych.
6. Dowody księgowo obce wpływające do jednostki poprzez kancelarię/sekretariat, gdzie zostają opatrzone stemplem wpływu, a następnie przekazane do odpowiedniego pracownika, w którego zakresie czynności przypisano zadania. Niedozwolone jest przetrzymywanie dokumentów przez pracownika.

7. Dokument księgowy przed ujęciem w księgach rachunkowych podlega kontroli merytorycznej.
8. Zatwierdzenie dowodu pod względem merytorycznym oznacza, że:
 - a) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
 - b) operacja gospodarcza jest celowa, gospodarczo uzasadniona tj. jej wykonanie jest niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki,
 - c) dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości,
 - d) na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta umowa lub złożono zamówienie,
 - e) zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
 - f) zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z postanowieniami zawartej umowy i obowiązującymi przepisami prawa,
 - g) dostawy, usługi lub roboty budowlane, których wykonanie potwierdza dokument, zostały rzeczywiście wykonane w sposób prawidłowy i zgodny z umową/zleceniem i odpowiadają wymaganiom jednostki.
9. Kontroli pod względem merytorycznym mogą dokonywać następujące osoby:
 - a) Kierownik jednostki
 - b) Osoba upoważniona przez kierownika jednostki.
10. Przeprowadzenie kontroli merytorycznej na dowodzie dokumentuje się poprzez zamieszczenie pieczęci o treści „sprawdzono pod względem merytorycznym” i wpisanie daty oraz podpisu osoby jej dokonującej.

Kontrola merytoryczna zawiera krótki opis operacji gospodarczej, ze wskazaniem przeznaczenia realizowanych dostaw, usług lub robót budowlanych oraz stwierdzeniu, że zostały one faktycznie wykonane zgodnie z umową/zleceniem.

Stwierdzone nieprawidłowości w dowodach pod względem merytorycznym powinny być opisane i podpisane przez sprawdzającego pracownika.

Do dowodów obejmujących należności za usługi lub roboty budowlane załącza się protokół odbioru podpisany przez strony.
11. Na fakturach za rzeczowe składniki majątkowe powinien widnieć wpis że wpisano do księgi inwentarzowej pod określoną pozycją oraz podpis osoby dokonującej wpisu.
12. Na każdej fakturze zakupu stawiana jest pieczęć z opisem z jaką czynnością podatkową zakup jest związany. Wyboru rodzaju czynności podatkowej dokonuje pracownik we właściwości którego pozostaje dokumentowana operacja gospodarcza czyli pracownik, który wcześniej dokonał kontroli merytorycznej umieszczając na pieczęci datę i podpis.
13. Na dokumentach na których osoba dokonująca kontroli merytorycznej dowodu potwierdza zakup i brak stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych przystawia pieczęć o zamówieniach do 130.000 zł niepodlegających ustawie prawo zamówień publicznych lub wskazuje inne wyłączenia ustawą i potwierdza swoim podpisem oraz datą. Na dowodach potwierdzających zakup gdzie zastosowano ustawę Prawo zamówień publicznych, pracownik zamieszcza opis wskazujący w jakim trybie udzielono zamówienia publicznego.
14. Kontrola pod względem formalno-rachunkowym przeprowadzona jest przez Skarbnika Gminy lub osobę przez niego upoważnioną.

Zatwierdzenie dowodu pod względem formalno-rachunkowym oznacza, że:

 - a) treść i forma dowodu księgowego jest zgodna z pkt 2 czyli zawiera wszystkie elementy prawidłowo wystawionego dokumentu księgowego,
 - b) dowód jest wolny od błędów rachunkowych,

Na dowód przeprowadzonej kontroli formalno-rachunkowej na dowodzie zamieszcza się pieczęć o treści „sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym” wpisuje datę oraz podpis osoby jej dokonującej.
15. Wstępna kontrola zgodność operacji gospodarczych i finansowych z planem oznacza, że zobowiązania lub wydatki wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki. Kontrola dokonywana jest przed zaciągnięciem zobowiązania lub dokonania wydatku.
16. Dowodem dokonania wstępnej kontroli, o której mowa w pkt 15 jest podpis Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

17. Skarbnik w razie ujawnienia nieprawidłowości może żądać wyjaśnień, usunięcia nieprawidłowości przez właściwego rzeczowo pracownika zgodnie z art. 54 ust. 4, 5, 6 i 7 ustawy o finansach publicznych.
18. Dokument dotyczący operacji gospodarczych i finansowych powinien być opisany co do przyjętego trybu wykonania zamówienia publicznego oraz wpisany do rejestru zamówień publicznych, za prawidłowo opisane dokumenty odpowiadają pracownicy właściwi rzeczowo, którym w zakresie czynności przypisano zadania.
19. Dowody stanowiące podstawę wydatku podlegają autoryzacji przez kierownika jednostki lub przez osobę upoważnioną przez kierownika jednostki. Na dowód dokonania polecenia wydatku zamieszcza się pieczęć o poniższej treści i jedna z w/w osób składa podpis.

„Zatwierdzono do wypłaty ze środków.....

Cz.....Dz.....Roz.....§.....zł.....

§.....zł.....

§.....zł.....

Razem.....zł.....

Potrącenia.....zł.....

Do wypłaty – zwrotu.....zł.....

Słownie zł.....

Kierownik Jednostki

.....”

20. Przed dokonaniem zlecenia płatności za daną fakturę VAT odpowiedzialny za przygotowanie zlecenia płatności pracownik dokonuje sprawdzenia kontrahenta w wykazie podatników zarejestrowanych jako podatnicy podatku VAT (weryfikacja dokonywana jest na dzień zlecenia płatności). Dowodem sprawdzenia podatnika oraz jego numeru rachunku bankowego, na który dokonuje się płatności jest zapisanie wyników weryfikacji w postaci dokumentu PDF lub TXT oraz zamieszczenie na fakturze adnotacji o wynikach sprawdzenia kontrahenta.
21. Płatności za wszystkie faktury VAT związane z kosztami prowadzonej działalności dokonuje się z zastosowaniem mechanizmu podzielnej płatności. Wyjątek stanowią faktury opłacone ze środków własnych przez pracowników jednostki oraz faktury, co do których sprzedawca zastrzegł, żeby płatność nie była dokonywana z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności.
22. Na dowodach, na podstawie których dokonano wydatku, umieszcza się klauzulę „zapłacono przelewem dnia podpis” pracownika księgowości, uniemożliwiająca powtórne dokonanie wydatku na podstawie tego samego dowodu.
23. Dekretacja dowodów księgowych polega na oznaczeniu na dokumencie sposobu jej ujęcia w księgach rachunkowych zgodnie z zasadami ustalonymi w Zakładowym Planie Kont. Po otrzymaniu dokumentów sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz zatwierdzonych do wypłaty następuje ich dekretacja polegająca na:
 - a) nadaniu oznaczenia klasyfikacji budżetowej,
 - b) wskazaniu odpowiednich kont,
 - c) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany,
 - e) złożenie podpisu osoby dekretującej.
 Dekretacji dokonuje pracownik wprowadzający dokument do programu księgowego.
24. Pracownik Referatu Planowania Budżetu i Finansów, któremu w zakresie czynności przypisano ewidencję dowodów w systemie księgowym wpisuje na dowodzie księgowym numer dziennika i numer kolejnej pozycji księgowej nadawany automatycznie przez program księgowy.

25. Dowody księgowe po okresie dwóch lat przekazuje się do archiwum zakładowego,
26. Dowody księgowe winny być wystawiane w sposób staranny, rzetelny i trwały. Opisy i podpisy na dowodach składane są odrębnie.
Błędy w dowodach księgowych źródłowych zewnętrznych obcych i własnych mogą być korygowane jedynie przez wystawienie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem. W przypadku faktur VAT dokumentem korygującym mogą być odpowiednie faktury VAT korygujące lub noty korygujące wystawione zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług.
Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być korygowane poprzez czytelne skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonej treści lub kwoty oraz daty naniesienia poprawki i złożenie podpisu osoby dokonującej poprawek.
27. Jeżeli jedną operację gospodarczą dokumentuje się kilkoma egzemplarzami jednego dowodu, podstawą zapisu w księgach jest oryginał.
28. Błędne zapisy w księgach rachunkowych zgodnie z art. 25 ustawy o rachunkowości można sprostować: przy komputerowej technice prowadzenia rachunkowości poprzez wprowadzenie do ksiąg zapisu ujemnego tzw. storna czerwonego, a następnie naniesienie prawidłowego zapisu za pomocą polecenia księgowania.
29. Podstawą regulowania zobowiązań są faktury VAT, rachunki, noty księgowe obciążeniowe.
30. Zakupy rzeczowych składników majątku trwałego mogą być dokumentowane wyłącznie fakturami VAT lub rachunkami.

Podział dowodów finansowo – księgowych.

Podstawowym kryterium podziału dowodów księgowych jest kwalifikacja wg operacji gospodarczych. Według tego podziału dowody finansowo – księgowe dzielą się na :

1. dowody ruchu rzeczowych składników majątku trwałego,
2. dowody bankowe,
3. dowody związane z obrotem materiałowym,
4. dowody związane z zatrudnieniem i wynagrodzeniem pracowników
5. inne.

Szczegółowy wykaz dokumentów stanowi załączona tabela.

Ad 1. Dowody księgowe ruchu rzeczowych składników majątku trwałego

OT - przyjęcie środka trwałego wystawiany jest na podstawie faktury zakupu lub przyjęcie z inwestycji lub przyjęcie składnika wyposażenia wystawianego na podstawie faktury zakupu.

Dowody wystawia się w 2-ch egzemplarzach pod datą zakupu rzeczowych składników majątku trwałego z przeznaczeniem: oryginał dla Referatu Planowania Budżetu i Finansów, kopia dla osoby odpowiedzialnej za dany składnik majątku,

PT – protokół zdawczo odbiorczy, dowód ten stanowi udokumentowanie nieodpłatnego przekazania – przejęcia rzeczowych składników majątku trwałego. Dowód ten jest wystawiany w 3 egzemplarzach: oryginał - jednostka przejmująca; kopie - Referat Planowania Budżetu i Finansów oraz osoba odpowiedzialna za dany składnik majątku,

LT - likwidacja środka trwałego lub wyposażenia

Dowody te wystawiane są w 2-ch egzemplarzach, z czego oryginał otrzymuje Referat Planowania Budżetu i Finansów, kopia dla pracownika odpowiedzialnego za dany składnik majątku.

Faktura za sprzedaż rzeczowych składników majątku trwałego

Dowód ten wystawiany jest w 3-ch egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

- oryginał dla odbiorcy,

- pierwsza kopia dla Referatu Planowania Budżetu i Finansów,
- druga kopia dla pracownika odpowiedzialnego za dany składnik majątku.

Ad 2. Dowody księgowe bankowe

- **Wyciągi bankowe**

Elektroniczne operacje przelewu tworzone są przez pracowników Referatu Planowania Budżetu i Finansów przy pomocy systemu elektronicznego Internet Banking zgodnie z instrukcją obsługi tego programu. Następnie na podstawie przetworzonych operacji drukowane są wyciągi bankowe w formie papierowej przez pracownika Referatu Planowania Budżetu i Finansów.

Ad 3. Dowody związane z obrotem materiałowym

Z uwagi na przyjętą zasadę w Zakładowym Planie Kont, że wartość zakupionych materiałów odnoszona jest bezpośrednio w ciężar konta 400 – koszty wg rodzaju, obroty materiałowe nie są dokumentowane dowodami księgowymi.

Ad 4. Dowody związane z zatrudnieniem pracowników i ich wynagrodzeniem

- Podstawowym dokumentem stwierdzającym nabycie przez pracownika uprawnień do wynagrodzenia jest umowa o pracę.

Umowa o pracę, a także angaże zmieniające poprzednie warunki pracy i płacy oraz decyzje kierownika jednostki w sprawie indywidualnych nagród wystawiane są w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

- oryginał dla pracownika
- drugi egzemplarz dla Referatu Planowania Budżetu i Finansów
- trzeci egzemplarz pozostaje w aktach osobowych.

Przy zastosowaniu elektronicznej techniki sporządzania list płac w ramach programu KADRY – PŁACE dopuszcza się możliwość przekazywania danych wynikających z umowy o pracę do innych programów np. Płatnik lub pobierania danych z SERWERA poprzez sieć po zastosowaniu odpowiedniego hasła.

- **Lista płac**

Listy płac sporządza Referat Planowania Budżetu i Finansów. Listy płac sporządza się na podstawie danych przekazanych z jednostki nie później niż dzień przed wypłatą wynagrodzeń. Podstawowym dokumentem upoważniającym do sporządzenia list płac jest :

- umowa o pracę i jej zmiany,
- decyzja o wysokości dodatku stażowego, funkcyjnego, specjalnego,
- decyzja o przyznaniu nagrody jubileuszowej lub innej nagrody,
- decyzja o nabyciu prawa do wszelkiego rodzaju odpraw i odszkodowań w związku ze stosunkiem pracy.

Listy płac sporządzane są w jednym egzemplarzu, który stanowi podstawę przekazania wynagrodzeń na konta osobiste pracowników oraz służy jako dowód źródłowy do księgowania.

Lista płac zawiera co najmniej następujące dane:

- okres za jaki obliczone jest wynagrodzenie,
- łączną sumę do wypłaty,
- nazwiska i imiona pracowników,
- sumę należnego wynagrodzenia brutto każdemu pracownikowi w rozbiciu na poszczególne składniki wynagrodzeń,
- wysokość pobranych zaliczek na poczet podatku dochodowego od osób fizycznych,

- wysokość pobranych składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
- wysokość wpłat na PPK,
- sumę wynagrodzeń netto,
- sumę potrąceń z wynagrodzeń, w tym tzw. dobrowolnych z podziałem na poszczególne tytuły.

Zasady obliczania składek z tytułu ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, ich pobieranie i przekazywanie normuje ustawa z 13 października 1998 roku o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 423 z późn. zm.).

- **Wypłaty świadczeń ze środków Z.F.Ś.S**

Podstawą wypłat świadczeń socjalnych jest decyzja lub lista wypłat określająca rodzaj i wysokość świadczenia przyznanego ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zatwierdzona przez kierownika jednostki zgodnie z regulaminem udzielania pomocy z ZFŚS. Dowód ten wystawia się w 2 –ch egzemplarzach z czego :

- oryginał kieruje się do Referatu Planowania Budżetu i Finansów,
- kopia pozostaje u wystawcy.

- **Umowy zlecenia i umowy o dzieło.**

Umowy sporządza się w trzech egzemplarzach:

- jeden otrzymuje wykonawca,
- drugi wraz z informacjami niezbędnymi do rozliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych kierowany jest do Referatu Planowania Budżetu i Finansów.
- trzeci po zarejestrowaniu pozostaje w Jednostce obsługiwanej.

- **Polecenie wyjazdu służbowego**

Dowód ten dokumentuje wypłatę naliczonych kosztów podróży służbowych.

W przypadku korzystania przez pracownika z własnego samochodu do celów służbowych do delegacji należy dołączyć ewidencję przebiegu pojazdu. Rozliczenie delegacji służbowej winno nastąpić nie później niż 14 dni od daty odbycia podróży służbowej.

