**ZARZĄDZENIE NR 2/2024**
**DYREKTORA CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W MARKACH**

z dnia 22 października 2024 r.

**w sprawie ustalenia jednolitego zakładowego planu kont dla jednostek obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych w Markach**

Na podstawie art.4, art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120, 295 i 1598 oraz z 2024 r. poz. 619) 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 (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 342)Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Markach zarządza, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się jako obowiązujący z dniem 1 stycznia 2024 roku zasady (politykę) rachunkowości dla jednostek oświatowych obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych:

1. Ustala się zasady rachunkowości dla Szkoły Podstawowej nr 1 im. Kornela Makuszyńskiego w Markach, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Ustala się zasady rachunkowości dla Szkoły Podstawowej nr 2 im. Żołnierzy AK II rejonu „Celków" w Markach, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 2 do zarządzenia.

3. Ustala się zasady rachunkowości dla Szkoły Podstawowej nr 3 im Pomnik Zwycięstwa 1920 roku w Markach, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 3 do zarządzenia.

4. Ustala się zasady rachunkowości dla Szkoły Podstawowej nr 4 im Stefana Roweckiego „Grota" w Markach, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 4 do zarządzenia.

5. Ustala się zasady rachunkowości dla Zespołu Szkół nr 1 im Jana Pawła II w Markach, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 5 do zarządzenia.

6. Ustala się zasady rachunkowości dla Zespołu Szkół nr 2 im Prymasa Tysiąclecia w Markach, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 6 do zarządzenia.

7. Ustala się zasady rachunkowości dla Przedszkola Miejskiego nr 1 „Wesoły Skrzat" w Markach, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 7 do zarządzenia.

8. Ustala się zasady rachunkowości dla Przedszkola Miejskiego nr 2 "Mali Odrywcy" w Markach, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 8 do zarządzenia.

9. Ustala się zasady rachunkowości dla Przedszkola Miejskiego nr 3 „Bajkowy Świat" w Markach, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 9 do zarządzenia.

**§ 2.** Traci moc Zarządzenie nr 10/2017 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych z dnia 22 grudnia 2017 roku w spawie zasad (polityki) rachunkowości dla jednostek obsługiwanych.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania od 1 stycznia 2024 roku.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych w Markach
Andrzej Motyka

Elektronicznie podpisany przez Andrzej Motyka
Data: 2024.10.22 08:49:25 +02'00'

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 2/2024

DYREKTORA CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W MARKACH

z dnia 22 października 2024 r.

**Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych i wyceny aktywów i pasywów w Szkole Podstawowej nr 1 im. Kornela Makuszyńskiego w Markach**

## A. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

### I. Zakładowy plan kont

1. **Ustalenia ogólne**

1. Szkoła Podstawowa nr 1 w Markach, zwana dalej Szkołą, jest jednostką działającą w formie jednostki budżetowej, nieposiadającej osobowości prawnej.

Podstawą działalności jednostki jest plan dochodów i wydatków.

2. Niniejsze zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych zostały utworzone zgodnie z przepisami:

1) . Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości ( Dz. U. z 2024 r. poz. 619),

2) . Rozporządzenia Ministra Finansów z 13 września 2017 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczpospolitej Polskiej ( Dz. U. z 2020 r., poz.342),

3. Używane w opracowanych zasadach rachunkowości wyrażenia takie jak*:*

a) „jednostka”, „kierownik jednostki”, „księgi rachunkowe”, „rok obrotowy”, „aktywa trwałe”, aktywa obrotowe”, „fundusze”, „zobowiązania krótkoterminowe” lub inne są zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt. 1-48 ustawy o rachunkowości,

b) działalność podstawowa oznacza działalność stanowiącą główny cel utworzenia jednostki i jest określona w statucie jednostki,

c) działalność pomocnicza – działalność, której celem jest przede wszystkim świadczenie usług na potrzeby działalności podstawowej, w tym także zakładowa działalność socjalna.

4. Dyrektor Szkoły korzystając z delegacji zawartej w art. 4 ust. 4 stawy o rachunkowości ustala, że nie ujmuje się w księgach rachunkowych rozliczeń międzyokresowych kosztów, jeżeli ich poziom jest nieistotny. Ustala się próg istotności na poziomie 0,5% sumy bilansowej. Nie ujmuje się biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów wynikających z obowiązku wykonywania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych.

5. Za całość gospodarki finansowej odpowiada Kierownik jednostki, z wyjątkiem spraw powierzonych Centrum Usług Wspólnych w Markach, oraz określonych w imiennych upoważnieniach lub w Regulaminie Organizacyjnym.

2. **Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych**

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Markach pod adresem: 05-270 Marki ul. Klonowa 7

Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i walucie polskiej.

3. **Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych**

Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia pokrywający się z rokiem budżetowym.

Okresy sprawozdawcze obejmują: miesiące, kwartały, półrocze i rok.

Sprawozdania okresowe sporządza się według wzorów oraz w terminach określonych we właściwych przepisach.

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

1) bilansu jednostki budżetowej wg załącznika nr 5 rozporządzenia Ministra Finansów,;
2) rachunku zysków i strat (wariant porównawczy) wg załącznika nr 8 rozporządzenia Ministra Finansów;
3) zestawienia zmian w funduszu jednostki wg załącznika nr 9 rozporządzenia Ministra Finansów

Sprawozdanie finansowe przekazywane jest zarządowi jednostki samorządu terytorialnego w terminie do dnia 31 marca roku następnego

Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki powinno nastąpić do dnia 31 marca roku następnego.

4. **Zakres i technika prowadzenia ksiąg rachunkowych**

1) **Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są komputerowo.**

Do prowadzeniu ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy Finanse VULCAN.

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).

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.

Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dokładne informacje dotyczące programu komputerowego zostały przedstawione w części B niniejszego załącznika.

2) **Dziennik** prowadzony jest w sposób następujący:

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

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

-podwójnego zapisu,

-systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków budżetu, które są ujmowane w terminie ich zapłaty (zasada kasowa).

-powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

4) **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.

W siedzibie jednostki prowadzona jest pomocnicza ewidencja w zakresie:

a) inwentarza środków trwałych i wyposażenia - przy wykorzystaniu programów komputerowych firmy Wolters Kluwer;

b) zbiorów bibliotecznych – ręcznie lub przy wykorzystaniu programu komputerowego;

c) ewidencja magazynowa środków żywności, wydawanych do kuchni szkolnej;

5) **Konta pozabilansowe** pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Ujmowane są na nich:

Wzajemne rozliczenia między jednostkami,

Plan finansowy wydatków budżetowych,

Plan finansowy niewygasających wydatków,

Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego,

Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.”

***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,

Podstawą ewidencji zaangażowania są umowy o pracę, umowy o dzieło, wydane decyzje administracyjne, umowy o dostawę towarów, robót, usług, decyzje o nagrodach jubileuszowych, nagrodach dla pracowników wypłacanych z tworzonego w tym celu funduszu nagród, wniosek o zaliczkę, faktury, rachunki i inne dokumenty źródłowe, które dokumentują drobne, jednorazowe wydatki oraz inne dokumenty, na podstawie, których kierownik jednostki tworzy zobowiązania dotyczące roku bieżącego i okresów przyszłych.

Na początku roku budżetowego ewidencjonuje się wszystkie stałe składniki wynagrodzenia wynikające z zawartych umów. Zmienne składniki wynagrodzenia w momencie wydania decyzji o ich przyznaniu.

Zaangażowanie dotyczące ubezpieczeń społecznych i Funduszu Pracy będących kosztami zakładu pracy ewidencjonuje się w sposób zgodny z ewidencją wynagrodzeń.

Dodatkowe wynagrodzenie roczne ewidencjonuję się pod datą 31 grudnia, jako zaangażowanie przyszłych lat.

Ewidencja zaangażowania na podstawie zawartych umów bez wskazania konkretnej kwoty:

a) opłaty stałe i abonamenty angażuje się na początku roku budżetowego przypisując im wartość roczną,

b) koszty zmienne – zaangażowania dokonuje się sukcesywnie na podstawie otrzymanych faktur.

Drobne, jednorazowe wydatki dotyczące dostaw i usług nieobjętych wcześniej zawartymi umowami – zaangażowanie ewidencjonuje się na podstawie otrzymanych faktur i rachunków.

Koszty podróży służbowych – ewidencji zaangażowania dokonuje się na podstawie rozliczenia delegacji, umowy o ryczałt samochodowy.

Odpis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych – zaangażowanie ewidencjonuje się na podstawie obliczeń zgodnych z ustawą o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, w dniu przekazania odpisu z rachunku bieżącego jednostki na wydzielony rachunek ZFŚS.

Dostawy robót, towarów i usług objętych wcześniej zawartymi umowami ze wskazaniem kwoty ewidencjonuje się w miesiącu zawarcia umowy.

W ciągu roku budżetowego dokonuje się korekt wartości zaangażowania wynikłych z aneksów, zmiany decyzji, przesunięcia terminu płatności, ruchów kadrowych i innych przyczyn.

Zapisów w zakresie ewidencji pozabilansowej dotyczącej planu finansowego – dokonuje się jednorazowo na ostatni dzień każdego miesiąca,

Wzajemnych rozliczeń między jednostkami dokonuje się, co najmniej raz w roku, nie później niż pod datą 31.12. każdego roku.