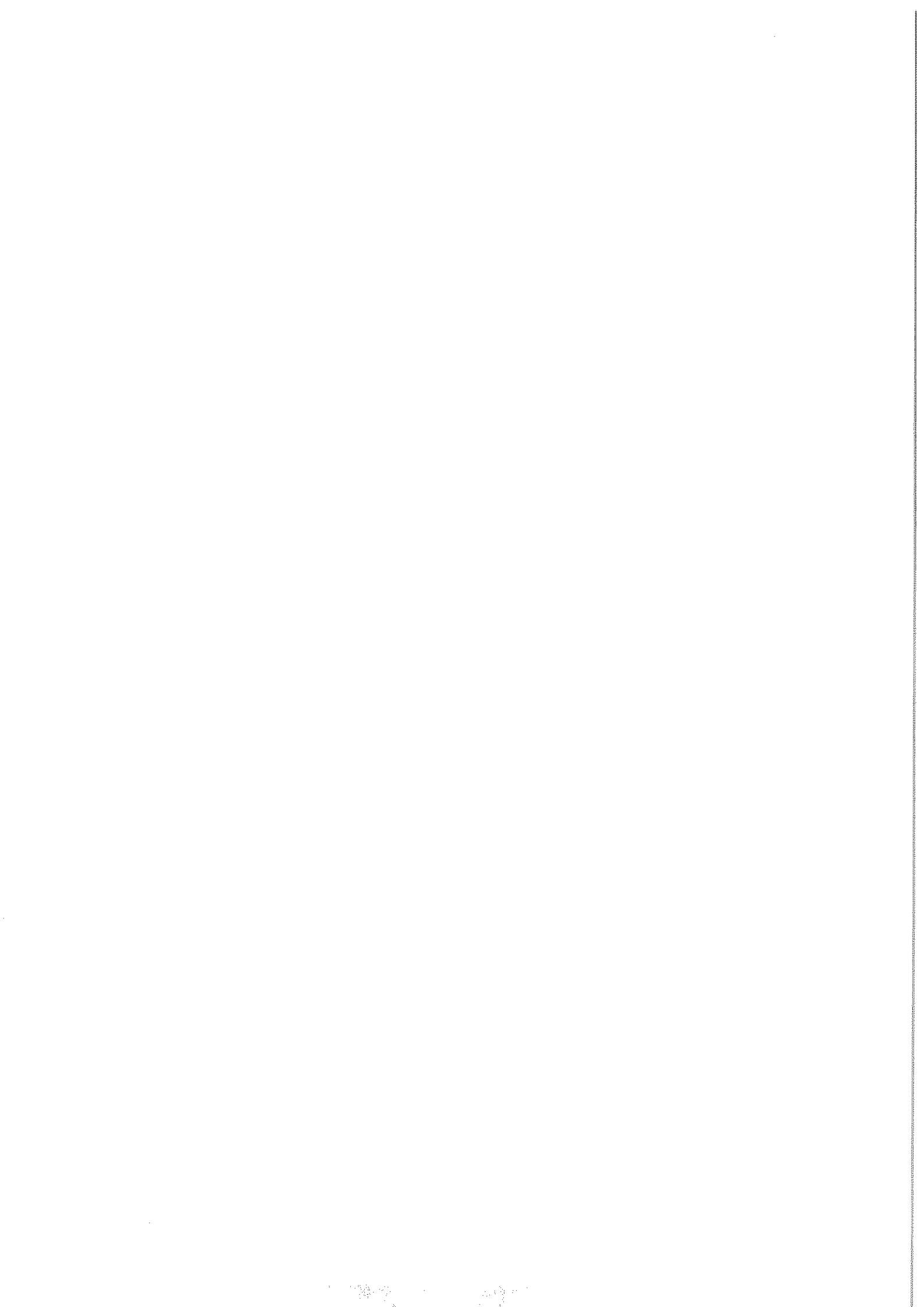
Tabela do instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych

Wykaz dokumentów najczęściej stosowanych w zakresie gospodarki finansowo-księgowej.

L.p.	Nazwa dokumentu	Wystawiający	Ilość egzemplarzy	Termin sporządzenia
1	Wyciąg bankowy	Wydruk z programu pracownik Referatu Planowania Budżetu i Finansów	1 egzemplarz	Każdego dnia (jeśli zachodziły operacje)
2	Przekaz pocztowy	pracownik Referatu Planowania Budżetu i Finansów	Odcinek a i b- poczta Odcinek c- księgowość	Udokumentowanie wypłaty za pośrednictwem poczty
3	Nota obciążeniowa za niedobory i szkody	pracownik Referatu Planowania Budżetu i Finansów	Oryginał- za pokwitowaniem pracownik obciążony Kopia- akta księgowe	Po rozliczeniu inwentaryzacji
4	Polecenie księgowania	pracownik Referatu Planowania Budżetu i Finansów w postaci wydruku komputerowego	1 egzemplarz Referat Planowania Budżetu i Finansów	Na bieżąco
5	Arkusze spisu z natury	Zespół spisowy	Oryginał- Referat Planowania Budżetu i Finansów Kopia- pracownik odpowiedzialny za gospodarkę środkami trwałymi	Na bieżąco podczas spisu z natury
6	Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych	Komisja Inwentaryzacyjna	Oryginał - Referat Planowania Budżetu i Finansów Kopia- osoba materialnie odpowiedzialna	Po zakończeniu spisu i ustaleniu wyników inwentaryzacji
7	Protokół komisji inwentaryzacyjnych w sprawie różnic	Komisja inwentaryzacyjna	1 egzemplarz Referat Planowania Budżetu i Finansów	Wg Zarządzenia
8	Wezwanie do zapłaty	pracownik Referatu Planowania Budżetu i Finansów w postaci wydruku komputerowego	Oryginał- dłużnik Kopia- Referat Planowania Budżetu i Finansów	W ciągu 30 dni po upływie terminu płatności
9	Wezwanie do uzgodnienia kont	pracownik Referatu Planowania Budżetu i Finansów w postaci wydruku komputerowego	Oryginał- kontrahent Kopia- Referat Planowania Budżetu i Finansów	Najpóźniej do 15 stycznia następnego roku

10	Przyjęcie Środka Trwałego OT	pracownik Referatu Planowania Budżetu i Finansów w postaci wydruku komputerowego	Oryginał- Referat Planowania Budżetu i Finansów Kopia- pracownik odpowiedzialny za dany składnik majątku	W dniu wydania do użytkowania
11	Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego PT	pracownik Referatu Planowania Budżetu i Finansów w postaci wydruku komputerowego	Oryginał- jednostka przejmująca Kopia- Referat Planowania Budżetu i Finansów Kopia- pracownik odpowiedzialny za dany składnik majątku	W dniu przekazania środka trwałego
12	Likwidacja środka trwałego LT	pracownik Referatu Planowania Budżetu i Finansów w postaci wydruku komputerowego	Oryginał- Referat Planowania Budżetu i Finansów Kopia- pracownik odpowiedzialny za dany składnik majątku	W dniu likwidacji środka trwałego
13	Protokół komisji likwidacyjnej środków trwałych	Komisja likwidacyjna	Oryginał- Referat Planowania Budżetu i Finansów Kopia- pracownik odpowiedzialny za dany składnik majątku Kopia- komisja likwidacyjna	W dniu dokonania likwidacji
14	Faktura VAT	pracownik Referatu Planowania Budżetu i Finansów	Oryginał- odbiorca faktury VAT Kopia- Referat Planowania Budżetu i Finansów	Według zapisów umowy
15	Faktura korygująca VAT	pracownik Referatu Planowania Budżetu i Finansów	Oryginał- odbiorca Kopia- Referat Planowania Budżetu i Finansów	Według potrzeb
16	Nota korygująca	pracownik Referatu Planowania Budżetu i Finansów	Oryginał- odbiorca Kopia- Referat Planowania Budżetu i Finansów	Wg potrzeb
17	Zbioreza Deklaracja VAT oraz Jednolity Plik Kontrolny	Osoba odpowiedzialna za rozliczenia VAT	1 egzemplarz Referat Planowania Budżetu i Finansów	Do 25-ego za miesiąc poprzedni
21	Rejestr sprzedaży i zakupów VAT	Osoba odpowiedzialna za	Oryginał- Referat Planowania Budżetu i	Do 25-ego za miesiąc poprzedni

		rozliczenia VAT	Finansów	
22	Angaże pracowników nowo zatrudnionych	Pracownik odpowiedzialny za kadry	Oryginał- pracownik Kopia- Referat Planowania Budżetu i Finansów Kopia- akta osobowe pracownika	Wg Kodeksu Pracy
23	Zmiany w angażach	Pracownik odpowiedzialny za kadry	Oryginał- pracownik Kopia- Referat Planowania Budżetu i Finansów Kopia- akta osobowe pracownika	Wg potrzeb najpóźniej 1 dzień przed wypłatą
24	Wypowiedzenie warunków pracy lub płacy, wypowiedzenie umowy o pracę	Pracownik odpowiedzialny za kadry	Oryginał- pracownik Kopia- Referat Planowania Budżetu i Finansów Kopia- akta osobowe pracownika	Wg Kodeksu Pracy
25	Listy płac dla wynagrodzeń osobowych	pracownik Referatu Planowania Budżetu i Finansów	Oryginał- Referat Planowania Budżetu i Finansów	1 dzień przed wypłatą
27	Lista wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego	pracownik Referatu Planowania Budżetu i Finansów	Oryginał- Referat Planowania Budżetu i Finansów	1 dzień przed wypłatą
28	Deklaracja rozliczeniowa ZUS	pracownik Referatu Planowania Budżetu i Finansów	1 egz - Referat Planowania Budżetu i Finansów	Do 5 dnia następnego miesiąca
29	Karta zasiłkowa	pracownik Referatu Planowania Budżetu i Finansów	1 egz. Referat Planowania Budżetu i Finansów	Przed sporządzeniem listy wypłat zasiłków
30	Decyzje indywidualne w sprawie nagród jubileuszowych, okolicznościowych, odpraw i inne	Pracownik ds. kadr	Oryginał- pracownik Kopia- Referat Planowania Budżetu i Finansów Kopia- akta osobowe pracownika	1 dzień przed wypłatą
31	Listy w sprawie wypłat świadczeń z ZFSS	Komisja socjalna	Oryginał- Referat Planowania Budżetu i Finansów Kopia- pracownik odpowiedzialny	1 dzień przed wypłatą



Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr ..9.12022
Wójta Gminy
z dnia ...7. lutego 2022

Zasady (polityka) rachunkowości

dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gzach

I. OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gzach prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy Gzy, Gzy 9, 06-126 Gzy.

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

- 1) Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
- 2) Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się:
 - a) deklarację ZUS,
 - b) deklarację JPK-VAT,
 - c) deklarację PFRON,
 - d) sprawozdania budżetowe określone w przepisach rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2022 r., poz. 144).
- 3) Sporządzane są następujące sprawozdania:
 - a) za okresy miesięczne sporządza się:
 - sprawozdanie Rb-27S,
 - sprawozdanie Rb-28S,
 - b) za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:
 - sprawozdanie Rb-27ZZ,
 - sprawozdanie Rb-50,
 - sprawozdanie Rb-Z,
 - sprawozdanie Rb-N,
 - sprawozdanie Rb-ZN,
 - c) za kwartał I i II sporządza się:
 - sprawozdanie Rb-NWS,
 - d) za okres roczny składa się:
 - sprawozdanie Rb-27S,
 - sprawozdanie Rb-28S,
 - sprawozdanie Rb-UZ.

Sprawozdania Rb-Z, Rb-N, Rb-UZ i Rb-ZN sporządzane są na podstawie przepisów Rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych z dnia 17 grudnia 2020 r. (Dz.U. z 2020 r. poz. 2396 z późn. zm.). Sprawozdania budżetowe Rb-27S, Rb-28S, Rb-27ZZ, Rb-50, Rb-NWS sporządzane są na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2022 r., poz. 144).

4) Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się sprawozdanie finansowe obejmujące:

- bilans jednostki budżetowej według załącznika nr 5 do 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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 342) zwanego w dalszej części „rozporządzeniem”,
- rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) według załącznika nr 10 do „rozporządzenia”,
- zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika nr 11 do „rozporządzenia”,
- informację dodatkową zgodnie z załącznikiem nr 12 do „rozporządzenia”.

5) Sprawozdania sporządza się na podstawie danych wynikających z ksiąg rachunkowych, w formie papierowej lub elektronicznej i w terminach określonych w przepisach o sprawozdawczości.

6) Księgi rachunkowe prowadzi się i sporządza się w języku polskim i w walucie polskiej (w złotych i groszach).

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

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

1) Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są techniką komputerową za pomocą programu komputerowego Księgowość Budżetowa wersja windows (aktualizowana przez producenta w zależności od potrzeb) od dnia 1.01.2011 r. Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek sp.j. 05-120 Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240.

2) Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną oraz zapewnia automatyczną kontrolę ciągłości zapisów oraz przenoszenia obrotów i sald. Dokładne informacje dotyczące programu komputerowego z określeniem struktury, wzajemnych powiązań oraz funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych, a także opis systemu informatycznego, zawierającego wykaz programów, procedur lub funkcji, wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania szczegółowo opisane są w Instrukcji, załączonej do oprogramowania.

3) Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego tj. na 1 stycznia, a zamyka na dzień kończący rok obrotowy tj. na 31 grudnia, przy czym ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy. Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi.

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

- a) dziennik,
 - b) księgę główną,
 - c) księgi pomocnicze,
 - d) zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
 - e) wykaz składników aktywów i pasywów (inventarz).
- 5) Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:
- a) zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
 - b) zapisy są kolejno numerowane, sumy zapisów liczone są w sposób ciągły co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
 - c) jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.
- 6) 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 budżetu jst, które są ujmowane w terminie ich zapłaty (zasada kasowa).
- 7) Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.
- 8) Konta pozabilansowe są kontami, na których rejestrowane dane nie wpływają na zmianę stanu składników aktywów i pasywów. Pełnią wyłącznie funkcję informacyjno-kontrolną. Obowiązuje na nich zapis jednostronny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innymi urządzeniami ewidencyjnymi.
- 9) Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca i zawiera ono:
- a) symbole 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.
 - d) obroty „Zestawienia obrotów i sald kont” są zgodne z obrotami dziennika.
- 10) Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec każdego miesiąca.
- 11) Koszty działalności jednostki ujmuje się na kontach syntetycznych w układzie rodzajowym.
- 12) Ewidencję prowadzi się wg działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej (oraz na pozycje) występujące w planie finansowym jednostki.
- 13) Koszty rodzajowe jednostki nie podlegają rozliczeniu na kontach zespołu „5”.
- 14) W księgach rachunkowych jednostki ujmuje się wszystkie obciążające ją koszty dotyczące danego roku obrotowego niezależnie od terminu ich zapłaty.
- 15) W jednostce nie stosuje się rozliczeń międzyokresowych kosztów ponieważ nie mają istotnej wartości. Nie są więc rozliczane w czasie lecz powiększają koszty jednostki w danym roku.
- 16) Wpływy z tytułu zwrotu wydatków z lat ubiegłych ujmowane są na dochody zaś wpływy z tytułu zwrotu wydatków dotyczących roku bieżącego ujmowane są na zmniejszenie wydatków.
- 17) Wyjątkiem od w/w zasady są w szczególności zwroty wydatków z Powiatowego Urzędu Pracy za zorganizowanie miejsc pracy dla osób bezrobotnych, gdzie zwroty przyjmowane są na dochody. Takie bowiem rozwiązanie odzwierciedla prawidłowe wykazanie danych w sprawozdaniach o zatrudnieniu.

- 18) Do kosztów miesiąca kalendarzowego zalicza się koszty na podstawie dokumentów, które wpłyną do Referatu Planowania Budżetu i Finansów po opisie merytorycznym do dnia 10-ego następnego miesiąca z zastrzeżeniem zamknięcia roku (miesiąca grudnia).
- 19) Dowody księgowe dotyczące zdarzeń danego roku, wprowadza się do ewidencji księgowej tego roku, jeżeli wpłyną do Referatu Planowania Budżetu i Finansów po opisie merytorycznym do dnia sporządzenia bilansu, są wykazywane w sprawozdaniach finansowych i korekcie sprawozdań rocznych.
- 21) Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić, w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym z zastrzeżeniem pkt 18.
- 22) Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej (zewnętrzne dowody otrzymane od kontrahenta) zwane dowodami źródłowymi.
- 23) Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę następujące dowody księgowe:
- a) zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;
 - b) korygujące poprzednie zapisy;
 - c) zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego;
 - d) rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
- 24) W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.
- 25) Dopuszcza się w uzasadnionych przypadkach dokonywanie (przedpłat zadatków) na zakup towarów i usług (np. szkolenia, prenumerata, materiały i inne) na podstawie Faktury pro forma lub zlecenia/zamówienia osoby odpowiedzialnej merytorycznie za zamówienie.
- 26) Ewidencja księgowa projektów unijnych podlega wyodrębnieniu za pomocą zastosowania kodu zadania dla wszystkich operacji.
- 27) Nie obejmuje się gospodarką magazynową kupowanych na bieżąco, w ilościach dostosowanych do potrzeb i wydanych bezpośrednio do użycia materiałów biurowych, środków czystości i drobnych materiałów przeznaczonych do napraw sprzętu - materiały te są odnoszone w koszty bezpośrednio po zakupie.