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

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

Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest:

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

5. **Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych**

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

W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

1) spis z natury, polegający na: zliczeniu, zważeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,

2) uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,

3) porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

**Spisowi z natury podlegają**:

1) Nieruchomości zaliczone do inwestycji

2) Gotówka w kasie, także czeki obce i weksle obce o terminie realizacji poniżej 3 miesięcy

3) Rzeczowe składniki aktywów obrotowych, takie jak materiały, wyroby gotowe, półprodukty i produkcja w toku oraz towary określone w art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy o rachunkowości, tj. te, które zgodnie z decyzją kierownika jednostki obciążają koszty w dniu ich zakupu lub w momencie wytworzenia, natomiast na dzień bilansowy ustalany jest stan tych składników w drodze spisu i dokonywana jest ich wycena. Wartość tych składników wprowadzana jest na odpowiednie konto: 310 „Materiały”, 330 „Towary”, 600 „Produkty gotowe i półfabrykaty” oraz korygowane są koszty w wartości tego stanu

4) Rzeczowe składniki aktywów obrotowych niewymienione w art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy o rachunkowości, tj. objęte ewidencją ilościowo-wartościową, ale przechowywane na terenie placówki oświatowej

5) Znajdujące się na terenie placówki oświatowej środki trwałe, z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony i gruntów

6) Znajdujące się na terenie placówki maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych i środków trwałych w budowie

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

**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,. Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje kierownik jednostki.

Uzgodnienie stanu dotyczy:

a) aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki,

b) należności od kontrahentów,

c) należności z tytułu udzielonych pożyczek,

d) 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,

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.

**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,

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.

Rozliczenia międzyokresowe kosztów:

**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,

**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.

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

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

**Grunty i budynki** inwentaryzuje się poprzez porównanie danych księgowych z ewidencją środków trwałych.

**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.

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.

**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.

**Terminy inwentaryzowania składników majątkowych**

1) .Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

   a) 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,

   b) co 2 lata: zapasy materiałów, produktów gotowych i półfabrykatów znajdujących się na strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową,

   c) co rok: pozostałe składniki aktywów i pasywów

2) . Ustala się, z uwzględnieniem częstotliwości określonej w punkcie 1), następujące terminy inwentaryzacji

   a) na dzień bilansowy każdego roku:

      aktywów pieniężnych

      kredytów bankowych

      papierów wartościowych

      materiałów, towarów, które bezpośrednio z zakupu obciążają koszty działalności

składników aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji; materiałów w magazynie,

b) w ostatnim kwartale roku:

środków trwałych w budowie,

nieruchomości zaliczonych do środków trwałych,

stanu należności,

stanu udzielonych i otrzymanych pożyczek,

aktywów objętych wyłącznie ewidencją ilościową

aktywów będących własnością innych jednostek.

c) zawsze:

w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,

w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku, których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku.

3) . Inwentaryzację przeprowadza się również na dzień poprzedzający likwidację jednostki.

6. **Dodatkowe ustalenia**

1. Określenie przedmiotów o niskiej jednostkowej wartości początkowej.

Składniki majątkowe o wartości jednostkowej niższej od.500,- zł podlegają ewidencji ilościowej.

Nie podlegają ewidencji ilościowej drobne przedmioty majątkowe, bez względu na wartość, jak: wieszaki, firany, zasłony, żaluzje, wykładziny, lustra, godła, zegary ścienne, mapy, kwietniki, kosze na śmieci, przedłużacze, tablice wycieraczki, drobne narzędzia, lampy, żyrandole, drabiny, parasole oraz artykuły typu szklanki, talerzyki, dzbanki itp.

Wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich wystąpienia, z zastrzeżeniem postanowień określonych poniżej:

a) w celu dotrzymania terminów sporządzania sprawozdań budżetowych i sprawozdań z operacji finansowych w ewidencji księgowej ujmuje się koszty i zobowiązania danego roku budżetowego wynikające z dokumentów księgowych (np. faktur, rachunków), wystawionych i przekazanych przez kontrahentów:

-do 3 dnia następnego miesiąca po miesiącu sprawozdawczym - w przypadku sporządzania miesięcznych i kwartalnych sprawozdań,

-do 20 stycznia następnego roku, po upływie roku obrotowego, którego okres sprawozdawczy dotyczy - w przypadku sporządzania rocznych sprawozdań,

b) w celu dotrzymania terminu sporządzania sprawozdania finansowego dokumenty księgowe (np. faktury, rachunki) dotyczące kosztów na przełomie roku:

-wystawione w grudniu za wykonane usługi/nabyte towary a otrzymane do 15 marca następnego roku, ujmuje się w kosztach grudnia roku poprzedniego,

-wystawione i otrzymane do 15 marca następnego roku za wykonane usługi/nabyte towary w grudniu, ujmuje się w kosztach grudnia roku poprzedniego,

- wystawione i otrzymane do 15 marca następnego roku i dotyczące wykonanych dostaw i usług w roku poprzednim i obecnym, ujmuje się w koszty tego roku, którego dotyczyła większość dostaw (dot. m.in. dostaw energii cieplnej, elektrycznej, gazu, wody oraz dostaw usług telekomunikacyjnych, odprowadzenia ścieków).

7. **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.

**Środki trwałe i 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.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się lub amortyzuje. Odpisów umorzeniowych lub amortyzacyjnych dokonuje się zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości. Dokonując umarzania lub amortyzacji, jednostka przyjmuje stawki określone w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, mogą być umarzane:

1) książki i inne zbiory biblioteczne;
2) środki dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno-wychowawczemu realizowanemu w szkołach
3) odzież i umundurowanie;
4) meble i dywany;
5) inwentarz żywy;
6) pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości 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 używania.

Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury.

Szkoła umarza ( amortyzuje) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne jednorazowo za okres całego roku,

Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz.

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

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

podstawowe środki trwałe na koncie 011„Środki trwałe”,

pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”.

**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.

**Zbiory biblioteczne** to dokumenty zawierające utrwalony wyraz myśli ludzkiej, przeznaczone do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści, a zwłaszcza: dokumenty graficzne (piśmiennicze, kartograficzne, ikonograficzne i muzyczne), dźwiękowe, wizualne, audiowizualne i elektroniczne (ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach, Dz.U. z 2022 r. poz. 2393). Do zbiorów bibliotecznych nie zalicza się materiałów służących pracownikom jednostki, takich jak: katalogi, instrukcje, normy, wydawnictwa urzędowe itp.

Ewidencja zbiorów bibliotecznych prowadzona jest według zasad określonych rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

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 umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania. Umorzenie 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”.

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

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.

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 ust. 1 ustawy o rachunkowości, przy czym (§ 8 ust. 2 i 3 „rozporządzenia”):

Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają te fundusze.

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

Na dzień bilansowy należności i udzielone pożyczki długoterminowe wyceniane są w kwocie wymaganej zapłaty.

**Zapasy** obejmują materiały i środki żywności

1) Materiały wycenia się są w cenach ewidencyjnych równych cenom nabycia lub zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości. W jednostce wycenia się je w cenach zakupu

Jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności.

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

2) Do zakupionych środków żywności jednostka prowadzi ewidencję magazynową, którą ujmuje na koncie 310 „Materiały"

Jednostka prowadzi ewidencję materiałów ilościowo-wartościową.

Przyjęcie materiałów do magazynu następuje w rzeczywistych cenach zakupu.

Rozchód materiałów z magazynu wycenia się metodą szczegółowej identyfikacji cen.

Na dzień bilansowy składniki zapasów nabyte przez jednostkę wycenia się według ceny ich zakupu.

**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.

**Należności i udzielone pożyczki krótkoterminowe** zaliczane do aktywów finansowych wycenia się według skorygowanej ceny nabycia, natomiast te, które przeznaczone są do zbycia w terminie 3 miesięcy, w wartości rynkowej lub inaczej określonej wartości godziwej.

Odpisy aktualizujące należności tworzone są na podstawie ustawy o rachunkowości, z wyjątkiem odpisów aktualizujących wartość należności funduszy utworzonych na podstawie ustaw, które obciążają te fundusze,

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

Niewielkie salda należności (np. nieprzekraczające kosztów wysłania upomnienia) podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne.

Nie nalicza się odsetek od zaległości podatkowych nieprzekraczających trzykrotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską Spółkę Akcyjną" za polecenie przesyłki listowej (art. 54 § 1 pkt 5 Ordynacji).

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

Jednostka nie dokonuje biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów wynikających z obowiązku wykonania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych.

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

**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 np.:

Koszty prenumeraty czasopism płaconych z góry,

Koszty energii, gazu, wody opłaconej z góry,

Koszty ubezpieczeń majątkowych,

Koszty abonamentów i programów komputerowych płaconych z góry

Podatek od nieruchomości,

W jednostce rozliczenia międzyokresowe czynne mające nieistotną wartość nie są rozliczane w czasie, lecz od razu powiększają koszty działalności.

**Rozliczenia międzyokresowe bierne** to rezerwy na koszty przyszłych okresów.

W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne nie występują

**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 zakresie sprawozdawczości budżetowej – według rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji.

Zobowiązania bilansowe wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.

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.

Zobowiązania zaliczane do państwowego długu publicznego i długu Skarbu Państwa oraz wartość zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji, wykazywane w sprawozdaniach Rb, wyceniane są według zasad zawartych w ww. rozporządzeniu Ministra Finansów.

8. **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, przy czym koszty niebędące kosztami danego okresu sprawozdawczego ujmowane są, jako koszty rozliczane w czasie (Wn 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” Ma 490 „Rozliczenie kosztów”).

Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat przedstawionym w załączniku 7 do „rozporządzenia” składa się:

wynik ze sprzedaży,

wynik z działalności operacyjnej,

wynik z działalności gospodarczej,

wynik brutto.

## II. Wykaz kont i opis kont

**Zespół 0 – Aktywa trwałe**

011 – Środki trwałe

013 – Pozostałe środki trwałe

014 – Zbiory biblioteczne

020 – Wartości niematerialne i prawne

030 – Długoterminowe aktywa finansowe

071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych

073 – Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe

080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

**Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe**

101 – Kasa

130 – Rachunek bieżący jednostki

132 – Rachunek dochodów jednostek budżetowych

135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

139 – Inne rachunki bankowe

140 – Krótkoterminowe aktywa finansowe

141 – Środki pieniężne w drodze

**Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia**

201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych

222 – Rozliczenie dochodów budżetowych

223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

225 – Rozrachunki z budżetami

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**

300 – Rozliczenie zakupu

310 – Materiały

340 – Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów

**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

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

740 – Dotacje i środki na inwestycje

750 – Przychody finansowe

751 – Koszty finansowe

760 – Pozostałe przychody operacyjne

761 – Pozostałe koszty operacyjne

**Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy**

800 – Fundusz jednostki

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

840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

860 – Wynik finansowy

**Konta pozabilansowe**

976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

981 – Plan finansowy niewygasających wydatków

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

**Opis kont**

**Zespół 0 – „Aktywa trwałe”**

Konta zespołu 0 „Aktywa trwałe” służą do ewidencji:

1) rzeczowych aktywów trwałych;

2) wartości niematerialnych i prawnych;

3) długoterminowych aktywów finansowych;

4) umorzenia składników aktywów trwałych.

**Konto 011 – „Środki trwałe”**

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach: 013, 014, 016 i 017.

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

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

1) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych;

2) przychody środków trwałych nowo ujawnionych;

3) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych;

4) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania;

2) ujawnione niedobory środków trwałych;

3) zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych;

2) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe;

3) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji;

4) ustalenie wartości gruntów stanowiących własność jednostki samorządu terytorialnego, otrzymanych w użytkowanie wieczyste.

Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.

**Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”**

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach: 011, 014, 016 i 017, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje 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.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

1) środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji;

2) nadwyżki środków trwałych w używaniu;

3) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania;

2) ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób, u których znajdują się środki trwałe, 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”**

Konto 014 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości zbiorów bibliotecznych biblioteki szkolnej.

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu i wartości początkowej zbiorów bibliotecznych, z wyjątkiem umorzenia, które ujmuje się na koncie 072.

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się w szczególności:

1) przychód zbiorów bibliotecznych pochodzących z zakupu lub nieodpłatnie otrzymanych;

2) nadwyżki zbiorów bibliotecznych.

Na stronie Ma konta 014 ujmuje się w szczególności:

1) rozchód zbiorów bibliotecznych na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania;

2) niedobory zbiorów bibliotecznych.

Przychody i rozchody zbiorów bibliotecznych wycenia się według cen nabycia.

Przychody z tytułu nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżki wycenia się zgodnie z komisyjnym oszacowaniem ich wartości.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 014 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych zbiorów bibliotecznych, z dalszym podziałem określonym w odrębnych przepisach.

Konto 014 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zbiorów bibliotecznych znajdujących się w jednostce.

**Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”**

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma – wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na kontach 071 i 072.

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

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

**Konto 030 – „Długoterminowe aktywa finansowe”**

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

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

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

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

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

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

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn – zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020.

Do kont: 011, 020 i 071 można prowadzić wspólną ewidencję szczegółową.

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

**Konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, zbiorów bibliotecznych”**

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania.

Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn – zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych.

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

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia:

- nowych, wydanych do używania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, zbiorów bibliotecznych, obciążających odpowiednie koszty:
- dotyczące nadwyżek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, zbiorów bibliotecznych;
- dotyczące środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, zbiorów bibliotecznych, otrzymanych nieodpłatnie.

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

**Konto 073 – „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”**

Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

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

**Konto 080 – „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”**

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

1) poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu;
2) poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej;
3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

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

1) środków trwałych;
2) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić, co najmniej wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych.

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

**Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”**

Konta zespołu 1 „Środki pieniężne i rachunki bankowe” służą do ewidencji:

1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych przechowywanych w kasie;
2) krótkoterminowych papierów wartościowych;

3) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych lokowanych na rachunkach w bankach;

4) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

Konta zespołu 1 mają odzwierciedlać operacje pieniężne oraz obroty i stany środków pieniężnych oraz krótkoterminowych papierów wartościowych.

**Konto 101 – „Kasa”**

Konto 101 służy do ewidencji krajowej gotówki znajdującej się w kasie jednostki.

Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma – rozchody gotówki i niedobory kasowe.

Wartość konta 101 koryguje się o różnice kursowe dotyczące gotówki w walucie obcej.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

1) Stanu gotówki w walucie polskiej;

2) Stanu gotówki w walucie zagranicznej, wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce;

3) Wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.

Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.

**Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”**

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych zgodnie z planem finansowym, w korespondencji z kontem 223.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym w korespondencji z kontem 223;

2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów: 1, 2, 3, 4, 7 lub 8.

Ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej może być też stosowana alternatywnie na kontach korespondujących z kontem rachunku bieżącego jednostki;

2) okresowe przelewy dochodów 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 stosowana technika księgowości ma zapewnić możliwość prawidłowego ustalenia wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach.

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

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

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

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

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

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

**Konto 132 – „Rachunek dochodów jednostek budżetowych”**

Konto 132 służy do ewidencji środków pieniężnych gromadzonych na wydzielonym rachunku bankowym samorządowej jednostki budżetowej prowadzącej działalność oświatową, w szczególności z tytułu: spadków, zapisów, darowizn, odszkodowań i wpłat za utracone lub uszkodzone mienie będące w zarządzie albo w użytkowaniu jednostki budżetowej i przeznaczonych na finansowanie działalności jednostki, z wyłączeniem finansowania wynagrodzeń osobowych.

Na stronie Wn konta 132 ujmuje się wpływ środków pieniężnych na ten rachunek, a na stronie Ma – wypłaty środków pieniężnych z rachunku bankowego.

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

Saldo konta 132 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych dochodów.

**Konto 135 – „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”**

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe, a na stronie Ma – wypłaty środków z rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego funduszu.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.

**Konto 139 – „Inne rachunki bankowe”**

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

Na koncie 139 prowadzi się w szczególności ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:

1) czeków potwierdzonych;

2) sum depozytowych;

3) sum na zlecenie;

4) środków obcych na inwestycje.

Zapisy na koncie 139 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących, sum depozytowych i na zlecenie.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, 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 aktywów finansowych, w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych wyrażonych zarówno w walucie polskiej, jak też w walutach obcych.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

1) poszczególnych składników krótkoterminowych aktywów finansowych;

2) stanu poszczególnych krótkoterminowych aktywów finansowych wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce;

3) wartości krótkoterminowych aktywów finansowych 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.

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

Środki pieniężne w drodze ewidencjonuje się na bieżąco

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

**Zespół 2 – „Rozrachunki i rozliczenia”**

Konta zespołu 2 „Rozrachunki i rozliczenia” służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz rozliczeń.

Konta zespołu 2 służą także do ewidencji i rozliczeń środków budżetowych, środków europejskich i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 2 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej i umożliwiać wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, 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 lub projekty.

**Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”**

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

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

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

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

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

**Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”**

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat.

Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności.

Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej 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 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma – stan zobowiązań jednostki z tytułu nadpłat w tych dochodach.

**Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”**

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji z kontem 130.

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

Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzelanych do budżetu.

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

**Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”**

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w szczególności:

1) w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800;

2) okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się w szczególności:

1) okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130;

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 dysponenta wyższego stopnia środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

**Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”**

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych, nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma – zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia 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 w szczególności długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840, a także przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

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

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

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

**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.

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

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

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

**Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”**

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń;

2) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń;

3) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń;

4) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń.

Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.

**Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”**

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

1) wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę;

2) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych;

3) należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;

4) należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód;

5) zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

1) wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki;

2) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych;

3) wpływy należności od pracowników.

Zaliczki wypłacone pracownikom w walutach obcych można ujmować, do czasu ich rozliczenia, w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań według tytułów rozrachunków.

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

**Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”**

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych 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 stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma – powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

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

**Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia”**

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

Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty.

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

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

**Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”**

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

**Zespół 3 – „Materiały i towary”**

Konta zespołu 3 „Materiały i towary” służą do ewidencji zapasów materiałów (konta 310 i 340) i towarów (konta 330 i 340) oraz rozliczenia zakupu materiałów, towarów i usług (konto 300).

Na kontach 310 i 330 prowadzi się ewidencję zapasów materiałów i towarów znajdujących się w magazynach własnych i obcych jednostki w cenach zakupu, jeżeli koszty związane bezpośrednio z zakupem są odnoszone w koszty w okresie ich poniesienia.

Przychody, rozchody oraz stany zapasów materiałów i towarów na kontach 310 i 330 wycenia się według cen ewidencyjnych albo według cen zakupu lub nabycia. Gdy cena ewidencyjna różni się od ceny rzeczywistej, należy wyodrębnić odchylenia od cen rzeczywistych na koncie 340. Rozliczenie odchyleń następuje według zasad określonych w zasadach (polityce) rachunkowości.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont 310 i 330 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zapasów według miejsc ich znajdowania się i osób, którym powierzono pieczę nad nimi, a w odniesieniu do zapasów materiałów i towarów objętych ewidencją ilościowo-wartościową – także według ich poszczególnych rodzajów i grup.

**Konto 300 – „Rozliczenie zakupu”**

Konto 300 służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów (artykułów spożywczych), robót i usług, a w szczególności do ustalenia wartości materiałów, towarów w drodze oraz wartości dostaw niefakturowanych.

Na stronie Wn konta 300 ujmuje się:

1) faktury dostawców krajowych i zagranicznych łącznie z naliczonym podatkiem od towarów i usług, zwanym dalej „podatkiem VAT”;

2) podatek VAT, podatek akcyzowy, cło pobierane przy imporcie.