4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

- 1) Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz z zakładowej instrukcji inwentaryzacji.
- 2) W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:
- a) Spis z natury, polegający na: zliczeniu, zważeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych.
 - b) Uzgodnienie z bankami stanu środków pieniężnych, zaciągniętych kredytów, wyemitowanych obligacji, z kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic.
 - c) Porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.
- 3) Spisowi z natury zgodnie z zakładową instrukcją inwentaryzacyjną podlegają:

- a) nieruchomości zaliczone do inwestycji,
- b) papiery wartościowe w postaci materialnej (tj. takie, w których zawarte w nich prawa są zapisane na papierowym dokumencie),
- c) papiery wartościowe np. akcje, obligacje, czeki obce, bony skarbowe, weksle i inne,
- d) rzeczowe składniki aktywów obrotowych, takie jak: materiały, które zgodnie z decyzją kierownika jednostki obciążają koszty w dniu ich zakupu, natomiast na dzień bilansowy ustalany jest stan tych składników w drodze spisu i dokonywana jest ich wycena jeżeli stanowią one znaczne zapasy oraz stanowią istotną wartość wpływającą na wynik finansowy budżetu jednostki. Wartość tych składników wprowadzana jest na odpowiednie konto: 310 „Materiały” oraz korygowane są koszty w wartości tego stanu,
- e) znajdujące się na terenie niestrzeżonym środki trwałe, z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony i gruntów,
- f) znajdujące się na terenie niestrzeżonym maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
- g) środki trwałe dzierżawione, obce oraz postawione w stan likwidacji a fizycznie nie zlikwidowane,
- h) pozostałe wyposażenie,
- i) druki ściślego zarachowania.

Spis z natury dotyczy także składników aktywów, będących własnością innych jednostek, powierzonych jednostce do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania. Kopie tego spisu wysłać należy do jednostki będącej ich właścicielem.

4) Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom, a także papierów wartościowych w formie zdematerializowanej (tj. występujących w zapisach komputerowych). Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje kierownik jednostki obsługującej lub skarbnik.

Uzgodnienie stanu dotyczy:

- aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, - należności od kontrahentów prowadzących księgi rachunkowe, wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów; potwierdzenie powinno dokonać się w drodze pisemnej i powinno dotyczyć: nazwy i rodzaju składnika, jego ilości, ceny jednostkowej i wartości bilansowej,
- papierów wartościowych w formie zdematerializowanej.

5) Salda należności, wynikające z rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami, w tym z tytułu udzielonych pożyczek, oraz stan aktywów finansowych przechowywanych przez inne jednostki uzgadniane są przez pisemne wysłanie informacji i pisemne potwierdzenie lub zgłoszenie zastrzeżeń do jego wysokości.

Tej formy inwentaryzacji nie stosuje się do:

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

6) Porównanie stanu zapisów w księgach z dokumentami ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnienie stanu.

Ta forma inwentaryzacji dotyczy m.in.:

- a) wartości niematerialnych i prawnych,

- b) praw zakwalifikowanych do nieruchomości, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 lit. a ustawy o rachunkowości,
- c) długoterminowych aktywów finansowych, np. akcji i udziałów w spółkach,
- d) środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
- e) materiałów i towarów w drodze oraz dostaw niefakturowanych,
- f) środków pieniężnych w drodze,
- g) czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów,
- h) należności spornych, wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych,
- i) należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- j) aktywów i pasywów wymienionych w art. 26 ust. 1 pkt 1–2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe,
- k) gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
- l) funduszy własnych i funduszy specjalnych,
- m) rezerw i przychodów przyszłych okresów,
- n) innych rozliczeń międzyokresowych.

7) Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych ma na celu:

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

8) Rozliczenia międzyokresowe kosztów:

- a) czynne inwentaryzuje się, sprawdzając wielkość tych kosztów z ich dokumentacją oraz weryfikując sposób ich rozliczania, mając na uwadze zasadę współmierności przychodów i kosztów oraz uregulowania zawarte w art. 6 ust. 2 i art. 39 ust. 1 ustawy o rachunkowości,
- b) bierne inwentaryzuje się poprzez sprawdzenie zasadności ich zarachowania w koszty bieżącego okresu oraz zgodności z art. 6 ust. 2 i art. 39 ust. 2 ustawy o rachunkowości.

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

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

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

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

10) Fundusz jednostki, fundusze specjalnego przeznaczenia i fundusze celowe inwentaryzuje się, weryfikując zmiany ich stanu (zwiększenia albo zmniejszenia) w minionym roku w świetle obowiązujących przepisów regulujących te fundusze.

11) Inwentaryzacja rozliczeń międzyokresowych przychodów polega na weryfikacji ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów tych

przychodów w oparciu o zawarte umowy i decyzje w przypadku długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych. Należności długoterminowe budżetu to należności, których termin płatności przypada na następny rok budżetowy lub lata kolejne.

12) Inwentaryzacja rezerw na zobowiązania polega na weryfikacji stanu księgowego z odpowiednimi dokumentami, np. pozwalającymi na wiarygodne oszacowanie skutków toczącego się postępowania sądowego, ukazującymi wartość przedmiotu pozwu czy też zawierającymi ryczałty od dostawców udzielone jednostce na pokrycie kosztów ewentualnych napraw gwarancyjnych.

13) Terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

a) Ustala się następującą częstotliwość inwentaryzowania składników majątkowych:

- co 4 lata: znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, a także nieruchomości zaliczane do środków trwałych oraz inwestycje,
- co 2 lata: zapasy materiałów, produktów gotowych i półfabrykatów znajdujących się na strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową,
- co rok: pozostałe składniki aktywów i pasywów, tj. materiały ewidencjonowane na koncie 310, środki trwałe obce pozostające w użytkowaniu jednostki.

b) Ustala się terminy inwentaryzacji:

- na dzień bilansowy każdego roku:
 - aktywów pieniężnych,
 - kredytów bankowych,
 - papierów wartościowych,
 - rzeczowych składników aktywów obrotowych (materiały, towary w magazynie) jak również towarów, które odnosi się bezpośrednio w koszty w dniu ich zakupu – zgodnie z decyzją kierownika jednostki,
 - składników aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji.
- w ostatnim kwartale roku:
 - środków trwałych w budowie,
 - aktywów objętych wyłącznie ewidencją ilościową,
 - nieruchomości zaliczonych do środków trwałych,
 - materiałów w magazynie,
 - stanu należności,
 - stanu udzielonych i otrzymanych pożyczek,
 - wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników majątku, z wyjątkiem znajdujących się w posiadaniu jednostek świadczących usługi pocztowe, transportowe, spedycyjne, składowania,
 - aktywów będących własnością innych jednostek.
- Zawsze:
 - w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku,
 - inwentaryzację przeprowadza się na dzień poprzedzający likwidację jednostki.

II. OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

Stosowane przez jednostkę zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.),

- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.),
- 3) 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. 2020 r., poz. 342).

1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

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

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

Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jst otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się (amortyzuje). Odpisy umorzeniowo-amortyzacyjne ustala się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.

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

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych (z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi) podlegają umarzaniu na podstawie aktualnego planu amortyzacji.

Stawki amortyzacyjne ustalane są zgodnie ze stawkami określonymi w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (załącznik nr 1 do ustawy z dnia 15 lutego 1992 r., Dz. U. z 2021 r., poz. 1800 z późn. zm.).

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”. Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje za okres całego roku w grudniu.

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych, a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami:

- traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzone 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”.

Ewidencja szczegółowa dla wartości niematerialnych i prawnych ujmowanych łącznie na jednym koncie 020 „Wartości niematerialne i prawne” umożliwia ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych. W tym celu zakłada się konta analityczne: jedno dla odpisywanych w 100% wartości początkowej w koszty operacyjne w momencie przyjęcia ich do użytkowania 020-x „Wartości niematerialne i prawne – pozostałe”, drugie dla umarzanych sukcesywnie zgodnie z planem amortyzacji 020-x „Wartości niematerialne i prawne”,

Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:

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

Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- nieruchomości, w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, lokale będące odrębną własnością, budynki, budowle,
- maszyny i urządzenia,
- środki transportu i inne rzeczy,
- ulepszenia w obcych środkach trwałych,
- inwentarz żywy.

Do środków trwałych jednostki zalicza się także obce środki trwałe znajdujące się w jej użytkowaniu na podstawie art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości, jeśli występuje ona jako „korzystający”.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
- w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
- w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.

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

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

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

Środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1053 z późn. zm.), a także rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa (Dz.U. Nr 238, poz. 1579). Umarzane są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym przyjęto środki trwałe i wartości niematerialne i prawne do używania.

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

W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.

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

Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

Pozostałe środki trwałe to środki trwałe wymienione w § 7 ust. 2 „rozporządzenia”, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje).

Obejmują:

- odzież
- meble i dywany
- środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do użytkowania.

Pozostałe środki trwałe:

- ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” od kwoty 500 zł do 10.000 zł i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”
- pozostałe środki trwałe o wartości w cenie nabycia poniżej 500 zł odnoszone są bezpośrednio w koszty pod datą zakupu.

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

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

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

W jednostce do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności 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 uzyski 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,
- sprzątania obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania,
- inne koszty bezpośrednio związane z budową, np. odbioru inwestycji.

Zbiory biblioteczne to dokumenty graficzne (piśmiennicze, kartograficzne, ikonograficzne, muzyczne) dźwiękowe, wizualne, audiowizualne i elektroniczne (ustawa z 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach Dz.U. z 2019 r., poz 1479). Do zbiorów bibliotecznych nie zalicza się materiałów służących pracownikom jednostki, tj. katalogi, instrukcje, wydawnictwa.

Ewidencja zbiorów bibliotecznych prowadzona jest według zasad określonych rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. Nr 205, poz. 1283).

Do ewidencji zbiorów bibliotecznych służy konto 014.

Zakupione zbiory wyceniane są w cenie zakupu. Zbiory ujawnione, darowane wycenia się według wartości szacunkowej ustalonej komisyjnie i zatwierdzonej przez kierownika jednostki. Rozchody wycenia się w wartości ewidencyjnej.

Zbiory biblioteczne bez względu na wartość umarzone są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania. Umorzenie ujmowane jest na koncie 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych w korespondencji z kontem 401 – Zużycie materiałów i energii.

Należności długoterminowe to należności, których termin zapadalności przypada w okresie dłuższym niż 12 miesięcy, licząc od dnia bilansowego.

Zgodnie z § 11 i 12 „rozporządzenia” odsetki od należności ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału, natomiast należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.

Kwotę należności ustaloną na dzień bilansowy pomniejsza się o odpisy aktualizujące jej wartość zgodnie z zasadą ostrożności. Odpisy dokonywane są w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych (w zależności od charakteru należności), a ich wysokość ustala się według art. 35b ustawy o rachunkowości, przy czym (§ 10 „rozporządzenia”).

Odpisy aktualizujące wartość należności dokonywane są najpóźniej na koniec roku obrotowego.

Na dzień bilansowy należności wyceniane są w kwocie wymaganej zapłaty.

Zapasy

Jednostki nie prowadzą ewidencji materiałów takich jak: środki czystości, materiały do drobnych napraw i remontów, materiały biurowe, drobny sprzęt gospodarczy do wyposażenia pomieszczeń biurowych i świetlic wiejskich, części zamienne bezpośrednio wmontowane do kosiarki, paliwo wlane bezpośrednio do komputerów, oleje, smary, paliwo wlane bezpośrednio do baku samochodu, artykuły spożywcze zakupione na potrzeby sekretariatu, ręczniki, herbata, mydło zakupione pracownikom w ramach BHP, płyty CD, kosze na śmieci, wiadra, szufelki na śmieci, ścierki do zmywania podłóg itp.

Zakupione powyżej materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności jednostki i księgowane w koszty.

Na koniec roku na podstawie spisu z natury ustalana jest wartość niezutytych materiałów w cenie zakupu, którą ujmuje się na koncie 310 „Materiały”, zmniejszając równocześnie koszty działalności. W bilansie rzeczowe składniki aktywów obrotowych wyceniane są w cenach nabycia lub koszcie wytworzenia z uwzględnieniem zasady ostrożnej wyceny, która w tym przypadku oznacza, że cena nabycia/zakupu lub koszt wytworzenia nie mogą być wyższe od ich ceny sprzedaży netto (określonej w art. 28 ust. 5 ustawy o rachunkowości) w dniu bilansowym.

- Na dzień bilansowy składniki zapasów nabyte przez jednostkę wycenia się według ceny ich zakupu.
- Rzeczowe aktywa obrotowe wytworzone we własnym zakresie wycenia się według kosztu wytworzenia określonego w art. 28 ust. 3 ustawy o rachunkowości, z wyjątkiem produktów w toku, których wycena na dzień bilansowy dokonywana jest w wysokości materiałów bezpośrednio zużytych na ich wytworzenie.

Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku 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 (art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości).

Odpisy aktualizujące należności tworzone są na podstawie ustawy o rachunkowości.

Odsetki od należności, ujmuje się w momencie ich zapłaty lub na koniec kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

Należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.

Należności pieniężne mające charakter cywilnoprawny:

- są umarżane w całości lub w części, a ich spłata odraczana lub rozkładana na raty według zapisów zawartych w art. 59 ufp.

Niewielkie salda należności w kwocie nieprzekraczającej kosztów wysłania upomnienia podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne.

Środki pieniężne na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

Walutę obcą na dzień bilansowy wycenia się według kursu średniego danej waluty ogłoszonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje gospodarcze wyrażone w walutach obcych ujmuje się w księgach w dniu ich przeprowadzenia – o ile odrębne przepisy dotyczące środków pochodzących z Unii Europejskiej i innych krajów Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz środków niepodlegających zwrotowi, pochodzących ze źródeł zagranicznych, nie stanowią inaczej – odpowiednio po kursie:

- faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji – w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań,
- średnim ogłoszonym dla danej waluty przez NBP z dnia poprzedzającego ten dzień – w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, jeżeli nie jest zasadne stosowanie kursu faktycznie zastosowanego przez bank obsługujący jednostkę, a także w przypadku pozostałych operacji.

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

Przedmiotem rozliczeń kosztów czynnych są:

- koszty czynszów i dzierżawy płaconych z góry
- koszty energii opłaconej z góry
- koszty ubezpieczeń majątkowych
- koszty opłat za wieczyste użytkowanie gruntów
- podatek od nieruchomości

W jednostce rozliczenia międzyokresowe czynne:

- mają nieistotną wartość i dlatego nie są rozliczane w czasie, lecz od razu powiększają koszty działalności.

Zobowiązania w jednostce wycenia się w zależności od celu sprawozdawczego:

- w zakresie sprawozdania finansowego jednostki – według art. 28 ust. 1 pkt 8 i 8a ustawy o rachunkowości (w kwocie wymagającej zapłaty lub skorygowanej cenie nabycia),
- w zakresie sprawozdawczości budżetowej – według rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz.U. Nr 57, poz. 366).

Zobowiązania bilansowe wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.

Zobowiązania bilansowe zaliczane do zobowiązań finansowych wycenia się według wymaganej kwoty zapłaty.

Zobowiązania wyrażone w walucie obcej wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.

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

Rezerwy w jednostce tworzone są na pewne lub o dużym prawdopodobieństwie przyszłe zobowiązania zgodnie z art. 35d ust. 1 ustawy o rachunkowości według wiarygodnie oszacowanej wartości.

Rozliczenia międzyokresowe bierne to rezerwy na koszty przyszłych okresów.

Rezerwy tworzone zgodnie z art. 35d ust. 1 na przewidywane zobowiązania dotyczą w jednostce oszacowanych skutków toczącego się postępowania sądowego.

Przychody przyszłych okresów to równowartość otrzymanych lub należnych od kontrahentów środków z tytułu świadczeń, których wykonanie nastąpi w kolejnych okresach sprawozdawczych (art. 41 ust. 1 pkt 1 ustawy o rachunkowości).

Zaangażowanie to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, która spowoduje wykonanie:

- a) wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,
- b) wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnych lat,
- c) wydatków środków europejskich objętych planem danego roku i lat następnych.

2. Ustalanie wyniku finansowego

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

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. na kontach kosztów rodzajowych.

Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat przedstawionym w załączniku 10 do „rozporządzenia” składa się:

- wynik z działalności podstawowej,
- wynik z działalności operacyjnej,
- wynik brutto,
- wynik netto.

III. SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Zakładowy plan kont

Jednostka prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont opracowany na podstawie planu kont stanowiącego załącznik nr 3 do 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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 342) zwanego w dalszej części „rozporządzeniem”.

2. Wykaz ksiąg rachunkowych

Zakładowy plan kont jednostki budżetowej obejmuje następujące konta

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, 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
- 139 Inne rachunki bankowe
- 140 Krótkoterminowe aktywa finansowe
- 141 Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

- 201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 Rozliczenie wydatków budżetowych
- 225 Rozrachunki z budżetami
- 226 Długoterminowe należności budżetowe
- 229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 Pozostałe rozrachunki
- 245 Wpływy do wyjaśnienia
- 290 Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 – Materiały i towary

- 310 Materiały

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

- 400 Amortyzacja
- 401 Zużycie materiałów i energii
- 402 Usługi obce
- 403 Podatki i opłaty
- 404 Wynagrodzenia
- 405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 Pozostałe koszty rodzajowe
- 410 Inne świadczenia finansowane z budżetu
- 411 Pozostałe obciążenia
- 490 Rozliczenie kosztów

Zespół 6 – Produkty

- 640 Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

- 700 Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia
- 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 Środki z budżetu na inwestycje
- 840 Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 851 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 855 Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek
- 860 Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

- 973 Małocenne składniki majątku
- 976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 Plan finansowy niewygasających wydatków
- 993 Obce środki trwałe
- 994 Należności warunkowe
- 996 Środki trwałe w likwidacji
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Księgi pomocnicze tworzy się do następujących kont księgi głównej 011 „Środki trwałe” według:

- księgi inwentarzowej prowadzonej za pomocą programu komputerowego

Księga inwentarzowa prowadzona jest w sposób chronologiczny dla wszystkich środków trwałych z podziałem na grupy odpowiadające KŚT i zawiera następujące informacje:

- datę przyjęcia do użytkowania, numer i rodzaj dowodu
- numer inwentarzowy obiektu
- nazwę środka trwałego
- specyfikację wszystkich części składających się na zespół komputerowy lub inny składający się z określonych części złożony środek trwały
- wartość początkową środka trwałego i wartości poszczególnych części składowych
- wartość po aktualizacji
- wartość po ulepszeniu
- symbol klasyfikacji środków trwałych
- stawkę amortyzacji
- roczną kwotę amortyzacji
- rok budowy lub produkcji
- miejsce eksploatacji (pole spisowe)
- datę rozchodu i numer dowodu
- numer pozycji księgowania rozchodu
- wartość umorzenia na moment rozchodu

- wartość księgową netto rozchodowanego środka trwałego.

013 „Pozostałe środki trwałe” według księgi inwentarzowej (prowadzonej za pomocą programu komputerowego) na poszczególne obiekty inwentarzowe.

Pozostałym środkom trwałym nadaje się indywidualne numery inwentarzowe i ujmuje w księdze inwentarzowej w oddzielnych pozycjach.

020 „Wartości niematerialne i prawne” według zasad analogicznych dla podstawowych środków trwałych.

071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” według zasad podanych dla środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” według zasad podanych dla pozostałych środków trwałych.

080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje) według poszczególnych zadań inwestycyjnych.

130 „Rachunek bieżący jednostki” według szczegółowości planu finansowego dochodów oraz wydatków budżetowych.

135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia” według poszczególnych funduszy.

139 „Inne rachunki bankowe” według rodzaju wydzielonych środków oraz według kontrahentów.

140 „Krótkoterminowe aktywa finansowe” według tytułów poszczególnych składników krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych z podziałem na wyrażone w walucie krajowej i obcej według poszczególnych walut obcych.

141 „Środki pieniężne w drodze” według tytułów poszczególnych środków pieniężnych w drodze.

201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” według rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami.

221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej.

225 „Rozrachunki z budżetami” według poszczególnych tytułów rozrachunków z budżetem.

226 „Długoterminowe należności budżetowe” według poszczególnych tytułów należności budżetowych oraz według kryterium bilansowego podziału należności na krótkoterminowe (płatne w ciągu 12 miesięcy, licząc od dnia bilansowego) i długoterminowe (zapadalne powyżej tego okresu).

229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne” według poszczególnych tytułów i podmiotów rozrachunków.

231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń” według pracowników jednostki i innych osób fizycznych, wobec których zostały naliczone wynagrodzenia lub świadczenia rzeczowe zaliczane zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń.

234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” według poszczególnych pracowników oraz według tytułów rozrachunków, zaliczki w walutach obcych wypłacone pracownikom do czasu ich rozliczenia w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki.

240 „Pozostałe rozrachunki” według poszczególnych tytułów rozrachunków, roszczeń i rozliczeń.

245 „Wpływy do wyjaśnienia” według poszczególnych niewyjaśnionych wpłat.

290 „Odpisy aktualizujące należności” według dłużników, od których należności dokonano odpisu aktualizującego.

310 „Materiały” według poszczególnych materiałów.

Koszty według rodzaju, ujęte na kontach 400–405 i 409–411 w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” według kosztów zakupu podlegających rozliczaniu w czasie.

700 „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia” według:

- podziału sprzedaży dostosowanego do zasad wymiaru podatków oraz należnych dotacji,
- przedmiotów i kierunków sprzedaży.

720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” według pozycji planu finansowego.

750 „Przychody finansowe” według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów oraz według pozycji rachunku zysków i strat.

751 „Koszty finansowe” według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków oraz według pozycji rachunku zysków i strat.

760 „Pozostałe przychody operacyjne” według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów oraz według pozycji rachunku zysków i strat.

761 „Pozostałe koszty operacyjne” według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków oraz według pozycji rachunku zysków i strat.

800 „Fundusz jednostki” według tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu wymienionych w zestawieniu zmian w funduszu jednostki.

810 „Środki z budżetu na inwestycje” według podziałek klasyfikacji budżetowej.

840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów” według tytułów:

- utworzonych rezerw oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń,
- przychodów przyszłych okresów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

851 „Zakładowy fundusz socjalny” według:

- źródeł zwiększeń i kierunków wykorzystania funduszu,
- przychodów i kosztów poszczególnych rodzajów działalności socjalnej.

Księgi rachunkowe prowadzone są z wykorzystaniem programów komputerowych:

- Księgowość Budżetowa z Planowaniem – BUDŻET, zakupionego w firmie Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek Spółka Jawna, Legionowo ul. Piłsudskiego 31/240. - licencja styczeń 2011 r. System komputerowy rachunkowości obejmuje moduł - księga główna (F-K),
- Uniwersalny program księgujący UProKs zakupionego w firmie Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek Spółka Jawna, Legionowo ul. Piłsudskiego 31/240,
- Program do przygotowywania przelewów – PRZELEWY zakupionego w firmie Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek Spółka Jawna, Legionowo ul. Piłsudskiego 31/240,
- Prowadzenie Ewidencji Środków Trwałych oraz ich umorzeń – ŚRODKI TRWAŁE zakupionego w firmie Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek Spółka Jawna, Legionowo ul. Piłsudskiego 31/240,
- System ewidencji, zakupu, sprzedaży, i centralizacji VAT zakupionego w firmie Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek Spółka Jawna, Legionowo ul. Piłsudskiego 31/240,
- Kadry i Płace – TP Serwis Software Tomasz Prześlakiewicz, ul. S. Wyspiańskiego 30, 06-400 Ciechanów.

Procedury/funkcje wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz wykaz zbiorów i wzajemnych powiązań w komputerowym systemie rachunkowości znajdują się w instrukcjach programów opracowanych przez autorów. Wersja wszystkich programów jest na bieżąco aktualizowana.

Dokumentacja opisująca poszczególne programy użytkownika posiada klauzulę, że jest zgodna z wymogami ustawy o rachunkowości i zawiera:

- 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.

IV. KOMENTARZ DO PLANU KONT JEDNOSTKI

W zakresie księgi głównej

Komentarz do kont jednostki

Zespół 0 "Majątek trwały"

Konta zespołu 0 służą do ewidencji :

- rzeczowego majątku trwałego,
- wartości niematerialnych i prawnych,
- umorzenia składników aktywów trwałych.

Konto 011 - "Środki trwałe"

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

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

Po stronie WN księguje się:

- przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu (Ma 201 i równoległy zapis Wn 810 Ma 800 przy zapłacie faktury) lub z inwestycji (Ma 080) oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środka trwałego (Ma 201),
- przychody środków trwałych nowo ujawnionych (Ma 800),
- nieodpłatne otrzymanie środka trwałego nowego (Ma 800), używanego (wartość netto Ma 800, wartość umorzona Ma 071) i zwiększenie wartości początkowej dokonane na skutek aktualizacji ich wyceny (wartość netto i wartość umorzona Ma 800),
- rozliczenie efektów inwestycji (Ma 080).

Po stronie MA księguje się:

- wycofanie środków trwałych z używania w wyniku ich likwidacji, z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania (wartość netto Wn 800, wartość umorzona Wn 071, przy sprzedaży wystawiona faktura Wn 201 Ma 761),
- ujawnione niedobory środków trwałych (wartość netto Wn 240, wartość umorzona Wn 071),
- zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych dokonanej w wyniku aktualizacji ich wyceny (wartość umorzona Wn 800, wartość dotychczasowego umorzenia Wn 071).

Ewidencja szczegółowa do konta 011 prowadzona jest techniką komputerową przy wykorzystaniu programu „Środki trwałe” i umożliwia:

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

Konto 011 może wykazywać saldo WN, oznaczające stan środków trwałych w wartości początkowej.

Konto 013 - "Pozostałe środki trwałe"

służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych o wartości od 500 zł do 10.000 zł, niepodlegających ujęciu na koncie 011, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu w pełnej wysokości w miesiącu wydania do używania.

Po stronie WN księguje się zwiększenia, a na stronie MA zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.

Po stronie WN konta 013 księguje się w szczególności:

- środki trwałe przyjęte do używania z zakupu (Ma 201) lub inwestycji (Ma 080),
- nadwyżki środków trwałych w używaniu (Ma 240),
- nieodpłatnie otrzymane pozostałe środki trwałe na podstawie decyzji właściwego organu (Ma 072), na podstawie darowizny (Ma 760).

Po stronie MA konta 013 księguje się w szczególności:

- wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania (Wn 072),
- ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu (Wn 240 i równoczesne wyksięgowanie umorzenia z konta 072 na Ma 240).

Ewidencja szczegółowa do konta 013 prowadzona jest techniką komputerową przy wykorzystaniu programu „Środki Trwałe” i umożliwia ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób lub komórek organizacyjnych, w których znajdują się środki trwałe.

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

Konto 014 „Zbiory biblioteczne”

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej zbiorów bibliotecznych, które znajdują się w bibliotekach. Na koncie tym nie ujmuje się tych wydawnictw, które są przeznaczone wyłącznie jako materiały pomocnicze do użytku pracowników jednostki.

Na stronie Wn konta księguje się wszelkie zwiększenia zbiorów bibliotecznych, a na stronie Ma wszelkie zmniejszenia stanu zbiorów bibliotecznych.

Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość początkową stanu zbiorów.

Do konta 014 prowadzi się ewidencję analityczną według zasad określonych w odrębnych przepisach w postaci „Księgi inwentarzowej biblioteki”.

Konto 020 „Wartości niematerialne i prawne”

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

Po stronie WN konta 020 księguje się wszelkie zwiększenia a w szczególności:

- zakup wartości niematerialnych i prawnych (Ma 201 i równolegle Wn Zespół 4 Ma 072 dla wnip umarzanych w 100% w momencie zakupu),
- nieodpłatne otrzymanie wnip umarzanych jednorazowo od innych jednostek (Ma 072) i wnip umarzanych stopniowo (wartość netto Ma 800, wartość dotychczasowego umorzenia Ma 071),
- otrzymanie w drodze darowizny wnip umarzanych stopniowo (Ma 800) i wnip umarzanych jednorazowo (Ma 760),

Po stronie MA konta 020 księguje się wszelkie zmniejszenia a w szczególności:

- rozchód wnip (umarzanych stopniowo wartość netto Wn 800, wartość umorzenia Wn 071 i wnip umarzanych jednorazowo Wn 072),
- zdjęcie z ewidencji ujawnionego w trakcie inwentaryzacji niedoboru wnip (Wn 071).

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 umożliwia podział według ich tytułów oraz komórek, którym powierzono wartości niematerialne i prawne oraz powinna umożliwić należyte obliczenie umorzenia podstawowych wartości niematerialnych i prawnych (na koncie 071) oraz umorzenia pozostałych umorzonych w 100% pozostałych wartości niematerialnych i prawnych (na koncie 072).

Konto 020 może wykazywać saldo WN oznaczając stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.

Ewidencja prowadzona jest techniką komputerową przy wykorzystaniu programu „Środki trwałe”
Do ewidencji wartości niematerialnych i prawnych wyodrębnia się konta według potrzeb np. :
020-x dla wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100% w momencie oddania do użytkowania.
020-x dla wartości niematerialnych i prawnych powyżej 10.000,00 zł umarzanych w czasie.

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

służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych podlegających umorzeniu wg stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę Urząd Gminy Gzy.

Odpisy umorzeniowe dokonywane są w korespondencji z kontem 400.

Umorzenia nalicza się jednorazowo za okres całego roku na końcu roku obrotowego.

Po stronie WN księguje się wszelkie zmniejszenia umorzenia spowodowane rozchodami środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych lub urzędowym zmniejszeniem w wyniku aktualizacji środków trwałych (Ma 011, 020- wnip umarzane stopniowo).

Po stronie MA księguje się wszelkie zwiększenia (w wartości dotychczasowego umorzenia otrzymanych środków trwałych Wn 011, wnip Wn 020, naliczonej amortyzacji Wn 400, wzrost wartości umorzenia wskutek urzędowej aktualizacji wyceny - Wn 800, amortyzacji z tytułu trwałej utraty wartości Wn 761).

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

Nowoprzyjęte środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym przyjęto je do użytkowania, w przypadku użytkowanych już od lat środków trwałych odpisu umorzenia dokonuje się jeden raz w roku w grudniu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się w formie odpisów umorzeniowych odrębnie dla każdego środka trwałego oraz dla wartości niematerialnych i prawnych.

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

służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wysokości, w miesiącu wydania ich do użytkowania.

Po stronie Wn konta 072 ujmuje się zmniejszenia, a po stronie Ma zwiększenia umorzenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401.

Po stronie WN konta 072 księguje się w szczególności (zmniejszenia) umorzenia pozostałych środków trwałych (Ma 013) i wartości niematerialnych (Ma 020) zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie oraz zdjętych z ewidencji syntetycznej a także stanowiących niedobór lub szkodę.

Po stronie MA konta 072 księguje się w szczególności (zwiększenia) odpisy umorzeniowe nowych, wydanych do użytkowania pozostałych środków trwałych (Wn 401) oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych jednorazowo obciążając odpowiednie koszty (Wn 401) oraz pozostałych środków trwałych pochodzących z inwestycji jako pierwsze wyposażenie (sfinansowane ze środków inwestycyjnych Wn 800). Po stronie Ma 072 księguje się również otrzymanie od innych jednostek na podstawie decyzji organu używanych pozostałych środków trwałych (Wn 013) i otrzymane nieodpłatnie jednorazowo umarzane wartości niematerialne i prawne (Wn 020)

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

Konto 080 - „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”

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

Na koncie 080 ewidencjonuje się ogół kosztów dotyczących realizowanych inwestycji poniesionych na mające powstać nowe podstawowe środki trwale lub zwiększające wartość już istniejących podstawowych środków trwałych oraz nowe pozostałe środki trwale stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów.

Po stronie WN konta 080 księguje się:

1. poniesione koszty dotyczące budowy środków trwałych /inwestycji/ realizowanych przez obcych wykonawców, jak i wykonywanych we własnym zakresie a w szczególności:
 - koszty związane ze wznoszeniem budynków i budowli, a także z pracami poprzedzającymi oddanie ich do użytkowania /np. prace porządkowe/,
 - koszty zakupu gruntów
 - niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług dotyczący inwestycji rozpoczętych,
 - opłaty (np. notarialne, sądowe),
 - odszkodowania dla osób fizycznych i jednostek gospodarczych związane z wykonywaną budową,
 - koszty nabycia gruntów i innych składników majątku trwałego oraz ich budowy i montażu,
 - koszty dokumentacji projektowej dotyczącej budowy lub ulepszenia obiektów majątku trwałego,
 - opłat za użytkowanie gruntów i terenów w okresie realizacji inwestycji oraz z tytułu uzyskanych lokalizacji pod budowę,
 - koszty założenia zieleni i stref ochronnych,
 - koszt nadzoru autorskiego, inwestorskiego i wynagrodzenia generalnego wykonawcy,
 - koszty badań geologicznych, geofizycznych oraz pomiarów geodezyjnych,
 - koszty związane z nabyciem lub wytworzeniem maszyn itp. przekazanych do montażu lub jeszcze nie oddanych do eksploatacji z powodu nie ukończenia budowy obiektu, w którym będą użytkowane,
 - koszty ulepszenia już użytkowanego środka trwałego, które zwiększają dotychczasową wartość początkową,
 - koszty środka trwałego / inwestycji/ w obcych środkach;
2. poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nie oddanych do użytkowania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej,
3. poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego,
4. rozliczenie nadwyżki zysków inwestycyjnych nad stratami inwestycyjnymi (Ma 800),
5. nieodpłatne otrzymanie środków trwałych w budowie oraz wznowienie środka trwałego w budowie (Wn 800).