Na stronie Ma konta 300 ujmuje się:

1) wartość przyjętych dostaw i usług;

2) naliczony podatek VAT do rozliczenia z urzędem skarbowym bezpośrednio lub po spełnieniu określonych warunków;

3) naliczony podatek VAT niepodlegający zwrotowi lub odliczeniu od podatku należnego, dotyczący składników majątku obrotowego, zwiększający ich wartość lub obciążający właściwe koszty albo rozliczenia międzyokresowe kosztów czynne;

4) naliczony podatek VAT niepodlegający zwrotowi lub odliczeniu od podatku należnego, dotyczący środków trwałych, inwestycji rozpoczętych oraz wartości niematerialnych i prawnych, zwiększający ich wartość.

Za pośrednictwem konta 300 można rozliczać również:

1) odchylenia od cen ewidencyjnych, od rzeczywistych cen zakupu lub cen nabycia;

2) koszty zakupu zawarte w fakturach dostawców;

3) opłaty manipulacyjne pobierane przy imporcie;

4) niedobory, szkody i nadwyżki w transporcie;

5) reklamacje (sprostowania) dotyczące faktur dostawców.

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

**Konto 310 – „Materiały"**

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów, w tym także opakowań i odpadków, znajdujących się w magazynach własnych i obcych oraz we własnym i obcym przerobie.

Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów, a na stronie Ma – jego zmniejszenia.

Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów, w cenach zakupu, w cenach zakupu, nabycia lub w stałych cenach ewidencyjnych.

**Konto 340 – „Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów"**

Konto 340 służy do ewidencji różnic pomiędzy ceną ewidencyjną materiałów, towarów i artykułów spożywczych ustaloną na poziomie cen zakupu, nabycia lub sprzedaży a ich rzeczywistą ceną zakupu lub nabycia.

Na stronie Wn konta 340 ujmuje się odchylenia debetowe i rozliczenie odchyleń kredytowych, a na stronie Ma – odchylenia kredytowe i rozliczenie odchyleń debetowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 340 powinna zapewnić, co najmniej podział odchyleń na dotyczące materiałów, towarów i artykułów spożywczych, z ewentualnym dalszym podziałem na grupy zapasów.

Konto 340 może wykazywać saldo Wn i Ma, które oznacza stan odchyleń dotyczących zapasów materiałów i towarów ujętych na kontach 310 i 330.

**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 finansowanych, zgodnie z odrębnymi przepisami, z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych i kosztów operacji finansowych.

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb

planowania, analiz 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 naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.

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

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

**Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii”**

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

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

**Konto 402 – „Usługi obce”**

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

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych 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 transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłat: notarialnej, skarbowej i administracyjnej oraz składek i wpłat do organizacji międzynarodowych.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy – przeniesienie kosztów z tego tytułu 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 Ma księguje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je 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 konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i innych 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 Ma konta ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i innych świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je 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. Na koncie tym ujmuje się w szczególności 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 stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

**Konto 410 – „Inne świadczenia finansowane z budżetu”**

Konto 410 służy do ewidencji specyficznych kosztów działalności podstawowej, które nie są ujmowane na kontach 400-409, w szczególności stypendia socjalne dla uczniów, inne formy pomocy dla uczniów.

Na stronie Wn konta 410 księguje się wszystkie poniesione w okresie koszty, a na stronie Ma zmniejszenia poprzednio ujętych kosztów oraz na koniec roku przeniesienie salda kosztów na konto 860.

Konto 410 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża poniesione od początku roku koszty. W końcu roku saldo to przenosi się na konto 860.

.

**Konto 490 – „Rozliczenie kosztów”**

Konto 490 służy do ujęcia:

1) w korespondencji z kontem 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” kosztów rozliczanych w czasie (w okresach późniejszych), które były ujęte na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 w wartości poniesionej;

3) zmniejszeń rozliczeń międzyokresowych kosztów oraz rezerw tworzonych na koszty, w korespondencji z kontem 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”;

4) kosztów zgromadzonych na koncie 700 oraz kosztów niewliczanych do sprzedanych produktów i towarów, lecz wprost obciążających wynik finansowy oraz ewentualne koszty zakupu i sprzedaży towarów i materiałów ujęte na kontach: 730 i 760.

Saldo Wn lub Ma konta 490 oznacza zmianę rozliczeń międzyokresowych kosztów na koniec roku w stosunku do stanu na początek roku.

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

**Zespół 6 – „Produkty”**

Konta zespołu 6 „Produkty” służą do ewidencji produktów wytworzonych przez jednostkę oraz kosztów rozliczonych w czasie.

**Konto 640 – „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”**

Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia międzyokresowe czynne) oraz prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy (rozliczenia międzyokresowe bierne).

Na stronie Wn konta 640 ujmuje się koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów, 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:

1) wysokości tych kosztów zakupu, które podlegają rozliczeniu w czasie;

2) 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.

**Zespół 7 – „Przychody, dochody i koszty”**

Konta zespołu 7 „Przychody, dochody i koszty” służą do ewidencji:

1) przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych;

2) podatków nieujętych na koncie 403;

3) dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy, oraz dotacji przekazanych.

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

**Konto 700 – „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia”**

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

Na stronie Wn konta 700 ujmuje się koszt wytworzenia sprzedanych produktów, obejmujący rzeczywisty koszt wytworzenia.

Na stronie Ma konta 700 ujmuje się przychody ze sprzedaży, w korespondencji z kontami przede wszystkim zespołu 1 i 2 oraz ewentualnie 0 i 8 oraz 4.

Ewidencja szczegółowa do konta 700 powinna zapewnić podział sprzedaży dostosowany do zasad wymiaru podatków oraz należnych dotacji oraz według przedmiotów i kierunków sprzedaży.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

1) przychody ze sprzedaży na stronę Ma konta 860;

2) koszt sprzedanych produktów na stronę Wn konta 490, uznając konto 700.

Na koniec roku konto 700 nie wykazuje salda.

**Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”**

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty, inne dochody budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych.

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720 – przychody z tytułu dochodów budżetowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 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 740 – „Dotacje i środki na inwestycje”**

Konto 740 służy do ewidencji środków pieniężnych przeznaczonych na inwestycje gromadzonych na wydzielonym rachunku bankowym samorządowych jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową.

Na koncie 740 nie ujmuje się dotacji otrzymanych na finansowanie inwestycji.

Na stronie Wn konta 740 ujmuje się:

2) dochody gromadzone przez jednostki budżetową na wydzielonym rachunku wykorzystane lub przeznaczone na finansowanie inwestycji, w korespondencji z kontem 800 lub 840;

3) zwrot dotacji niewykorzystanych, nadmiernie pobranych lub wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, w korespondencji z kontem 225

Na stronie Ma konta 740 ujmuje się:

1) w ciągu roku – dotacje rzeczywiście otrzymane, w korespondencji z kontem 131, lub dotacje należne, jeżeli ich wysokość wynika z przepisów, w korespondencji z kontem 225;

2) na koniec okresu sprawozdawczego – dotacje należne, wynikające z przepisów prawa lub potwierdzone przez organ dotujący, albo, jeżeli należna dotacja za dany rok wpłynęła na rachunek jednostki w okresie następnym do dnia sporządzenia sprawozdania finansowego, w korespondencji z kontem 225.

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia wysokości dotacji przypadających na poszczególne tytuły rozliczeń.

W końcu roku budżetowego saldo konta 740 zamyka się dwoma saldami, które przenosi się konto 860

Na koniec roku konto 740 nie wykazuje salda.

**Konto 750 – „Przychody finansowe”**

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

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

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

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750).

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 wartość sprzedanych udziałów, akcji i innych papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie.

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

W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 751).

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 wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 700, 720, 730, 750. W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
3) odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzane jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe, przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie;

4) zmniejszenie stanu produktów w korespondencji ze stroną Wn konta 490.

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

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

**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:

1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;

2) kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe, koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

1) na stronę Wn konta 490 – koszty związane z zakupem i sprzedażą składników majątku, jeżeli zostały ujęte na koncie 761, w korespondencji ze stroną Ma konta 761;

2) na stronę Wn konta 860 – pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

Konto 761 służy również – w jednostkach ewidencjonujących koszty na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 490 – do ewidencji zapisów uzupełniających, dokonanych na kontach zespołu 6 z tytułu zwiększeń bądź zmniejszeń stanu produktów (w tym także rozliczeń międzyokresowych kosztów), w korespondencji z innymi kontami niż konto 490, konta zespołu 6 oraz konta kosztu własnego sprzedaży w zespole 7.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

**Zespół 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”**

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

**Konto 800 – „Fundusz jednostki”**

Konto 800 służy do ewidencji równowartości aktywów trwałych i obrotowych 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:

1) przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;

2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;

3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;

4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;

5) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;

6) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia;

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;

2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;

3) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;

4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;

5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;

6) wartość objętych akcji i udziałów;

7) wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

Saldo konta 800 oznacza stan funduszu jednostki.

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

Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

1) równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie: środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie, w końcu roku, salda konta 810 na konto 800.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

**Konto 840 – „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”**

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

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

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

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

1) rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń;

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

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

1) stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
2) wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

**Konto 853 – „Fundusze celowe”**

Konto 853 służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia.

Na stronie Wn konta 853 ujmuje się koszty oraz inne niż koszty zmniejszenia funduszy, a na stronie Ma – przychody oraz pozostałe zwiększenia funduszy.

Ewidencja szczegółowa do konta 853 powinna pozwolić na ustalenie zwiększeń i zmniejszeń oraz stanu każdego z funduszy oddzielnie.

Saldo Ma konta 853 wyraża stan funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia.

**Konto 860 – „Wynik finansowy”**

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409,410;
2) zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490;
3) wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 730, oraz materiałów, w korespondencji z kontem 760;
4) 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:

1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;
2) zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490;

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

Saldo jest przenoszone w roku następnym na konto 800.