Po stronie MA konta 080 księguje się:

- wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych w postaci przyjętych do użytkowania środków trwałych (Wn 011) oraz sfinansowanych ze środków na inwestycje wartości niematerialnych i prawnych (020),
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie - inwestycji rozpoczętych oraz zaniechanie uprzednio podjętej realizacji środków trwałych w budowie (Wn 800)
- rozliczenie nakładów bez efektów (Wn 800).

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

Koszty środka trwałego /inwestycji/ rozlicza się w terminie oddania do użytkowania powstałych w wyniku inwestycji składników majątku trwałego. Koszty środka trwałego /inwestycji/, które nie dały efektu gospodarczego, podlegają odpisaniu, nie później niż do końca roku obrotowego, w którym ustalono, że środek trwały /inwestycja/ nie dała efektu lub, że odstąpiono od jego kontynuowania.

Koszty pośrednie wspólne dla kilku obiektów np. dokumentacji, badań, nadzoru itp. rozlicza się na poszczególne obiekty w proporcji do sumy kosztów bezpośrednich poniesionych na poszczególne obiekty.

Saldo konta 080 może wykazywać saldo WN, które oznacza koszty nie zakończonych środków trwałych w budowie (inwestycji).

Ewidencja szczegółowa do konta 080 prowadzona jest dla poszczególnych zadań inwestycyjnych w sposób :

- zapewniający ustalenie kosztów nabycia lub wytworzenia z podziałem na poszczególne rodzaje efektów inwestycyjnych (obiekty),
- umożliwiający wycenę poszczególnych obiektów środków trwałych oraz tytułów wartości niematerialnych i prawnych.

Zespół 1 - "Środki pieniężne i rachunki bankowe "

Konta bankowe zespołu 1 służą do ewidencji:

- krajowych i zagranicznych środków pieniężnych lokowanych na rachunkach w bankach,
- bieżących dochodów i wydatków jednostek budżetowych,
- środków funduszu socjalnego,
- innych rachunków bankowych.

Konto 130 - "Rachunki bieżące jednostek budżetowych"

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

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych z tytułu otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym w korespondencji z kontem 223 oraz zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych) w korespondencji z kontem 221 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów: 1, 2, 3, 4, 7, 8 oraz okresowe przelewy środków budżetowych do budżetu w korespondencji z kontem 222.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych. Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 prowadzona jest w szczególowości planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych.

Ewidencja analityczna do konta 130 prowadzona jest w podziale na konta analityczne dochodowe oraz wydatkowe, a także dotyczące zrealizowanych wpływów z podatku Vat i jest tworzona w miarę potrzeb.

Konto 130 może wykazywać saldo WN, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

- przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223,
- przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nie przelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

Konto 135 - „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Konto 135 służy do ewidencji środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się wpływ środków pieniężnych na rachunek bankowy, na stronie Ma – wypłaty środków z rachunku bankowego.

Po stronie Wn konta 135 księguje się w szczególności:

- wpływy środków z tytułu odpisów na ZFŚS oraz odsetki bankowe od środków na rachunku (Ma 851),
- spłata pożyczek z ZFŚS (Ma 234),

Po stronie Ma konta 135 księguje się w szczególności:

- wypłaty pożyczek z ZFŚS (Wn 234),
- wypłaty świadczeń socjalnych z ZFŚS (Wn 234),
- zapłata za zobowiązania (Wn 201, 240).

Na koncie 135 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między księgowością jednostki a księgowością banku.

Konto 135 wykazuje saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych, na rachunku bankowym.

Konto 139 - „Inne rachunki bankowe”

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

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

Po stronie WN konta 139 księguje się w szczególności:

- wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunku bieżącego (Ma 240),
- sumy depozytowe /obce środki pieniężne/ przechowywane przez jednostkę budżetową, w szczególności kaucje, wadła oraz sumy stanowiące przedmiot sporu, otrzymane w związku z postępowaniem sądowym lub administracyjnym (Ma 240),
- wpływ sum na zlecenie.

Po stronie MA konta 139 księguje się:

- rozchody wydzielonych środków pieniężnych (Wn 240),
- finansowanie zadań inwestycyjnych,
- zwroty wadium, zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umów, kaucji, wpłat wyjaśnionych i przekazywanych na dochody w związku z wygaśnięciem prawa właściciela do depozytu (Wn 240),
- prowizje bankowe.

Ewidencja szczegółowa do konta 139 zapewnia podział wydzielonych środków na poszczególnych rachunkach bankowych, a także powinna zapewnić sprostanie obowiązkowi sprawozdawczemu.

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

Konto 140 - „Krótkoterminowe aktywa finansowe”

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, których wartość wyrażona jest zarówno w walucie polskiej, jak i w walucie obcej (w tym czeki i weksle obce).

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych a na stronie Ma zmniejszenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

- poszczególnych składników krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych,
- wyrażonego w walucie polskiej i obcej stanu poszczególnych krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych z podziałem na poszczególne waluty obce,
- wartości krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym.

Konto 140 może wykazywać saldo WN, które oznacza stan krótkoterminowych aktywów finansowych.

Konto 141 - „Środki pieniężne w drodze”

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, tj. przepływów pomiędzy rachunkami bankowymi.

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

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

Zespół 2 - "Rozrachunki i roszczenia"

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

Konta zespołu 2 służą także do ewidencji i rozliczeń środków budżetowych, środków europejskich, 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, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych - według poszczególnych walut, a przy rozliczaniu środków europejskich również odpowiednio w podziale na programy i projekty.

Konto 201 - "Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami"

służy do ewidencji wszelkich rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek i przedpłat /zadatków/ na poczet dostaw, robót i usług (z wyjątkiem należności jednostek budżetowych zaliczanych do dochodów budżetowych które są ujmowane na koncie 221) oraz kaucji gwarancyjnych.

Po stronie WN księguje się:

- należności od kontrahentów,
- należności z tytułu niedoborów i szkód, kar i odszkodowań, odsetek (Ma 080, 401, 851)
- zapłatę zobowiązań (Ma 130, 135),
- odpisanie zobowiązań przedawnionych, umorzonych (Ma 761, 751).

Po stronie MA księguje się:

- zobowiązania z tytułu dostaw i usług wynikających z otrzymanych od kontrahentów faktur lub rachunków (Wn Z-4),
- zobowiązania z tytułu niedoborów i szkód, kar i odszkodowań, odsetek.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 zapewnia możliwość ustalenia należności konto 201-x/xx i zobowiązań konto 201-x/xx krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według podziałki klasyfikacji budżetowej.

Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo WN oznacza stan należności i roszczeń a saldo MA stan zobowiązań.

Konto 221 - "Należności z tytułu dochodów budżetowych"

służy do ewidencji należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych;

Po stronie WN ujmuje się:

- przypisy należności z tytułu dochodów budżetowych (Ma 720),
- przypisy należności dochodzone na drodze sądowej,
- zwroty nadpłat;
- naliczenie odsetek od należności w wysokości należnych odsetek na koniec kwartału.

Po stronie MA ujmuje się:

- wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych (Wn 130),
- odpisy (zmniejszenia) należności (Wn 720).

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

Konto może wykazywać dwa salda:

- saldo WN oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych,
- saldo MA natomiast stan zobowiązań z tytułu nadpłat w dochodach budżetowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 221 prowadzona jest według budżetów, których należność dotyczy, według dłużników oraz podziałki klasyfikacji budżetowej.

Konto 222 - „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych. Na stronie Wn tego konta można ewidencjonować dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji z kontem 130. Na stronie Ma ewidencjonuje się w ciągu roku budżetowego okresowe przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych. Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzekazanych na konto budżetu. Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 130.

Konto 223 - „Rozliczenie wydatków budżetowych”

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

Na stronie Wn konta 223 ewidencjonuje się:

- w ciągu roku budżetowego okresowe przeksięgowania na podstawie sprawozdań budżetowych zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800 (w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich oraz zrealizowanych wydatków niewygasających),
- zwroty niewykorzystanych środków na wydatki (Ma 130).

Na stronie Ma konta 223 można ewidencjonować:

- okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w korespondencji z kontem 130 (w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich),
- wpływy środków na realizację wydatków niewygasających.

Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku. Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek budżetu w korespondencji z kontem 130.

Konto225 - "Rozrachunki z budżetami"

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetem państwa z tytułu zobowiązań podatkowych własnych i wynikających z funkcji płatnika zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz rozrachunków z tytułu podatku VAT.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się w szczególności:

- przelewy z tytułu zobowiązań /podatków/ od pracowników oraz z tytułu prowadzonych działalności bieżącej, inwestycyjnej oraz funduszy specjalnych należnych odprowadzeniu do Urzędu Skarbowego,
- przelewy z tytułu podatku VAT należnego na rachunek Vat budżetu jst (w związku z centralizacją rozliczeń podatku Vat w gminie Gzy),
- VAT naliczony do odliczenia,
- przelewy dochodów budżetu państwa na rachunek budżetu jst (odprowadzenie dochodów budżetu państwa Ma 130).

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się zobowiązania wobec budżetów, a w szczególności:

- naliczenie podatku dochodowego od osób fizycznych,
- naliczenie podatku Vat należnego do odprowadzenia budżetowi z tytułu prowadzonej działalności dochodowej.
- wpływ przychodów z tytułu realizacji zadań z zakresu administracji rządowej oraz zadań zleconych ustawami (Wn 130).

Ewidencja analityczna do konta 225 umożliwia ustalenie stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.

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

Konto 226 - "Długoterminowe należności budżetowe"

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

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

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

Ewidencję szczegółową do konta 226 prowadzi się według poszczególnych należności budżetowych.

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

Konto 229 - "Pozostałe rozrachunki publicznoprawne"

Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz na Fundusz Pracy wobec ZUS i zobowiązań wobec PFRON.

Po stronie WN księguje się:

- przelewy składek do ZUS na FUS, FP oraz przelew do PFRON (Ma 130, 135),
- wypłatę zasiłków pokrywanych przez ZUS, ujętych na listach wynagrodzeń (Ma 231).

Po stronie MA księguje się:

- naliczone składki na FUS, FP oraz PFRON (Wn 405),
- składki na FUS płacone przez pracownika, potrącone z wynagrodzeń (Wn 231)
- otrzymane zwroty od w/w (Wn 130).

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 oznaczające stan należności,
- saldo MA oznaczające stan zobowiązań.

Konto 231 - "Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń"

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z tytułu wynagrodzeń z własnymi pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi np. z tytułu umów zlecenia i o dzieło, agencyjnej.

Po stronie WN księguje się:

- wypłaty wynagrodzeń, nagród, ekwiwalentów i zasiłków z ubezpieczenia społecznego (Ma 130),
- potrącenia dokonywane na liście płac obciążające pracowników np. podatku (Ma 225), składek na FUS (Ma 229), pożyczek, dobrowolnych ubezpieczeń (Ma 240),
- roszczenia skierowane na drogę sądową.

Po stronie MA księguje się:

- wynagrodzenia naliczone w listach płac (Wn 404),
- roszczenia skierowane na drogę sądową (Wn 240)
- naliczone zasiłki na liście płac, które pokrywa ZUS (Wn 229).

Saldo konta 231 może wykazywać dwa salda:

- saldo WN oznaczające stan należności,
- saldo MA stan zobowiązań.

Ewidencję szczegółową do konta 231 prowadzi się w formie imiennej ewidencji wynagrodzeń na poszczególnych pracowników na kartach wynagrodzeń oraz innych osób fizycznych otrzymujących wynagrodzenia zgodnie z przepisami ZUS i podatkowymi.

Konto 234 - "Pozostałe rozrachunki z pracownikami"

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

Po stronie WN konta 234 księguje się:

- należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych (Ma konto 851, 135, 760),
- należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód (Ma 240),
- należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (Ma 851),
- zapłacone zobowiązania wobec pracowników (Ma 130,135).

Po stronie MA księguje się:

- pokryte przez pracowników z własnych środków koszty działalności operacyjnej jednostki (konta Zespołu 4),
- należności od pracowników potrącone na listach wynagrodzeń (Wn 231),
- wpływy należności od pracowników (Wn 130, 135),
- odpisanie należności przedawnionych i umorzonych (Wn 761, 851).

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

Konto 234 może wykazywać dwa salda:

- saldo WN - oznaczające należności i roszczenia,
- saldo MA - oznaczające zobowiązania wobec pracowników.

Konto 240 - "Pozostałe rozrachunki"

Konto służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nie objętych ewidencją na kontach 201-234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń a także krótko- i długoterminowych należności funduszy celowych. Na koncie 240 ewidencjonuje się również wadła, zabezpieczenia należytego wykonania umów.

Po stronie WN konta 240 księguje się w szczególności:

- przelewy na konta bankowe diet i innych świadczeń (Ma 130)
- ujawnione niedobory i szkody (np. materiały) (Ma 310, 011, 013),
- roszczenia sporne (Ma 201, 231, 234)
- roszczenia z tytułu niedoborów i szkód (Ma 240, 234),
- wpływy zwrotu kosztów sądowych,
- wypłaty obciążające sumy depozytowe,
- odpisanie zobowiązań przedawnionych i umorzonych,
- korekty z tytułu mylnych obciążeń i uznań rachunków bankowych (Ma 130, 135)

Po stronie MA konta 240 księguje się:

- zobowiązania pracowników z tytułu potrąceń na listach płac takich jak składki na ubezpieczenia osobowe, zajęcia na mocy prawnych wyroków sądowych i innych tytułów egzekucyjnych Wn 231,
- ujawnione nadwyżki materiałów i środków trwałych (Wn 310, 011, 013),
- uznanie niedoborów inwentaryzacyjnych za naturalne ubytki (Wn 761),
- roszczenia sporne dot. pracowników zasądzone przez sąd i oddalone,
- wpłaty sum depozytowych (Wn 139),
- prawomocny wyrok zasadzający na rzecz wierzyciela zwrot kosztów sądowych,
- korekty z tytułu mylnych obciążeń i uznań rachunków bankowych (Ma 130).

Na stronie Wn księguje się należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenia zobowiązań, a na stronie Ma powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencję szczegółową do konta prowadzi się według poszczególnych tytułów i poszczególnych kontrahentów.

Konto może wykazywać dwa salda:

- saldo WN oznacza stan należności,
- saldo MA oznacza stan zobowiązań.

Konto 245 - Wpływy do wyjaśnienia

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

Po stronie WN konta 245 ujmuje się kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty.

Po stronie MA konta 245 ujmuje się kwoty niewyjaśnionych wpłat (Wn 130, 135, 139).

Konto 245 może wykazywać saldo MA oznaczające stan niewyjaśnionych wpłat.

Konto 290 - "Odpisy aktualizujące należności"

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenia wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma zwiększenia wartości odpisów aktualizujących należności.

- odpis aktualizujący wartość należności budżetowych Wn 751, 761 Ma 290,
- zmniejszenie odpisu aktualizującego należności w wyniku wpłaty zaległości Wn 290 Ma 720, 760, 750 i równolegle Wn 130 Ma 221,
- aktualizacja wyceny należności budżetu państwa realizowanych przez samorządową jednostkę budżetową – Wn 221 Ma 290,
- odpis należności budżetowych, np. z tytułu przedawnienia, umorzenia w części należności objętej odpisem aktualizującym – Wn 290 Ma 221,

Ewidencję szczegółową do konta prowadzi się według poszczególnych tytułów.

Konto 290 na koniec roku wykazuje saldo strony Ma. Saldo to pomniejsza w bilansie stan należności.

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

- a) należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub stan upadłości – do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,
- b) należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o zgłoszeniu upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie potrzeb kosztów postępowania upadłościowego w pełnej wysokości należności,
- c) należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego – w wysokości tych kwot do czasu ich otrzymania i odpisania,
- d) należności kwestionowanych przez dłużników oraz z zapłatą których dłużnik zalega; należności przeterminowanych – za ocenę sytuacji majątkowej oraz stopnia ściągальności przyjmuje się negatywny wynik postępowania egzekucyjnego – do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności.

Zespół 3 - "Materiały i towary"

Konta zespołu 3 "Materiały i towary" służą do ewidencji zapasów materiałów.

Konto 310 - "Materiały"

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów.

Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenia wartości stanu zapasów materiałów a na stronie Ma - jego zmniejszenia - zużycie. Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów nie zużytych na dzień bilansowy.

Materiały, takie jak:

- materiały biurowe, środki czystości, materiały drobnych napraw i remontów, drobny sprzęt gospodarczy do wyposażenia pomieszczeń biurowych i świetlic wiejskich, części zamienne bezpośrednio wmontowane do samochodów, części zamienne do komputerów, oleje, smary, paliwo wlane bezpośrednio do kosiarki, paliwo wlane bezpośrednio do zbiorników w samochodzie, artykuły spożywcze zakupione na potrzeby sekretariatu, ręczniki, herbata, mydło zakupione pracownikom w ramach BHP, płyty CD, kosze na śmieci, wiadra, szufelki na śmieci, ścierki do zmywania podłóg itp. są wydawane bezpośrednio do użytkownika i odpisywane są bezpośrednio w koszty w momencie ich zakupu (rezygnując z ewidencji ilościowo-wartościowej). W przypadku gdy część z nich nie zostanie zużyta do końca roku obrotowego i stanowią znaczne zapasy oraz stanowią istotną wartość wpływającą na wynik finansowy budżetu jednostki, to te pozostałe ilości materiałów obejmuje się spisem z natury i ujmuje ich wartość na koncie 310, zmniejszając równocześnie koszty konta 401.

Zespół 4 - "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie"

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

Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowych, kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych i kosztów operacji finansowych.

Ewidencję szczegółową kosztów rodzajowych prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

Konto 400 - „ Amortyzacja”

Konto 400 służy do ewidencji kosztów 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 w korespondencji z kontem 071, a na stronie Ma ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie kosztów amortyzacji na wynik finansowy w korespondencji z kontem 860.

Konto 400 wykazuje w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji.

Saldo Wn konta 400 przenosi się pod datą ostatniego dnia roku obrotowego na konto Ma 860 – wynik finansowy.

Na koniec roku obrotowego konto 400 nie wykazuje salda.

Konto 401 „Zużycie materiałów i energii”

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

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się w szczególności poniesione koszty z tytułu:

- zakupu materiałów i wyposażenia (§ 421, jeśli występuje jednorazowy odpis amortyzacyjny pozostałych środków trwałych następuje operacja Wn 401 Ma 072),
- zakupu środków żywności (§ 422),
- zakup nagród konkursowych (§ 419)
- zakupu środków dydaktycznych i książek (§ 424),
- zakupu energii (§ 426) obejmujący opłaty za dostawę energii elektrycznej, ciepłej i innej, gazu oraz wody.

Na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z w/w tytułów oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów na konto 860.

Konto 402 - „ Usługi obce”

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych na rzecz działalności podstawowej jednostki.

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się w szczególności poniesione koszty z tytułu:

- zakupu usług remontowych (§427),
- zakupu usług pozostałych – poza dopłatami do biletów dla uczniów dojeżdżających do szkół (§ 430),
- zakupu usług przez jednostkę samorządową od innych jednostek samorządowych – m. in. za pobyt w domu pomocy społecznej (§ 433)
- zakupu usług remontowo-konserwacyjnych dotyczących obiektów zabytkowych (§ 434),
- opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych (§ 436),
- zakupu usług obejmujących tłumaczenia (§ 438),
- zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii (§ 439),
- opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe (§ 440).

Na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych w/w kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów na konto 860.

Konto 403 - "Podatki i opłaty"

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

Na stronie Wn konta 403 księguje się w szczególności koszty z tytułu:

- wpłaty na rzecz izb rolniczych 2% uzyskanych wpływów podatku rolnego (§ 285),
- podatku od nieruchomości (§ 448),
- pozostałych podatków na rzecz budżetu państwa (§449),
- pozostałych podatków na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego (§ 450),
- opłaty na rzecz budżetu państwa (§451),
- opłaty na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego (§452),
- podatek Vat do odliczenia (§453).

Na stronie Ma konta 403 ujmuje się zmniejszenie poniesionych w/w kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów na konto 860.

Konto 404 – „Wynagrodzenia”

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

Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności koszty z tytułu:

- wynagrodzeń osobowych pracowników (§ 401),
- dodatkowego wynagrodzenia rocznego (§ 404),
- wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne (§ 410),
- wynagrodzenia bezosobowego (§ 417).

Na stronie Ma konta 404 ujmuje się korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów na konto 860.

Konto 405 - „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

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

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności koszty z tytułu:

- wydatków osobowych niezaliczonych do wynagrodzeń, w szczególności świadczenia rzeczowe wynikające z przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ekwiwalenty za te świadczenia (§ 302),
- składek na ubezpieczenia społeczne (§411),
- składek na Fundusz Pracy (§ 412),
- zakup usług medycznych (w zakresie badań wstępnych i profilaktycznych pracowników) (§ 428),
- odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (§ 444),
- szkoleń pracowników niebędących członkami korpusu służb cywilnych (§ 470),
- wpłat na PPK finansowanych przez podmiot zatrudniający (§ 471).

Na stronie Ma konta 405 ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów na konto 860.

Konto 409 - „Pozostałe koszty rodzajowe”

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405 oraz 410-411. Na koncie tym ujmuje się przede wszystkim zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Na koncie Wn 409 ujmuje się w szczególności koszty z tytułu:

- różnych opłat i składek (jeżeli nie kwalifikują się do podatków i opłat) (§ 443),
- podróży służbowych krajowych (§ 441),
- podróży służbowych zagranicznych (§ 442).

Na stronie Ma konta 409 ujmuje się zmniejszenie poniesionych w/w kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów na konto 860.

Konto 410 - „Inne świadczenia finansowane z budżetu”

Konto 410 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-409 oraz 411. Na koncie tym ujmuje się przede wszystkim wpłaty na fundusze celowe państwowe, świadczenia społeczne, stypendia dla studentów i uczniów.

Na koncie Wn 410 ujmuje się w szczególności koszty z tytułu :

- różnych wydatków na rzecz osób fizycznych (§ 303),
- nagrody o charakterze szczególnym nie zaliczane do wynagrodzenia, nagrody konkursowe, nagrody dla nauczycieli przyznane przez ministrów, nagrody kuratora oświaty (§ 304),
- zasądzone renty (§ 305),
- świadczenia społeczne (§ 311),
- stypendia i zasiłki dla studentów (§ 321),
- stypendia dla uczniów (§ 324),
- stypendia różne (§ 325),
- inne formy pomocy dla uczniów (§ 326),
- honoraria (§ 409).

Na stronie Ma konta 410 ujmuje się zmniejszenie poniesionych w/w kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów na konto 860.

Konto 411 - „Pozostałe obciążenia,,

Konto 411 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-410, kosztów finansowych oraz pozostałych kosztów operacyjnych. Na koncie tym ujmuje się przede wszystkim składki na ubezpieczenia społeczne np. za bezrobotnych i otrzymujących zasiłki społeczne, kary i odszkodowania wypłacone na rzecz osób fizycznych i innych organizacji i jednostek oraz składki na PFRON.

Na koncie 411 ujmuje się w szczególności koszty z tytułu:

- składek na ubezpieczenia zdrowotne (§ 413),
- zakupu świadczeń zdrowotnych dla osób nieobjętych obowiązkiem ubezpieczenia zdrowotnego (§ 429),
- kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób fizycznych (§ 459),
- kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych (§460),
- wpłaty na PFRON (§ 414).

Na stronie Ma konta 411 ujmuje się zmniejszenie poniesionych w/w kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów na konto 860.

Konto 490 - „Rozliczenie kosztów,,

Konto służy do ujęcia w korespondencji z kontem 640 kosztów rozliczanych w czasie (w okresach późniejszych), które były ujęte na kontach 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 410, 411 w wartości

poniesionej. Służy również do zmniejszeń rozliczeń międzyokresowych kosztów oraz rezerw utworzonych na koszty w korespondencji z kontem 640.

Na stronie Wn konta 490 ujmuje się przypadające na dany okres koszty rozliczane w czasie, które poniesiono w poprzednich okresach (Ma 640).

Na stronie Ma konta 490 ujmuje się koszty poniesione w czasie, a pozostawione do rozliczenia w następnych okresach (Wn 640).

Saldo konta 490 jest przenoszone w końcu roku obrotowego na konto 860.

Zespół 6 „Produkty”

Konto zespołu 6 w jednostce służy do ewidencji kosztów rozliczanych w czasie.

Konto 640 - „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”

Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia czynne) oraz rezerw na wydatki przyszłych okresów (rozliczenia bierne).

W jednostce można księgować na koncie Wn:

wydatki poniesione w roku budżetowym a dotyczące kosztów roku następnego np. zakup ubezpieczeń majątkowych, opłat za abonament telefoniczny oraz Internet, wydatków z tytułu prenumeraty oraz koszty poniesione w okresie sprawozdawczym, w związku z którymi w poprzednich okresach dokonano rozliczenia międzyokresowego kosztów (bierne).

Na stronie Ma konta 640 ujmuje się prawdopodobne zobowiązania przypadające na bieżący okres sprawozdawczy oraz zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 640 powinna umożliwić ustalenie:

- wysokości tych kosztów zakupu, które podlegają rozliczeniu w czasie,

- wysokości innych rozliczeń międzyokresowych kosztów z dalszym podziałem według ich tytułów.

Saldo Wn konta 640 wyraża koszty przyszłych okresów, a saldo Ma - stan prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy.

W jednostce nie stosuje się rozliczeń międzyokresowych do kosztów, które mają nieistotną wartość dla jednostki i dlatego nie będą rozliczane w czasie, lecz od razu powiększą koszty jednostki w danym roku.

Zespół 7 - „Przychody, dochody i koszty

Konta zespołu 7 służą do ewidencji przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych.

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

Konto 700 „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia.

Konto 700 służy do ewidencji przychodów ze sprzedaży usług własnej działalności na rzecz obcych jednostek, osób fizycznych.

Na stronie Wn konta 700 ujmuje się koszt wytworzenia sprzedanych usług, produktów, a na stronie Ma konta 700 ujmuje się przypis przychodów ze sprzedaży usług (np. ze sprzedaży usług komunalnych) w korespondencji z kontem 221.

Ewidencja szczegółowa do konta 700 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji dochodów.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- przychody netto ze sprzedaży na stronę Ma konta 860.

Na koniec roku konto 700 nie wykazuje salda.

Na koncie 700 nie należy ujmować przychodów z najmu i dzierżawy klasyfikowanych jako dochody w § 075 „Dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych Skarbu Państwa, jednostek samorządu terytorialnego lub innych jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych oraz innych umów o podobnym charakterze”.

Konto 720 - „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

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

Po stronie WN księguje się:

- odpisy należności z tytułu dochodów budżetowych.

Po stronie MA księguje się:

- przypisy z tytułu dochodów budżetowych (Wn 221).

Ewidencja szczegółowa do konta powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów 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 750 - „Przychody finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody finansowe, a w szczególności przychody, z tytułu odsetek za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe (wpływ na rachunek bankowy z w/w operacji Wn 130). Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przypisane odsetki należne na koniec kwartału od należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 750 ujmuje się odpisy przychodów finansowych.

W końcu roku obrotowego saldo konta 750 przenosi się na stronę Ma konta 860 i na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 751 - „Koszty finansowe”

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem odsetek obciążających inwestycje w okresie realizacji, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, dyskonto ze sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztowym operacji finansowych – zarachowane odsetki od pożyczek i kredytów i odsetki za zwłokę od zobowiązań.

W końcu roku obrotowego przenosi się koszty finansowe na stronę Wn konta 860 i na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Konto 760 - „Pozostałe przychody operacyjne”

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki w tym wszystkie przychody nie podlegające ewidencji na kontach: 700, 720, 750.

Po stronie MA księguje się w szczególności:

- przychody ze sprzedaży materiałów w cenie zakupu lub nabycia materiałów (wystawiona faktura Wn 221 Ma 760),

- przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie (wystawiona faktura Wn 221 Ma 760),

- pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania (Wn 201, 240, 234), otrzymane odszkodowania, kary, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe,

- przychody z tytułu zwrotu kosztów postępowania sądowego,

- przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie,

- wyksięgowanie uprzednio dokonanych odpisów aktualizujących wartość należności po ustaniu przyczyn ich ustania (np. w związku z ich zapłatą Wn 290).

Na koniec roku obrotowego Konto 760 przenosi się na stronę Ma konta 860 i konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 761 „Pozostałe koszty operacyjne”

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

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- koszty osiągnięcia przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów, pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane, przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe, koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

W końcu roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę Wn konta 860. Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Zespół 8 - „Fundusze, rezerwy i wyniki finansowe”

Konta zespoły 8 służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego, rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

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, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,
- przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- wartość pasywów przyjętych od zlikwidowanych jednostek.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego w korespondencji z kontem 860,
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- wartość aktywów przejętych od jednostek zlikwidowanych.

Schematy księgowania:

1. Wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych:
 - a) przeksięgowanie dotychczasowego umorzenia – Wn 071 Ma 011,
 - b) przeksięgowanie wartości bieżącej – Wn 800 Ma 011,
2. Nieodpłatnie otrzymane środki trwałe i inwestycje od innych jednostek:
 1. wartość początkowa – Wn 011, 080 Ma 800,
 2. dotychczasowe umorzenie – Wn 011 Ma 071,

3. Zapłata faktury za inwestycje lub środki trwałe nie wymagające montażu – Wn 011, 080, Ma 201, 240, i równolegle Wn 810 Ma 800.

Ewidencja analityczna prowadzona do konta 800 zapewnia możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

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

Konto 810 - "Środki z budżetu na inwestycje"

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się w szczególności równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie inwestycji: środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, salda konta 810 na konto 800 "Fundusz jednostki".

Ewidencja analityczna do konta 810 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Przyjmuje się następującą ewidencję

810/800 – Równowartość dokonanych wydatków na sfinansowanie inwestycji własnych jednostki budżetowej,

800/810 – Przeksięgowanie w końcu roku rocznej sumy wydatków na sfinansowanie własnych inwestycji jednostki budżetowej.

Konto 840 - "Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów"

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

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

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się również powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na stronie Wn ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego np. rozliczenie przychodów z tytułu długoterminowych należności finansowych / konto 226 /.

Ewidencja szczegółowa do konta 840 powinna ustalić stan:

- rezerwy oraz przyczyn jej zwiększania i zmniejszania,
- rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

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

Konto 851 - "Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych"

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

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

Ewidencja prowadzona do konta 851 pozwala na wyodrębnienie:

- stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń,
- wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Po stronie WN księguje się w szczególności:

- wypłacone zapomogi dla pracowników,
- wypłaty dofinansowania wypoczynku pracowników,
- pomoc finansową,
- pozostałe wydatki związane z działalnością socjalną jednostki.

Po stronie MA księguje się w szczególności:

- wpływ środków z budżetu z tytułu odpisów,
- naliczone odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bankowym,

- odsetki z tytułu udzielonych pracownikom pożyczek.
Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 860 - „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki.

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

- poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 410 i 411,
- wartość sprzedanych materiałów w korespondencji z kontem 760,
- kosztów operacji finansowych w korespondencji z kontem 751 oraz pozostałych kosztów operacyjnych w korespondencji z kontem 761.

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

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

Saldo konta 860 wyraża wynik finansowy jednostki, saldo Wn - stratę netto, saldo Ma – zysk netto. Saldo jest przenoszone w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, na konto 800.

Konta pozabilansowe

Konto 973 – Małocenne środki trwałe

Konto 973 służy do pozabilansowej ewidencji małowartościowych środków trwałych tzn. o wartości początkowej poniżej 500 zł. Na stronie Wn ujmuje się zwiększenia dotyczące małowartościowych środków trwałych, które zostały zakupione i spisane w koszty w momencie zakupu, natomiast na stronie Ma zmniejszenia z tytułu rozchodowania małowartościowych środków trwałych, np. w wyniku likwidacji, sprzedaży czy nieodpłatnego przekazania.

Saldo Wn konta 973 wyraża wartość małowartościowych środków trwałych, użytkowanych przez jednostkę.

Konto 976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami

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

Celem ewidencji prowadzonej na koncie 976 jest zapewnienie danych w zakresie wyłączeń w łącznym bilansie jednostek budżetowych, w łącznym rachunku zysków i strat (wariant porównawczy) jednostek oraz w łącznym zestawieniu zmian w funduszu jednostek.