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

Konto 870 służy do ewidencji obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego z tytułu podatku dochodowego oraz nadwyżki dochodów jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową.

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

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

Na stronie Ma konta 870 ujmuje się przeniesienie salda występującego na koniec roku w na konto 860

**Konta pozabilansowe**

**Konto 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”**

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

**Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”**

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

Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany.

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetu;

2) wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym;

3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

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

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

**Konto 981 – „Plan finansowy niewygasających wydatków”**

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 981 ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych;

2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczegółowości planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

**Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”**

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

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym;
2) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

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

**B Wykaz ksiąg rachunkowych oraz wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych**

Księgi rachunkowe dla Szkoły Podstawowej nr 1 w Markach od 01.01.2024 roku są tworzone i przetwarzane w programie Finanse VULCAN, którego producentem jest firma VULCAN Sp. z o.o., Licencja: marki, Centrum Usług Wspólnych w Markach, wersja obowiązująca 23.07.0010.37354.

1. **Informacje o platformie VULCAN**

System VULCAN jest platformą integrowanych aplikacji, które współpracują ze sobą, ułatwiając realizację codziennych obowiązków pracownikom CUW oraz szkoły.

Platforma VULCAN obejmuje następujące moduły: - Finanse VULCAN, - Płace VULCAN, - Kadry VULCAN

Vulcan jest to system chmurowy znajdujący się na nowoczesnych i bezpiecznych serwerach, nie wymaga specjalnej infrastruktury ani zasobów serwerowych. Jest dostępny z dowolnego miejsca, zgodny z obowiązującym prawem i zasadami RODO.

Wszystkie dane są w jednym miejscu, wprowadzane są tylko raz i może z nich korzystać każdy pracownik, co pozwala uniknąć błędów.

Aplikacja Finanse VULCAN oraz Płace VULCAN działa w kontekście grupy jednostek obsługiwanych przez CUW w Markach., które zintegrowane są z aplikacją Kadry VULCAN, obsługiwaną przez Szkołę. Dostęp do aplikacji jest możliwy po wywołaniu odpowiedniej strony internetowej Platformy VULCAN i właściwym zalogowaniu się użytkownika. Adres strony logowania ma następujący format: https://finanse.vulcan.net.pl/marki Uruchomienie programu powoduje prezentację i możliwość uruchomienia przewidzianych w programie funkcji i modułów szczegółowo opisanych w „Podręczniku Finanse VULCAN" stanowiącym integralną część użytkownika programu Finanse VULCAN. Dostęp do poszczególnych funkcji aplikacji VULCAN zależy od przydzielonej użytkownikowi roli, z której wynika zakres uprawnień do czynności wykonywanych w programie. Ustawieniami parametrów w ramach grupy jednostek zajmuje się użytkownik zalogowany w roli Administrator aplikacji, który definiuje całą konfigurację.

Główne funkcje programu Finanse VULCAN to:

1) Wprowadzanie danych – wszystkie operacje księgowe są zapisywane przez program w formie dokumentów, ewidencja dokumentów źródłowych i tworzenie na ich podstawie dokumentów księgowych.
2) Obsługa wielu dzienników ( m.in. Budżet, WRD, ZFŚS)
3) Określenie-definiowanie własnego planu finansowego, co daje możliwość porównania stanu realizacji wydatków z planem.
4) Tworzenie bilansów otwarcia i zamknięcia – program wyposażony jest w mechanizmy do automatycznego tworzenia dokumentu przeksięgowania na zakończenie roku obrotowego i do utworzenia dokumentu BO.
5) Bieżąca kontrola poprawności wprowadzonych danych pod względem rachunkowym oraz bilansowania się dokumentów, rozliczeń.
6) Prowadzenie rejestrów sprzedaży i kupna, sporządzanie deklaracji JPKVAT, raportowania w formacie xml do jednostki nadrzędnej.
7) Automatyczne wyliczanie odsetek za zwłokę i wystawiania not odsetkowych.
8) Obsługa przelewów, możliwość eksportowania wykonywanych w programie przelewów do systemu bankowości elektronicznej.
9) Program dostosowany jest do wymiany danych pomiędzy programami w aplikacji „Płace Vulcan", jaki i programu Besti@.
10) Program Vulcan jest automatycznie aktualizowany na bieżąco i dostosowywany do obowiązujących przepisów prawa oraz potrzeb użytkowników.
11) Drukowanie raportów, sprawozdań, tabel, zestawień w formie papierowej i elektronicznej.
12) Tworzenie zestawień – program zawiera duży zbiór zestawień, pozwalających przeglądać informację księgową według różnych płaszczyzn, między innymi:
    - zestawienie obrotów i sald dla kont syntetycznych i analitycznych,
    - dziennika obrotów,
    - kart kontowych,
    - kart kont dobowych i miesięcznych,

- zestawienie budżetowe do analizy wydatków i kosztów wg klasyfikacji budżetowej,
- zestawienie rozrachunkowe z kontrahentami i osobami,
- karty wydatków,
- druki sprawozdawcze RB
- prowadzenie rejestrów sprzedaży i zakupu, sporządzanie deklaracji JPK/VAT,
- sprawozdania z obrotów w rozbiciu na jednostki, kontrahentów, osoby,
- wyszukiwanie kontrahentów - program wyposażony jest w mechanizmy do wyszukiwania dokumentów spełniających zadane kryteria, sprawdza poprawność grupy dokumentów, wyświetla bieżący stan wszystkich kont.

2.

**Wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe**

Program finansowo-księgowy „Finanse VULCAN” obejmuje zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

1) Dziennik,

2) Konta księgi głównej,

3) Konta ksiąg pomocniczych,

4) Zestawienie obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych,

5) Wykaz składników aktywów i pasywów.

3. **Opis zbiorów tworzących księgi rachunkowe**

1) **Dziennik**

Wprowadzanie do zbiorów bazy danych programu dowodów źródłowych odbywa się poprzez wyspecjalizowany moduł tzw. ”dokumenty źródłowe. Każda komputerowa reprezentacja dokumentu papierowego zawiera komplet informacji nagłówkowych (data operacji, data dokumentu, kolejny numer operacyjny, opis treści, data i godzina wprowadzenia, dane osoby wprowadzającej) oraz informacji dekretacyjnych o szczegółach treści dokumentu - kwota, konto, placówka itd.

W sytuacji, gdy dowód nie jest wprowadzany ręcznie przez operatora, a powstał w wyniku automatycznego eksportu z innego modułu, uwidaczniana jest informacja o źródle pochodzenia wpisu z podaniem nazwy aplikacji i oryginalnego numeru dokumentu będącego jego podstawą. Co więcej istnieje możliwość bezpośredniego obejrzenia wspomnianego dokumentu w oknie aplikacji pomocniczej (np. programu płacowego) ze wszystkimi jego szczegółami - również z danymi osoby wprowadzającej. Zgodność informacji zawartych w oryginale i wyeksportowanym do Finanse Vulcan dokumencie odpowiadają automatyczne procedury bazy danych. Za zapewnienie właściwego stopnia ochrony danych źródłowych odpowiadają uprawnieni poprzez system haseł operatorzy aplikacji pomocniczych. W zbiorze „Dokumenty źródłowe” służą do przechowywania zapisów księgowych do momentu osiągnięcia przez nie właściwego poziomu poprawności kwalifikującego je do zaksięgowania. Podczas pobytu w dokumentach źródłowych i dzienniku bieżącym zapis może być poprawiany i modyfikowany z usunięciem włącznie. Informacja o osobie ostatnio zmieniającej trwale zapis jest zapamiętywana wraz z nagłówkiem. Zapisy w dokumentach źródłowych otrzymują numer pomocniczy, niezależny od numeru ewidencyjnego dziennika nadawanego w momencie księgowania. Wymienione zbiory stanowią jedyną podstawę dla zestawień i sprawozdań emitowanych przez program.

Przyjęte w programie Finanse Vulcan rozwiązania umożliwiają każdemu ostatecznie sprawdzonemu i zaakceptowanemu do księgowania zapisowi księgowemu uzyskanie automatycznie nadanego, kolejnego numeru ewidencyjnego w ramach wybranego dziennika obrotów- dziennika dokumentów bieżących a następnie dziennika dokumentów zatwierdzonych. Odbywa się to w trakcie operacji księgowania polegającej na fizycznym przeniesieniu zapisu z dokumentów źródłowych do zbiorów dziennika obrotów i łączy się z zapisaniem informacji o dacie i godzinie oraz osobie odpowiedzialnej. Wprowadzony zapis nie podlega jakiejkolwiek edycji ani kasowaniu aż do momentu zamknięcia roku obrachunkowego następującego po roku obrotowym, do którego należy.

Z uwagi na przyjęte w programie zasady przechowywania i obróbki danych uzgadnianie obrotów dziennika z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej odbywa się automatycznie i na bieżąco. Wynika to z faktu, że program

nie przechowuje zestawień w osobnych plikach w trakcie roku obrotowego a tworzy je na żądanie operatora na zadany dzień na podstawie zapisów księgowych dziennika.

2) **Księga główna**

Pliki tej bazy danych to zbiór przechowujący wykaz kont używanych w systemie przetwarzania danych. Dotyczy on zarówno kont syntetycznych Zakładowego Planu Kont jak i ewentualnych kont analitycznych. Ustalenie zapisów na określonym koncie odbywa się poprzez zestawienie zapisów z dziennika obrotów dotyczących tego konta. Obowiązuje zasada zgodności sumy sald kont analitycznych z saldem nadrzędnego konta syntetycznego.

3) **Księgi pomocnicze**

W odniesieniu do ewidencji ujmowanej w jednostkach pieniężnych występują w postaci niewyodrębnionego fizycznie zbioru - jako kartoteka zapisów na kontach analitycznych lub tzw. zapisów skojarzonych z elementami odpowiedniego słownika księgi pomocniczej. Do grupy tej należą:

- zbiór słownikowy rozrachunków z kontrahentami i pracownikami,
- słownik stosowanych klasyfikacji budżetowych.