Na stronie Wn konta 976 ujmuje się według stanu na koniec roku budżetowego należności od innych jednostek budżetowych, będących jednostkami organizacyjnymi gminy Gzy (jednostki samorządu terytorialnego, sporządzającej łączny bilans obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych), a na stronie Ma według stanu na koniec roku budżetowego, zobowiązania wobec tych jednostek.

Wzajemne należności i zobowiązania tych jednostek podlegają wyłączeniu w łącznym bilansie obejmującym dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych.

Na stronie Wn konta 976 ujmuje się również zmniejszenia funduszu spowodowane przekazaniem środków trwałych i środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych do innych jednostek organizacyjnych gminy Gzy (jednostki samorządu terytorialnego sporządzającej łączne zestawienie zmian w funduszu obejmujące dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych), a na stronie Ma – zwiększenia funduszu jednostki wynikające z otrzymania środków trwałych i środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych od innych jednostek organizacyjnych gminy Gzy, objętych łącznym zestawieniem zmian w funduszu jednostki.

Zwiększenia i zmniejszenia funduszu wykazane w zestawieniu zmian w funduszu (dotyczące tego samego zdarzenia gospodarczego pomiędzy dwoma jednostkami organizacyjnymi gminy Gzy) podlegają wyłączeniu w łącznym zestawieniu zmian w funduszu obejmującym dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych.

Na stronie Wn konta 976 ujmuje się również koszty ponoszone na rzecz innych jednostek organizacyjnych gminy Gzy, objętych łącznym rachunkiem zysków i strat obejmującym dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych, natomiast na stronie Ma przychody otrzymane od innych jednostek organizacyjnych gminy Gzy.

Operacje gospodarcze powodujące powstanie w jednej jednostce kosztów, a w drugiej przychodów podlegają wyłączeniu w łącznym rachunku zysków i strat, obejmującym dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych.

Konto 976 po wykazaniu danych w jednostkowym sprawozdaniu finansowym nie powinno wykazywać salda.

Konto 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

Służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych oraz jego korekt.

Na stronie Wn ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego korekty tj. (zwiększenia „+”, zmniejszenia „-”, poprzez księgowania na PK) a na stronie Ma: równowartość zrealizowanych (wykonanych) wydatków budżetowych (konto 130) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym (Uchwała Rady Gminy o niewygasających wydatkach) oraz wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych.

Konto 980 na koniec roku nie wykazuje salda.

Konto 981 – Plan finansowy niewygasających wydatków

Służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.

Na stronie Ma ujmuje się:

- równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan niewygasających wydatków budżetowych,
- wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Ewidencja szczegółowa do konta 981 prowadzona jest w szczególności planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Na koniec roku konto nie powinno wykazywać salda.

Konto 993 – Obce środki trwałe

Konto 993 służy do pozabilansowej ewidencji wartości początkowej obcych środków trwałych używanych przez jednostkę na podstawie umów najmu, dzierżawy lub innych umów, jeżeli obiekty te są zaliczane do aktywów trwałych wynajmującego, wdzierżawiającego i są przez nich amortyzowane. Zapisów na koncie 993 dokonuje się jednostronnie. Na stronie Wn księguje się wartość początkową obcych środków trwałych w momencie ich otrzymania do używania, a na stronie Ma wartość początkową środków trwałych po zakończeniu okresu najmu, dzierżawy i zwrocie środków trwałych. Saldo Wn konta 993 wyraża wartość obcych środków trwałych.

Konto 994– Należności warunkowe

Konto 994 służy do ewidencji należności warunkowych z tytułu otrzymanych papierów wartościowych i gwarancji ubezpieczeniowych stanowiących gwarancje zabezpieczenia wykonania robót i usług budowlanych. Zapisów na koncie 994 dokonuje się jednostronnie. Na stronie Wn ujmuje się wartość otrzymanych gwarancji według kontrahentów, a na stronie Ma ich zwrot po upływie terminu gwarancji.

Konto 996 - Środki trwałe w likwidacji

Konto 996 służy do pozabilansowej ewidencji wartości początkowej środków trwałych postawionych w stan likwidacji na skutek zużycia lub zniszczenia do czasu ich fizycznej likwidacji lub sprzedaży. Zapisów na koncie 996 dokonuje się jednostronnie.

Na stronie Wn księguje się wartość początkową środka trwałego postawionego w stan likwidacji (równolegle do wyksięgowania z konta bilansowego 011).

Na stronie Ma księguje się wartość początkową środka trwałego po zakończeniu likwidacji fizycznej lub sprzedaży.

Saldo Wn konta 996 wyraża wartość środków trwałych postawionych w stan likwidacji.

Konto 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

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

Na stronie Wn konta ujmuje się:

- równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym
- równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego (Ma 999).

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

Ewidencję analityczną do konta 998 prowadzi się według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego wydatków, powinna zapewniać w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków. Ujęte na koncie 998 zaangażowanie wydatków budżetowych jednostki wykazuje się w sprawozdaniu Rb-28S.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

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

Na stronie Wn konta ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej (Ma 998).

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

Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych.

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

V. SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń w jednostce obsługującej, w których przechowuje się zbiory księgowo. Są to atestowane zamki zamontowane w drzwiach oraz zabezpieczenie w postaci alarmu przeciwwłamaniowego.

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy/sejfy.

1. 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 zasady przez jednostkę.

2. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych i danych stosuje się:

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa nie rzadziej niż na koniec tygodnia pracy, przez informatyka urzędu i przechowywane w innym pomieszczeniu niż znajdują się komputery zawierające dane,
- 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),
- szczególną uwagę przy wykonywaniu operacji usuwających zbiory (kasowanie, formatowanie),
- bezwzględny zakaz wykorzystywania komputera do odtwarzania danych i uruchamiania programów z jakichkolwiek nośników nie poddanych uprzednio sprawdzeniu programem antywirusowym,
- stosowanie przetestowanego uprzednio sprzętu i właściwych parametrów zasilania,
- ograniczenie dostępu przez administratora sieci do katalogów z programami księgowymi wyłącznie dla użytkowników uprawnionych,
- posiadanie przez wszystkich użytkowników programów identyfikatora elektronicznego i hasła umożliwiających rozpoznanie zapisów dokonywanych przez te osoby (okresowa zmiana haseł),
- profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
 - zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. firewalls,
 - odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
 - zakaz pozostawienia włączonego komputera w sieci bez opieki lub możliwości uruchomienia programu oraz dokonywania w nim jakichkolwiek operacji z klawiatury bez podania hasła,
 - świadomego usunięcia danych z twardego dysku,
 - systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec 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.

2. Przechowywanie zbiorów

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne (art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z FUS (Dz.U. z 2021 r., poz. 291 z późn. zm.).

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowe – przez okres 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje zostały ostatecznie zakończone,
- dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym – przez okres 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone lub uległy przedawnieniu,
- dokumentacja dotycząca wynagrodzeń (listy płac, karty wynagrodzeń lub inne dokumenty stanowiące podstawę ustalenia podstawy wymiaru emerytury lub renty) – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji tj. 50 lat,
- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,

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

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

W przypadku zakończenia działalności jednostki na skutek:

- połączenia z inną jednostką lub przekształcenia formy prawnej – zbiory będą przechowywane przez jednostkę kontynuującą działalność,
- jej likwidacji – zbiory przechowuje wyznaczona osoba lub jednostka; o miejscu przechowywania kierownik jednostki informuje właściwy organ prowadzący ewidencję działalności.

3. Udostępnianie danych i dokumentów

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

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

VI. INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOWODÓW KSIĘGOWYCH

Określenie dokumentu księgowego i jego elementy.

1. Podstawą zapisów księgowych w księgach rachunkowych są wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.
Dowodami księgowymi są wyłącznie takie dowody, które dokumentują zdarzenia gospodarcze i podlegają księgowaniu.

Dowody te są podstawą zapisów księgowych dokonywanych w sposób zapewniający:

- a) rzetelne sprawdzenie i terminowe przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki,
 - b) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli oraz badania działalności gospodarczej, z uwzględnieniem legalności i celowości dokonywanych operacji gospodarczych,
 - c) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i udowodnienia dopełnienia obowiązków.
2. Zgodnie z art. 20, 21 i 22 Ustawy z dnia 29 września 1994 roku – o rachunkowości (Dz. U z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.) w księgach rachunkowych winny być ujęte wszystkie operacje gospodarcze występujące w danym okresie.

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej w danym okresie.

Zapisy księgowe dokonywane są na podstawie dowodów:

- a) zewnętrznych obcych – otrzymanych od kontrahentów,

- b) zewnętrznych własnych przekazywanych w oryginale kontrahentom,
- c) wewnętrznych dotyczących operacji wewnątrz jednostki,
- d) pierwotnych – „źródłowych”,
 - własnych wystawianych przez jednostkę takich jak: decyzje administracyjne, postanowienia, angaże pracowników, wniosków o refundację wydatków ze środków Funduszu Pracy,
 - obcych otrzymanych od kontrahentów tylko oryginały,
 - własnych zewnętrznych – przekazanych w oryginale,
- e) dowodów korygujących poprzednie zapisy, faktury, rachunki korygujące, noty korygujące,
- f) dowodów wewnętrznych zastępczych do czasu otrzymania dowodu źródłowego, dowodami takimi nie mogą być dokumentowane operacje gospodarcze, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług,
- g) za dowody księgowo uważa się również:
 - polecenie księgowania (PK) – sporządza się w celu dokonania zapisu księgowego operacji zbiorczej lub wewnętrznej. Polecenie księgowania jest sporządzane m. in. do przebiegowania wydatków budżetowych między paragrafami, korygowania błędnych zapisów księgowych w klasyfikacji budżetowej. Polecenie księgowania sporządza się również do zbiorczego syntetycznego zaksięgowania dowodów przyjęcia składników majątkowych do korekt, księgowania storn, rozliczenia inwentaryzacji,
 - protokoły zdawczo – odbiorcze - mają zastosowanie przy przekazaniu rzeczowych składników majątku trwałego,
 - noty księgowo - są stosowane między innymi przy rozliczaniu poniesionych wydatków budżetowych za innego kontrahenta (pomiędzy jednostkami sfery budżetowej),

Prawidłowy dokument księgowy:

1. Dokumentem księgowym jest dokument stwierdzający dokonanie operacji gospodarczej i podlegającej ujęciu w księgach rachunkowych.
2. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - a) określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny;
 - b) określenie stron (nazwy i adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
 - c) opis operacji oraz jej wartości, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;
 - d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą także datę sporządzenia dowodu;
 - e) zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie daty księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) wraz z podpisem osoby dokonującej dekretacji. W związku ze stosowaną komputerową techniką dokumentowania zapisów księgowych do dowodu księgowego w sposób trwały dołącza się wydruk dekretu z programu komputerowego zawierający informację o sposobie ujęcia każdego dokumentu w księgach rachunkowych oraz inne informacje pozwalające na powiązanie wydruku dekretu z dowodem księgowym.
3. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba, że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.
4. Dowody księgowo podlegają odpowiedniej ewidencji i obiegowi w zależności od ich rodzajów. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą.
5. Dowody księgowo podlegają odpowiedniej weryfikacji i zatwierdzeniu przed ich ujęciem w księgach rachunkowych.
6. Dowody księgowo obce wpływające do jednostki poprzez kancelarię/sekretariat, gdzie zostają opatrzone stemplem wpływu, a następnie przekazane do odpowiedniego pracownika, w którego zakresie czynności przypisano zadania. Niedozwolone jest przetrzymywanie dokumentów przez pracownika.

7. Dokument księgowy przed ujęciem w księgach rachunkowych podlega kontroli merytorycznej.
8. Zatwierdzenie dowodu pod względem merytorycznym oznacza, że:
 - a) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
 - b) operacja gospodarcza jest celowa, gospodarczo uzasadniona tj. jej wykonanie jest niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki,
 - c) dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości,
 - d) na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta umowa lub złożono zamówienie,
 - e) zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
 - f) zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z postanowieniami zawartej umowy i obowiązującymi przepisami prawa,
 - g) dostawy, usługi lub roboty budowlane, których wykonanie potwierdza dokument, zostały rzeczywiście wykonane w sposób prawidłowy i zgodny z umową/zleceniem i odpowiadają wymaganiom jednostki.
9. Kontroli pod względem merytorycznym mogą dokonywać następujące osoby:
 - a) Kierownik jednostki
 - b) Osoba upoważniona przez kierownika jednostki.
10. Przeprowadzenie kontroli merytorycznej na dowodzie dokumentuje się poprzez zamieszczenie pieczęci o treści „sprawdzono pod względem merytorycznym” i wpisanie daty oraz podpisu osoby jej dokonującej.

Kontrola merytoryczna zawiera krótki opis operacji gospodarczej, ze wskazaniem przeznaczenia realizowanych dostaw, usług lub robót budowlanych oraz stwierdzeniu, że zostały one faktycznie wykonane zgodnie z umową/zleceniem.

Stwierdzone nieprawidłowości w dowodach pod względem merytorycznym powinny być opisane i podpisane przez sprawdzającego pracownika.

Do dowodów obejmujących należności za usługi lub roboty budowlane załącza się protokół odbioru podpisany przez strony.
11. Na fakturach za rzeczowe składniki majątkowe powinien widnieć wpis że wpisano do księgi inwentarzowej pod określoną pozycją oraz podpis osoby dokonującej wpisu.
12. Na każdej fakturze zakupu stawiana jest pieczęć z opisem z jaką czynnością podatkową zakup jest związany. Wyboru rodzaju czynności podatkowej dokonuje pracownik we właściwości którego pozostaje dokumentowana operacja gospodarcza czyli pracownik, który wcześniej dokonał kontroli merytorycznej umieszczając na pieczęci datę i podpis.
13. Na dokumentach na których osoba dokonująca kontroli merytorycznej dowodu potwierdza zakup i brak stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych przystawia pieczęć o zamówieniach do 130.000 zł niepodlegających ustawie prawo zamówień publicznych lub wskazuje inne wyłączenia ustawą i potwierdza swoim podpisem oraz datą. Na dowodach potwierdzających zakup gdzie zastosowano ustawę Prawo zamówień publicznych, pracownik zamieszcza opis wskazujący w jakim trybie udzielono zamówienia publicznego.
14. Kontrola pod względem formalno-rachunkowym przeprowadzona jest przez Skarbnika Gminy lub osobę przez niego upoważnioną.

Zatwierdzenie dowodu pod względem formalno-rachunkowym oznacza, że:

 - a) treść i forma dowodu księgowego jest zgodna z pkt 2 czyli zawiera wszystkie elementy prawidłowo wystawionego dokumentu księgowego,
 - b) dowód jest wolny od błędów rachunkowych,

Na dowód przeprowadzonej kontroli formalno-rachunkowej na dowodzie zamieszcza się pieczęć o treści „sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym” wpisuje datę oraz podpis osoby jej dokonującej.
15. Wstępna kontrola zgodność operacji gospodarczych i finansowych z planem oznacza, że zobowiązania lub wydatki wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki. Kontrola dokonywana jest przed zaciągnięciem zobowiązania lub dokonania wydatku.
16. Dowodem dokonania wstępnej kontroli, o której mowa w pkt 15 jest podpis Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

17. Skarbnik w razie ujawnienia nieprawidłowości może żądać wyjaśnień, usunięcia nieprawidłowości przez właściwego rzeczowo pracownika zgodnie z art. 54 ust. 4, 5, 6 i 7 ustawy o finansach publicznych.
18. Dokument dotyczący operacji gospodarczych i finansowych powinien być opisany co do przyjętego trybu wykonania zamówienia publicznego oraz wpisany do rejestru zamówień publicznych, za prawidłowo opisane dokumenty odpowiadają pracownicy właściwi rzeczowo, którym w zakresie czynności przypisano zadania.
19. Dowody stanowiące podstawę wydatku podlegają autoryzacji przez kierownika jednostki lub przez osobę upoważnioną przez kierownika jednostki. Na dowód dokonania polecenia wydatku zamieszcza się pieczęć o poniższej treści i jedna z w/w osób składa podpis.

„Zatwierdzono do wypłaty ze środków.....

Cz.....Dz.....Roz.....§.....zł.....

§.....zł.....

§.....zł.....

Razem.....zł.....

Potrącenia.....zł.....

Do wypłaty – zwrotu.....zł.....

Słownie zł.....

Kierownik Jednostki

.....”