4) **Zestawienia**

Program Finanse Vulcan stanowi kompletne i wydajne narzędzie umożliwiające uzyskiwanie czytelnych informacji bazujących na danych przechowywanych w zarządzanych przez program zbiorach. Przyjmują one postać zestawień tabelarycznych i innych, które można wydrukować. Istnieje także opcja eksportu zawartych w zbiorach zapisów księgowych w formie tabeli płaskiej do programu arkusza kalkulacyjnego. Zestawienia można wykonywać za dowolny okres sprawozdawczy w ramach zakresu dat przechowywanych w dziennikach dokumentów. Każdy wydruk emitowany przez program i zestawienie prezentowane na ekranie są trwale oznaczone w sposób umożliwiający jednoznaczne określenie jednostki, której dotyczą, księgi rachunkowej, programu przetwarzania oraz zakresu dat i terminu wykonania.

Wydruki Dziennika obrotów i Zestawienia obrotów i sald składają się z automatycznie i ciągle numerowanych w trakcie roku obrotowego stron oznaczonych w zakresie sum cząstkowych na stronie z i do przeniesienia. Kontrola ciągłości zapisów ksiąg rachunkowych jest dokonywana w trakcie sprawdzenia i porządkowania danych - funkcji uruchamianej na żądanie uprawnionego operatora.

Program nie przechowuje zestawień w osobnych zbiorach. Są one generowane na żądanie operatora z uwzględnieniem zadanych ograniczeń (dat dokumentów, kont, klasyfikacji budżetowych, kontrahentów, dzienników, zadań, funduszy, placówek itd.) i realizowane poprzez wybór spełniających te kryteria zapisów księgowych z dziennika dokumentów. Zestawienia te są prezentowane w formie tabel i czytelnych wydruków.

Dostęp do zbiorów danych zastrzeżony jest dla uprawnionego operatora w dowolnie wybranym czasie i objawia się poprzez możliwość skorzystania z wybranego zestawienia lub bezpośredni podgląd zawartości dzienników za pomocą wyspecjalizowanego modułu.

4. **Ochrona zapisów tworzących księgi rachunkowe**

W zakresie programowych zasad ochrony danych Finanse VULCAN:

1. Ochrona dostępu do programu tylko zdefiniowanym użytkownikom znającym hasło - program wymusza wprowadzenie hasła dostępu, które musi składać się z odpowiednich ilości znaków, składających się z cyfr, wielkich i małych liter i znaków specjalnych,

2. Możliwość zdefiniowania praw użytkowników,

3. Szyfrowanie ważnych dla systemu plików, np. słownika uprawnień operatorów,

4. Rejestracja przebiegu ewidencji - osoby, daty i godziny wpisu, czynności – w dokumentach źródłowych i dzienniku,

5. Rejestracja osoby ostatnio zapisującej zmiany w dokumencie i niezależnie - rejestracja osoby wykonującej, daty i godziny księgowania dokumentu.,

6. Dane gromadzone są i automatycznie zapisywane bezpośrednio w aplikacji VULCAN, zabezpieczone przed uszkodzeniem i zniszczeniem zgodnie z umową licencji.

Zasady korzystania ze stacji roboczych:

1) Na stacjach roboczych zainstalowane są jedynie legalne, licencjonowane oprogramowania,
2) Użytkownik nie ma prawa samodzielnego instalowania nowego oprogramowania,
3) Potrzeba nowego oprogramowania musi być zgłoszona przez użytkownika,
4) Po zakończeniu pracy użytkownicy zamykają systemy księgowo – płacowe i wyłączają komputery.

Ochrona antywirusowa prowadzona jest według poniższych zasad:

1) Na wszystkich stacjach roboczych zainstalowane jest oprogramowanie antywirusowe,
2) Oprogramowanie antywirusowe jest automatyczne uaktualniane,
3) Konfiguracja oprogramowania antywirusowego może być zmienione jedynie przez upoważnione osoby,
4) Użytkownik nie może doinstalować ani wyłączyć oprogramowania antywirusowego,
5) Wszystkie pliki wprowadzone do systemu z nośników zewnętrznych oraz pobrane z Internetu muszą być wcześniej sprawdzone przez oprogramowanie antywirusowe,

5. **Archiwizacja i przechowywania zbiorów danych:**

Archiwizacją danych programu VULCAN płac i księgowości zajmuje się firma VULCAN ( chmura).

Archiwizacją pozostałych baz danych zajmuje się Urząd Miasta Marki,

Dostęp do kopi mają tylko upoważnione osoby,

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.

Księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz sprawozdanie finansowe po zamknięciu roku obrotowego przechowywane są w archiwum. Archiwum znajduje się w pomieszczeniu należącym do Urzędu Miasta Marki przy ulicy Wczasowej5, które posiada zabezpieczenia fizyczne chroniące przed nieupoważnionym dostępem.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 2/2024

DYREKTORA CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W MARKACH

z dnia 22 października 2024 r.

**Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych i wyceny aktywów i pasywów w Szkole Podstawowej nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi im. Żołnierzy AK II Rejonu Celków w Markach**

## A. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

### I. Zakładowy plan kont

#### 1. Ustalenia ogólne

1. Szkoła Podstawowa nr 2 w Markach, zwana dalej Szkołą, jest jednostką działającą w formie jednostki budżetowej, nieposiadającej osobowości prawnej.

Podstawą działalności jednostki jest plan dochodów i wydatków.

2. Niniejsze zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych zostały utworzone zgodnie z przepisami:

1) Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2024 r. poz. 619),

2) Rozporządzenia Ministra Finansów z 13 września 2017 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczpospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r., poz.342),

3. Używane w opracowanych zasadach rachunkowości wyrażenia takie jak*:*

a) „jednostka”, „kierownik jednostki”, „księgi rachunkowe”, „rok obrotowy”, „aktywa trwałe”, aktywa obrotowe”, „fundusze”, „zobowiązania krótkoterminowe” lub inne są zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt. 1-48 ustawy o rachunkowości,

b) działalność podstawowa oznacza działalność stanowiącą główny cel utworzenia jednostki i jest określona w statucie jednostki,

c) działalność pomocnicza – działalność, której celem jest przede wszystkim świadczenie usług na potrzeby działalności podstawowej, w tym także zakładowa działalność socjalna.

4. Dyrektor Szkoły korzystając z delegacji zawartej w art. 4 ust. 4 stawy o rachunkowości ustala, że nie ujmuje się w księgach rachunkowych rozliczeń międzyokresowych kosztów, jeżeli ich poziom jest nieistotny. Ustala się próg istotności na poziomie 0,5% sumy bilansowej. Nie ujmuje się biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów wynikających z obowiązku wykonywania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych.

5. Za całość gospodarki finansowej odpowiada Kierownik jednostki, z wyjątkiem spraw powierzonych Centrum Usług Wspólnych w Markach, oraz określonych w imiennych upoważnieniach lub w Regulaminie Organizacyjnym.

#### 2. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Markach pod adresem: 05-270 Marki ul. Klonowa 7

Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i walucie polskiej.

3. **Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych**

Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia pokrywający się z rokiem budżetowym.

Okresy sprawozdawcze obejmują: miesiące, kwartały, półrocze i rok.

Sprawozdania okresowe sporządza się według wzorów oraz w terminach określonych we właściwych przepisach.

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

1) bilansu jednostki budżetowej wg załącznika nr 5 rozporządzenia Ministra Finansów,;
2) rachunku zysków i strat (wariant porównawczy) wg załącznika nr 8 rozporządzenia Ministra Finansów;
3) zestawienia zmian w funduszu jednostki wg załącznika nr 9 rozporządzenia Ministra Finansów

Sprawozdanie finansowe przekazywane jest zarządowi jednostki samorządu terytorialnego w terminie do dnia 31 marca roku następnego

Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki powinno nastąpić do dnia 31 marca roku następnego.

4. **Zakres i technika prowadzenia ksiąg rachunkowych**

1) **Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są komputerowo.**

Do prowadzeniu ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy Finanse VULCAN.

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).

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.

Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dokładne informacje dotyczące programu komputerowego zostały przedstawione w części B niniejszego załącznika.

2) **Dziennik** prowadzony jest w sposób następujący:

Zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie, zapisy są kolejno numerowane w okresie roku/miesiąca, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami

księgowymi, sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły, jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

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

-podwójnego zapisu,

-systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków budżetu, które są ujmowane w terminie ich zapłaty (zasada kasowa).

-powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

4) **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.

W siedzibie jednostki prowadzona jest pomocnicza ewidencja w zakresie:

a) inwentarza środków trwałych i wyposażenia - przy wykorzystaniu programów komputerowych firmy Wolters Kluwer;

b) zbiorów bibliotecznych – ręcznie lub przy wykorzystaniu programu komputerowego;

c) ewidencja magazynowa środków żywności, wydawanych do kuchni szkolnej;

5) **Konta pozabilansowe** pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Ujmowane są na nich:

Wzajemne rozliczenia między jednostkami,

Plan finansowy wydatków budżetowych,

Plan finansowy niewygasających wydatków,

Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego,

Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.”

***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,

Podstawą ewidencji zaangażowania są umowy o pracę, umowy o dzieło, wydane decyzje administracyjne, umowy o dostawę towarów, robót, usług, decyzje o nagrodach jubileuszowych, nagrodach dla pracowników wypłacanych z tworzonego w tym celu funduszu nagród, wniosek o zaliczkę, faktury, rachunki i inne dokumenty źródłowe, które dokumentują drobne, jednorazowe wydatki oraz inne dokumenty, na podstawie, których kierownik jednostki tworzy zobowiązania dotyczące roku bieżącego i okresów przyszłych.