20. Przed dokonaniem zlecenia płatności za daną fakturę VAT odpowiedzialny za przygotowanie zlecenia płatności pracownik dokonuje sprawdzenia kontrahenta w wykazie podatników zarejestrowanych jako podatnicy podatku VAT (weryfikacja dokonywana jest na dzień zlecenia płatności). Dowodem sprawdzenia podatnika oraz jego numeru rachunku bankowego, na który dokonuje się płatności jest zapisanie wyników weryfikacji w postaci dokumentu PDF lub TXT oraz zamieszczenie na fakturze adnotacji o wynikach sprawdzenia kontrahenta.
21. Płatności za wszystkie faktury VAT związane z kosztami prowadzonej działalności dokonuje się z zastosowaniem mechanizmu podzielnej płatności. Wyjątek stanowią faktury opłacone ze środków własnych przez pracowników jednostki oraz faktury, co do których sprzedawca zastrzegł, żeby płatność nie była dokonywana z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności.
22. Na dowodach, na podstawie których dokonano wydatku, umieszcza się klauzulę „zapłacono przelewem dnia podpis” pracownika księgowości, uniemożliwiająca powtórne dokonanie wydatku na podstawie tego samego dowodu.
23. Dekretacja dowodów księgowych polega na oznaczeniu na dokumencie sposobu jej ujęcia w księgach rachunkowych zgodnie z zasadami ustalonymi w Zakładowym Planie Kont. Po otrzymaniu dokumentów sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz zatwierdzonych do wypłaty następuje ich dekretyzacja polegająca na:
 - a) nadaniu oznaczenia klasyfikacji budżetowej,
 - b) wskazaniu odpowiednich kont,
 - c) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany,
 - e) złożeniu podpisu osoby dekretującej.
 Dekretacji dokonuje pracownik wprowadzający dokument do programu księgowego.
24. Pracownik Referatu Planowania Budżetu i Finansów, któremu w zakresie czynności przypisano ewidencję dowodów w systemie księgowym wpisuje na dowodzie księgowym numer dziennika i numer kolejnej pozycji księgowej nadawany automatycznie przez program księgowy.

25. Dowody księgowo po okresie dwóch lat przekazuje się do archiwum zakładowego,
26. Dowody księgowo winny być wystawiane w sposób staranny, rzetelny i trwałe. Opisy i podpisy na dowodach składane są odrębnie.
Błędy w dowodach księgowych źródłowych zewnętrznych obcych i własnych mogą być korygowane jedynie przez wystawienie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem. W przypadku faktur VAT dokumentem korygującym mogą być odpowiednie faktury VAT korygujące lub noty korygujące wystawione zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług.
Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być korygowane poprzez czytelne skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonej treści lub kwoty oraz daty naniesienia poprawki i złożenie podpisu osoby dokonującej poprawek.
27. Jeżeli jedną operację gospodarczą dokumentuje się kilkoma egzemplarzami jednego dowodu, podstawą zapisu w księgach jest oryginał.
28. Błędne zapisy w księgach rachunkowych zgodnie z art. 25 ustawy o rachunkowości można sprostować: przy komputerowej technice prowadzenia rachunkowości poprzez wprowadzenie do ksiąg zapisu ujemnego tzw. storna czerwonego, a następnie naniesienie prawidłowego zapisu za pomocą polecenia księgowania.
29. Podstawą regulowania zobowiązań są faktury VAT, rachunki, noty księgowe obciążeniowe.
30. Zakupy rzeczowych składników majątku trwałego mogą być dokumentowane wyłącznie fakturami VAT lub rachunkami.

Podział dowodów finansowo – księgowych.

Podstawowym kryterium podziału dowodów księgowych jest kwalifikacja wg operacji gospodarczych. Według tego podziału dowody finansowo – księgowe dzielą się na :

1. dowody ruchu rzeczowych składników majątku trwałego,
2. dowody bankowe,
3. dowody związane z obrotem materiałowym,
4. dowody związane z zatrudnieniem i wynagrodzeniem pracowników
5. inne.

Szczegółowy wykaz dokumentów stanowi załączona tabela.

Ad 1. Dowody księgowe ruchu rzeczowych składników majątku trwałego

OT - przyjęcie środka trwałego wystawiany jest na podstawie faktury zakupu lub przyjęcie z inwestycji lub przyjęcie składnika wyposażenia wystawianego na podstawie faktury zakupu.

Dowody wystawia się w 2-ch egzemplarzach pod datą zakupu rzeczowych składników majątku trwałego z przeznaczeniem: oryginał dla Referatu Planowania Budżetu i Finansów, kopia dla osoby odpowiedzialnej za dany składnik majątku,

PT – protokół zdawczo odbiorczy, dowód ten stanowi udokumentowanie nieodpłatnego przekazania – przejęcia rzeczowych składników majątku trwałego. Dowód ten jest wystawiany w 3 egzemplarzach: oryginał - jednostka przejmująca; kopie - Referat Planowania Budżetu i Finansów oraz osoba odpowiedzialna za dany składnik majątku,

LT - likwidacja środka trwałego lub wyposażenia

Dowody te wystawiane są w 2-ch egzemplarzach, z czego oryginał otrzymuje Referat Planowania Budżetu i Finansów, kopia dla pracownika odpowiedzialnego za dany składnik majątku.

Faktura za sprzedaż rzeczowych składników majątku trwałego

Dowód ten wystawiany jest w 3-ch egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

- oryginał dla odbiorcy,

- pierwsza kopia dla Referatu Planowania Budżetu i Finansów,
- druga kopia dla pracownika odpowiedzialnego za dany składnik majątku.

Ad 2. Dowody księgowo bankowe

- **Wyciągi bankowe**

Elektroniczne operacje przelewu tworzone są przez pracowników Referatu Planowania Budżetu i Finansów przy pomocy systemu elektronicznego Internet Banking zgodnie z instrukcją obsługi tego programu. Następnie na podstawie przetworzonych operacji drukowane są wyciągi bankowe w formie papierowej przez pracownika Referatu Planowania Budżetu i Finansów.

Ad 3. Dowody związane z obrotem materiałowym

Z uwagi na przyjętą zasadę w Zakładowym Planie Kont, że wartość zakupionych materiałów odnosi się bezpośrednio w ciężar konta 400 – koszty wg rodzaju, obroty materiałowe nie są dokumentowane dowodami księgowymi.

Ad 4. Dowody związane z zatrudnieniem pracowników i ich wynagrodzeniem

- Podstawowym dokumentem stwierdzającym nabycie przez pracownika uprawnień do wynagrodzenia jest umowa o pracę.

Umowa o pracę, a także angaże zmieniające poprzednie warunki pracy i płacy oraz decyzje kierownika jednostki w sprawie indywidualnych nagród wystawiane są w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

- oryginał dla pracownika
- drugi egzemplarz dla Referatu Planowania Budżetu i Finansów
- trzeci egzemplarz pozostaje w aktach osobowych.

Przy zastosowaniu elektronicznej techniki sporządzania list płac w ramach programu KADRY – PŁACE dopuszcza się możliwość przekazywania danych wynikających z umowy o pracę do innych programów np. Płatnik lub pobierania danych z SERWERA poprzez sieć po zastosowaniu odpowiedniego hasła.

- **Lista płac**

Listy płac sporządza Referat Planowania Budżetu i Finansów. Listy płac sporządza się na podstawie danych przekazanych z jednostki nie później niż dzień przed wypłatą wynagrodzeń. Podstawowym dokumentem upoważniającym do sporządzenia list płac jest :

- umowa o pracę i jej zmiany,
- decyzja o wysokości dodatku stażowego, funkcyjnego, specjalnego,
- decyzja o przyznaniu nagrody jubileuszowej lub innej nagrody,
- decyzja o nabyciu prawa do wszelkiego rodzaju odpraw i odszkodowań w związku ze stosunkiem pracy.

Listy płac sporządzane są w jednym egzemplarzu, który stanowi podstawę przekazania wynagrodzeń na konta osobiste pracowników oraz służy jako dowód źródłowy do księgowania.

Lista płac zawiera co najmniej następujące dane:

- okres za jaki obliczone jest wynagrodzenie,
- łączną sumę do wypłaty,
- nazwiska i imiona pracowników,
- sumę należnego wynagrodzenia brutto każdemu pracownikowi w rozbiciu na poszczególne składniki wynagrodzeń,
- wysokość pobranych zaliczek na poczet podatku dochodowego od osób fizycznych,

- wysokość pobranych składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
- wysokość wpłat na PPK,
- sumę wynagrodzeń netto,
- sumę potrąceń z wynagrodzeń, w tym tzw. dobrowolnych z podziałem na poszczególne tytuły.

Zasady obliczania składek z tytułu ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, ich pobieranie i przekazywanie normuje ustawa z 13 października 1998 roku o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 423 z późn. zm.).

- **Wyплаты świadczeń ze środków Z.F.Ś.S**

Podstawą wypłat świadczeń socjalnych jest decyzja lub lista wypłat określająca rodzaj i wysokość świadczenia przyznanego ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zatwierdzona przez kierownika jednostki zgodnie z regulaminem udzielania pomocy z ZFŚS. Dowód ten wystawia się w 2 –ch egzemplarzach z czego :

- oryginał kieruje się do Referatu Planowania Budżetu i Finansów,
- kopia pozostaje u wystawcy.

- **Umowy zlecenia i umowy o dzieło.**

Umowy sporządza się w trzech egzemplarzach:

- jeden otrzymuje wykonawca,
- drugi wraz z informacjami niezbędnymi do rozliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych kierowany jest do Referatu Planowania Budżetu i Finansów,
- trzeci po zarejestrowaniu pozostaje w Jednostce obsługiwanej.

- **Polecenie wyjazdu służbowego**

Dowód ten dokumentuje wypłatę naliczonych kosztów podróży służbowych.

W przypadku korzystania przez pracownika z własnego samochodu do celów służbowych do delegacji należy dołączyć ewidencję przebiegu pojazdu. Rozliczenie delegacji służbowej winno nastąpić nie później niż 14 dni od daty odbycia podróży służbowej.

Tabela do instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych

Wykaz dokumentów najczęściej stosowanych w zakresie gospodarki finansowo-księgowej.

L.p.	Nazwa dokumentu	Wystawiający	Ilość egzemplarzy	Termin sporządzenia
1	Wyciąg bankowy	Wydruk z programu pracownik Referatu Planowania Budżetu i Finansów	1 egzemplarz	Każdego dnia (jeśli zachodziły operacje)
2	Przekaz pocztowy	pracownik Referatu Planowania Budżetu i Finansów	Odcinek a i b- poczta Odcinek c- księgowość	Udokumentowanie wypłaty za pośrednictwem poczty
3	Nota obciążeniowa za niedobory i szkody	pracownik Referatu Planowania Budżetu i Finansów	Oryginał- za pokwitowaniem pracownik obciążony Kopia- akta księgowe	Po rozliczeniu inwentaryzacji
4	Polecenie księgowania	pracownik Referatu Planowania Budżetu i Finansów w postaci wydruku komputerowego	1 egzemplarz Referat Planowania Budżetu i Finansów	Na bieżąco
5	Arkusze spisu z natury	Zespół spisowy	Oryginał- Referat Planowania Budżetu i Finansów Kopia- pracownik odpowiedzialny za gospodarkę środkami trwałymi	Na bieżąco podczas spisu z natury
6	Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych	Komisja Inwentaryzacyjna	Oryginał - Referat Planowania Budżetu i Finansów Kopia- osoba materialnie odpowiedzialna	Po zakończeniu spisu i ustaleniu wyników inwentaryzacji
7	Protokół komisji inwentaryzacyjnych w sprawie różnic	Komisja inwentaryzacyjna	1 egzemplarz Referat Planowania Budżetu i Finansów	Wg Zarządzenia
8	Wezwanie do zapłaty	pracownik Referatu Planowania Budżetu i Finansów w postaci wydruku komputerowego	Oryginał- dłużnik Kopia- Referat Planowania Budżetu i Finansów	W ciągu 30 dni po upływie terminu płatności
9	Wezwanie do uzgodnienia kont	pracownik Referatu Planowania Budżetu i Finansów w postaci wydruku komputerowego	Oryginał- kontrahent Kopia- Referat Planowania Budżetu i Finansów	Najpóźniej do 15 stycznia następnego roku

10	Przyjęcie Środka Trwałego OT	pracownik Referatu Planowania Budżetu i Finansów w postaci wydruku komputerowego	Oryginał- Referat Planowania Budżetu i Finansów Kopia- pracownik odpowiedzialny za dany składnik majątku	W dniu wydania do użytkowania
11	Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego PT	pracownik Referatu Planowania Budżetu i Finansów w postaci wydruku komputerowego	Oryginał- jednostka przejmująca Kopia- Referat Planowania Budżetu i Finansów Kopia- pracownik odpowiedzialny za dany składnik majątku	W dniu przekazania środka trwałego
12	Likwidacja środka trwałego LT	pracownik Referatu Planowania Budżetu i Finansów w postaci wydruku komputerowego	Oryginał- Referat Planowania Budżetu i Finansów Kopia- pracownik odpowiedzialny za dany składnik majątku	W dniu likwidacji środka trwałego
13	Protokół komisji likwidacyjnej środków trwałych	Komisja likwidacyjna	Oryginał- Referat Planowania Budżetu i Finansów Kopia- pracownik odpowiedzialny za dany składnik majątku Kopia- komisja likwidacyjna	W dniu dokonania likwidacji
14	Faktura VAT	pracownik Referatu Planowania Budżetu i Finansów	Oryginał- odbiorca faktury VAT Kopia- Referat Planowania Budżetu i Finansów	Według zapisów umowy
15	Faktura korygująca VAT	pracownik Referatu Planowania Budżetu i Finansów	Oryginał- odbiorca Kopia- Referat Planowania Budżetu i Finansów	Według potrzeb
16	Nota korygująca	pracownik Referatu Planowania Budżetu i Finansów	Oryginał- odbiorca Kopia- Referat Planowania Budżetu i Finansów	Wg potrzeb
17	Zbiorcza Deklaracja VAT oraz Jednolity Plik Kontrolny	Osoba odpowiedzialna za rozliczenia VAT	1 egzemplarz Referat Planowania Budżetu i Finansów	Do 25-ego za miesiąc poprzedni
21	Rejestr sprzedaży i zakupów VAT	Osoba odpowiedzialna za	Oryginał- Referat Planowania Budżetu i	Do 25-ego za miesiąc poprzedni

		rozliczenia VAT	Finansów	
22	Angaże pracowników nowo zatrudnionych	Pracownik odpowiedzialny za kadry	Oryginał- pracownik Kopia- Referat Planowania Budżetu i Finansów Kopia- akta osobowe pracownika	Wg Kodeksu Pracy
23	Zmiany w angażach	Pracownik odpowiedzialny za kadry	Oryginał- pracownik Kopia- Referat Planowania Budżetu i Finansów Kopia- akta osobowe pracownika	Wg potrzeb najpóźniej 1 dzień przed wypłatą
24	Wypowiedzenie warunków pracy lub płacy, wypowiedzenie umowy o pracę	Pracownik odpowiedzialny za kadry	Oryginał- pracownik Kopia- Referat Planowania Budżetu i Finansów Kopia- akta osobowe pracownika	Wg Kodeksu Pracy
25	Listy płac dla wynagrodzeń osobowych	pracownik Referatu Planowania Budżetu i Finansów	Oryginał- Referat Planowania Budżetu i Finansów	1 dzień przed wypłatą
27	Lista wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego	pracownik Referatu Planowania Budżetu i Finansów	Oryginał- Referat Planowania Budżetu i Finansów	1 dzień przed wypłatą
28	Deklaracja rozliczeniowa ZUS	pracownik Referatu Planowania Budżetu i Finansów	1 egz - Referat Planowania Budżetu i Finansów	Do 5 dnia następnego miesiąca
29	Karta zasiłkowa	pracownik Referatu Planowania Budżetu i Finansów	1 egz. Referat Planowania Budżetu i Finansów	Przed sporządzeniem listy wypłat zasiłków
30	Decyzje indywidualne w sprawie nagród jubileuszowych, okolicznościowych, odpraw i inne	Pracownik ds. kadr	Oryginał- pracownik Kopia- Referat Planowania Budżetu i Finansów Kopia- akta osobowe pracownika	1 dzień przed wypłatą
31	Listy w sprawie wypłat świadczeń z ZFSS	Komisja socjalna	Oryginał- Referat Planowania Budżetu i Finansów Kopia- pracownik odpowiedzialny	1 dzień przed wypłatą