Na początku roku budżetowego ewidencjonuje się wszystkie stałe składniki wynagrodzenia wynikające z zawartych umów. Zmienne składniki wynagrodzenia w momencie wydania decyzji o ich przyznaniu.

Zaangażowanie dotyczące ubezpieczeń społecznych i Funduszu Pracy będących kosztami zakładu pracy ewidencjonuje się w sposób zgodny z ewidencją wynagrodzeń.

Dodatkowe wynagrodzenie roczne ewidencjonuję się pod datą 31 grudnia, jako zaangażowanie przyszłych lat.

Ewidencja zaangażowania na podstawie zawartych umów bez wskazania konkretnej kwoty:

a) opłaty stałe i abonamenty angażuje się na początku roku budżetowego przypisując im wartość roczną,

b) koszty zmienne – zaangażowania dokonuje się sukcesywnie na podstawie otrzymanych faktur.

Drobne, jednorazowe wydatki dotyczące dostaw i usług nieobjętych wcześniej zawartymi umowami – zaangażowanie ewidencjonuje się na podstawie otrzymanych faktur i rachunków.

Koszty podróży służbowych – ewidencji zaangażowania dokonuje się na podstawie rozliczenia delegacji, umowy o ryczałt samochodowy.

Odpis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych – zaangażowanie ewidencjonuje się na podstawie obliczeń zgodnych z ustawą o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, w dniu przekazania odpisu z rachunku bieżącego jednostki na wydzielony rachunek ZFŚS.

Dostawy robót, towarów i usług objętych wcześniej zawartymi umowami ze wskazaniem kwoty ewidencjonuje się w miesiącu zawarcia umowy.

W ciągu roku budżetowego dokonuje się korekt wartości zaangażowania wynikłych z aneksów, zmiany decyzji, przesunięcia terminu płatności, ruchów kadrowych i innych przyczyn.

Zapisów w zakresie ewidencji pozabilansowej dotyczącej planu finansowego – dokonuje się jednorazowo na ostatni dzień każdego miesiąca,

Wzajemnych rozliczeń między jednostkami dokonuje się, co najmniej raz w roku, nie później niż pod datą 31.12. każdego roku.

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

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

Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest:

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

5. **Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych**

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

W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

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

**Spisowi z natury podlegają**:

1) Nieruchomości zaliczone do inwestycji
2) Gotówka w kasie, także czeki obce i weksle obce o terminie realizacji poniżej 3 miesięcy
3) Rzeczowe składniki aktywów obrotowych, takie jak materiały, wyroby gotowe, półprodukty i produkcja w toku oraz towary określone w art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy o rachunkowości, tj. te, które zgodnie z decyzją kierownika jednostki obciążają koszty w dniu ich zakupu lub w momencie wytworzenia, natomiast na dzień bilansowy ustalany jest stan tych składników w drodze spisu i dokonywana jest ich wycena. Wartość tych składników wprowadzana jest na odpowiednie konto: 310 „Materiały”, 330 „Towary”, 600 „Produkty gotowe i półfabrykaty” oraz korygowane są koszty w wartości tego stanu
4) Rzeczowe składniki aktywów obrotowych niewymienione w art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy o rachunkowości, tj. objęte ewidencją ilościowo-wartościową, ale przechowywane na terenie placówki oświatowej
5) Znajdujące się na terenie placówki oświatowej środki trwałe, z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony i gruntów
6) Znajdujące się na terenie placówki maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych i środków trwałych w budowie

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

**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,. Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje kierownik jednostki.

Uzgodnienie stanu dotyczy:

a) aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki,
b) należności od kontrahentów,
c) należności z tytułu udzielonych pożyczek,
d) 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,

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.

**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,

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.

Rozliczenia międzyokresowe kosztów:

**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,

**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.

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

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

**Grunty i budynki** inwentaryzuje się poprzez porównanie danych księgowych z ewidencją środków trwałych.

**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.

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.

**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.

**Terminy inwentaryzowania składników majątkowych**

1) .Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

   a) 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,

   b) co 2 lata: zapasy materiałów, produktów gotowych i półfabrykatów znajdujących się na strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową,

   c) co rok: pozostałe składniki aktywów i pasywów

2) . Ustala się, z uwzględnieniem częstotliwości określonej w punkcie 1), następujące terminy inwentaryzacji

   a) na dzień bilansowy każdego roku:

      aktywów pieniężnych

      kredytów bankowych

      papierów wartościowych

materiałów, towarów, które bezpośrednio z zakupu obciążają koszty działalności

składników aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji; materiałów w magazynie,

b) w ostatnim kwartale roku:

środków trwałych w budowie,

nieruchomości zaliczonych do środków trwałych,

stanu należności,

stanu udzielonych i otrzymanych pożyczek,

aktywów objętych wyłącznie ewidencją ilościową

aktywów będących własnością innych jednostek.

c) zawsze:

w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,

w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku, których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku.

3) . Inwentaryzację przeprowadza się również na dzień poprzedzający likwidację jednostki.

6. **Dodatkowe ustalenia**

1. Określenie przedmiotów o niskiej jednostkowej wartości początkowej.

Składniki majątkowe o wartości jednostkowej niższej od.500,- zł podlegają ewidencji ilościowej.

Nie podlegają ewidencji ilościowej drobne przedmioty majątkowe, bez względu na wartość, jak: wieszaki, firany, zasłony, żaluzje, wykładziny, lustra, godła, zegary ścienne, mapy, kwietniki, kosze na śmieci, przedłużacze, tablice wycieraczki, drobne narzędzia, lampy, żyrandole, drabiny, parasole oraz artykuły typu szklanki, talerzyki, dzbanki itp.

Wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich wystąpienia, z zastrzeżeniem postanowień określonych poniżej:

a) w celu dotrzymania terminów sporządzania sprawozdań budżetowych i sprawozdań z operacji finansowych w ewidencji księgowej ujmuje się koszty i zobowiązania danego roku budżetowego wynikające z dokumentów księgowych (np. faktur, rachunków), wystawionych i przekazanych przez kontrahentów:

-do 3 dnia następnego miesiąca po miesiącu sprawozdawczym - w przypadku sporządzania miesięcznych i kwartalnych sprawozdań,

-do 20 stycznia następnego roku, po upływie roku obrotowego, którego okres sprawozdawczy dotyczy - w przypadku sporządzania rocznych sprawozdań,

b) w celu dotrzymania terminu sporządzania sprawozdania finansowego dokumenty księgowe (np. faktury, rachunki) dotyczące kosztów na przełomie roku:

-wystawione w grudniu za wykonane usługi/nabyte towary a otrzymane do 15 marca następnego roku, ujmuje się w kosztach grudnia roku poprzedniego,

-wystawione i otrzymane do 15 marca następnego roku za wykonane usługi/nabyte towary w grudniu, ujmuje się w kosztach grudnia roku poprzedniego,

- wystawione i otrzymane do 15 marca następnego roku i dotyczące wykonanych dostaw i usług w roku poprzednim i obecnym, ujmuje się w koszty tego roku, którego dotyczyła większość dostaw (dot. m.in. dostaw energii cieplnej, elektrycznej, gazu, wody oraz dostaw usług telekomunikacyjnych, odprowadzenia ścieków).

7. **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.

**Środki trwałe i 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.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się lub amortyzuje. Odpisów umorzeniowych lub amortyzacyjnych dokonuje się zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości. Dokonując umarzania lub amortyzacji, jednostka przyjmuje stawki określone w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, mogą być umarzane:

1) książki i inne zbiory biblioteczne;
2) środki dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno-wychowawczemu realizowanemu w szkołach
3) odzież i umundurowanie;
4) meble i dywany;
5) inwentarz żywy;
6) pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości 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 używania.

Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury.

Szkoła umarza ( amortyzuje) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne jednorazowo za okres całego roku,

Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz.

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

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

podstawowe środki trwałe na koncie 011„Środki trwałe”,

pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”.

**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.

**Zbiory biblioteczne** to dokumenty zawierające utrwalony wyraz myśli ludzkiej, przeznaczone do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści, a zwłaszcza: dokumenty graficzne (piśmiennicze, kartograficzne, ikonograficzne i muzyczne), dźwiękowe, wizualne, audiowizualne i elektroniczne (ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach, Dz.U. z 2022 r. poz. 2393). Do zbiorów bibliotecznych nie zalicza się materiałów służących pracownikom jednostki, takich jak: katalogi, instrukcje, normy, wydawnictwa urzędowe itp.

Ewidencja zbiorów bibliotecznych prowadzona jest według zasad określonych rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

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 umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania. Umorzenie 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”.

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

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.

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 ust. 1 ustawy o rachunkowości, przy czym (§ 8 ust. 2 i 3 „rozporządzenia”):

Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają te fundusze.

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

Na dzień bilansowy należności i udzielone pożyczki długoterminowe wyceniane są w kwocie wymaganej zapłaty.

**Zapasy** obejmują materiały i środki żywności

1) Materiały wycenia się są w cenach ewidencyjnych równych cenom nabycia lub zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości. W jednostce wycenia się je w cenach zakupu

Jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności.

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

2) Do zakupionych środków żywności jednostka prowadzi ewidencję magazynową, którą ujmuje na koncie 310 „Materiały"

Jednostka prowadzi ewidencję materiałów ilościowo-wartościową.

Przyjęcie materiałów do magazynu następuje w rzeczywistych cenach zakupu.

Rozchód materiałów z magazynu wycenia się metodą szczegółowej identyfikacji cen.

Na dzień bilansowy składniki zapasów nabyte przez jednostkę wycenia się według ceny ich zakupu.

**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.

**Należności i udzielone pożyczki krótkoterminowe** zaliczane do aktywów finansowych wycenia się według skorygowanej ceny nabycia, natomiast te, które przeznaczone są do zbycia w terminie 3 miesięcy, w wartości rynkowej lub inaczej określonej wartości godziwej.

Odpisy aktualizujące należności tworzone są na podstawie ustawy o rachunkowości, z wyjątkiem odpisów aktualizujących wartość należności funduszy utworzonych na podstawie ustaw, które obciążają te fundusze,

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

Niewielkie salda należności (np. nieprzekraczające kosztów wysłania upomnienia) podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne.

Nie nalicza się odsetek od zaległości podatkowych nieprzekraczających trzykrotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską Spółkę Akcyjną" za polecenie przesyłki listowej (art. 54 § 1 pkt 5 Ordynacji).

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

Jednostka nie dokonuje biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów wynikających z obowiązku wykonania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych.

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

**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 np.:

Koszty prenumeraty czasopism płaconych z góry,

Koszty energii, gazu, wody opłaconej z góry,

Koszty ubezpieczeń majątkowych,

Koszty abonamentów i programów komputerowych płaconych z góry

Podatek od nieruchomości,

W jednostce rozliczenia międzyokresowe czynne mające nieistotną wartość nie są rozliczane w czasie, lecz od razu powiększają koszty działalności.

**Rozliczenia międzyokresowe bierne** to rezerwy na koszty przyszłych okresów.

W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne nie występują

**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 zakresie sprawozdawczości budżetowej – według rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji.

Zobowiązania bilansowe wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.

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.

Zobowiązania zaliczane do państwowego długu publicznego i długu Skarbu Państwa oraz wartość zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji, wykazywane w sprawozdaniach Rb, wyceniane są według zasad zawartych w ww. rozporządzeniu Ministra Finansów.

8. **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, przy czym koszty niebędące kosztami danego okresu sprawozdawczego ujmowane są, jako koszty rozliczane w czasie (Wn 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” Ma 490 „Rozliczenie kosztów”).

Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat przedstawionym w załączniku 7 do „rozporządzenia” składa się:

wynik ze sprzedaży,

wynik z działalności operacyjnej,

wynik z działalności gospodarczej,

wynik brutto.

## II. Wykaz kont i opis kont

**Zespół 0 – Aktywa trwałe**

011 – Środki trwałe

013 – Pozostałe środki trwałe

014 – Zbiory biblioteczne

020 – Wartości niematerialne i prawne

030 – Długoterminowe aktywa finansowe

071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych

073 – Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe

080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

**Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe**

101 – Kasa

130 – Rachunek bieżący jednostki

132 – Rachunek dochodów jednostek budżetowych

135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

139 – Inne rachunki bankowe

140 – Krótkoterminowe aktywa finansowe

141 – Środki pieniężne w drodze

**Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia**

201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych

222 – Rozliczenie dochodów budżetowych

223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

225 – Rozrachunki z budżetami

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**

300 – Rozliczenie zakupu

310 – Materiały

340 – Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów

**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

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

740 – Dotacje i środki na inwestycje

750 – Przychody finansowe

751 – Koszty finansowe

760 – Pozostałe przychody operacyjne

761 – Pozostałe koszty operacyjne

**Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy**

800 – Fundusz jednostki

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

840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

860 – Wynik finansowy

**Konta pozabilansowe**

970 – Płatności ze środków europejskich

976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

981 – Plan finansowy niewygasających wydatków

982 – Plan wydatków środków europejskich

983 – Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego

984 – Zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat

992 – Zapewnienia finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

**Opis kont**

**Zespół 0 – „Aktywa trwałe”**

Konta zespołu 0 „Aktywa trwałe” służą do ewidencji:

1) rzeczowych aktywów trwałych;

2) wartości niematerialnych i prawnych;

3) długoterminowych aktywów finansowych;

4) umorzenia składników aktywów trwałych.

**Konto 011 – „Środki trwałe”**

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach: 013, 014, 016 i 017.

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

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

1) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych;

2) przychody środków trwałych nowo ujawnionych;

3) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych;

4) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania;

2) ujawnione niedobory środków trwałych;

3) zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych;

2) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe;

3) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji;

4) ustalenie wartości gruntów stanowiących własność jednostki samorządu terytorialnego, otrzymanych w użytkowanie wieczyste.

Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.

**Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”**

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach: 011, 014,

016 i 017, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje 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.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

1) środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji;

2) nadwyżki środków trwałych w używaniu;

3) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania;

2) ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób, u których znajdują się środki trwałe, 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”**

Konto 014 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości zbiorów bibliotecznych biblioteki szkolnej.

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu i wartości początkowej zbiorów bibliotecznych, z wyjątkiem umorzenia, które ujmuje się na koncie 072.

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się w szczególności:

1) przychód zbiorów bibliotecznych pochodzących z zakupu lub nieodpłatnie otrzymanych;

2) nadwyżki zbiorów bibliotecznych.

Na stronie Ma konta 014 ujmuje się w szczególności:

1) rozchód zbiorów bibliotecznych na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania;

2) niedobory zbiorów bibliotecznych.

Przychody i rozchody zbiorów bibliotecznych wycenia się według cen nabycia.

Przychody z tytułu nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżki wycenia się zgodnie z komisyjnym oszacowaniem ich wartości.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 014 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych zbiorów bibliotecznych, z dalszym podziałem określonym w odrębnych przepisach.

Konto 014 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zbiorów bibliotecznych znajdujących się w jednostce.

**Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”**

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma – wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na kontach 071 i 072.

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

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

**Konto 030 – „Długoterminowe aktywa finansowe”**

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

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

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

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

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

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

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn – zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020.

Do kont: 011, 020 i 071 można prowadzić wspólną ewidencję szczegółową.

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

**Konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, zbiorów bibliotecznych”**

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania.

Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn – zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych.

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

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia:

- nowych, wydanych do używania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, zbiorów bibliotecznych, obciążających odpowiednie koszty:
- dotyczące nadwyżek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, zbiorów bibliotecznych;
- dotyczące środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, zbiorów bibliotecznych, otrzymanych nieodpłatnie.

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

**Konto 073 – „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”**

Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

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

**Konto 080 – „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”**

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

1) poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu;
2) poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej;
3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

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

1) środków trwałych;
2) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić, co najmniej wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie według poszczególnych

rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych.

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

**Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”**

Konta zespołu 1 „Środki pieniężne i rachunki bankowe” służą do ewidencji:

1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych przechowywanych w kasie;

2) krótkoterminowych papierów wartościowych;

3) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych lokowanych na rachunkach w bankach;

4) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

Konta zespołu 1 mają odzwierciedlać operacje pieniężne oraz obroty i stany środków pieniężnych oraz krótkoterminowych papierów wartościowych.

**Konto 101 – „Kasa”**

Konto 101 służy do ewidencji krajowej gotówki znajdującej się w kasie jednostki.

Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma – rozchody gotówki i niedobory kasowe.

Wartość konta 101 koryguje się o różnice kursowe dotyczące gotówki w walucie obcej.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

1) Stanu gotówki w walucie polskiej;

2) Stanu gotówki w walucie zagranicznej, wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce;

3) Wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.

Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.

**Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”**

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych zgodnie z planem finansowym, w korespondencji z kontem 223.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym w korespondencji z kontem 223;

2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów: 1, 2, 3, 4, 7 lub 8.

Ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej może być też stosowana alternatywnie na kontach korespondujących z kontem rachunku bieżącego jednostki;

2) okresowe przelewy dochodów 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 stosowana technika księgowości ma zapewnić możliwość prawidłowego ustalenia wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów.

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

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

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

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

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

1) przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223;

2) przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

**Konto 132 – „Rachunek dochodów jednostek budżetowych”**

Konto 132 służy do ewidencji środków pieniężnych gromadzonych na wydzielonym rachunku bankowym samorządowej jednostki budżetowej prowadzącej działalność oświatową, w szczególności z tytułu: spadków, zapisów, darowizn, odszkodowań i wpłat za utracone lub uszkodzone mienie będące w zarządzie albo w użytkowaniu jednostki budżetowej i przeznaczonych na finansowanie działalności jednostki, z wyłączeniem finansowania wynagrodzeń osobowych.

Na stronie Wn konta 132 ujmuje się wpływ środków pieniężnych na ten rachunek, a na stronie Ma – wypłaty środków pieniężnych z rachunku bankowego.

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

Saldo konta 132 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych dochodów.

**Konto 135 – „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”**

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe, a na stronie Ma – wypłaty środków z rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego funduszu.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.

**Konto 139 – „Inne rachunki bankowe”**

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

Na koncie 139 prowadzi się w szczególności ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:

1) czeków potwierdzonych;

2) sum depozytowych;

3) sum na zlecenie;

4) środków obcych na inwestycje.

Zapisy na koncie 139 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących, sum depozytowych i na zlecenie.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, 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 aktywów finansowych, w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych wyrażonych zarówno w walucie polskiej, jak też w walutach obcych.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

1) poszczególnych składników krótkoterminowych aktywów finansowych;

2) stanu poszczególnych krótkoterminowych aktywów finansowych wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce;

3) wartości krótkoterminowych aktywów finansowych 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.

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

Środki pieniężne w drodze ewidencjonuje się na bieżąco

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

**Zespół 2 – „Rozrachunki i rozliczenia”**

Konta zespołu 2 „Rozrachunki i rozliczenia” służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz rozliczeń.

Konta zespołu 2 służą także do ewidencji i rozliczeń środków budżetowych, środków europejskich i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 2 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej i umożliwiać wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, 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 lub projekty.

**Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”**

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

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

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

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

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

**Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”**

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat.

Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności.

Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej 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 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma – stan zobowiązań jednostki z tytułu nadpłat w tych dochodach.

**Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”**

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji z kontem 130.

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

Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzelanych do budżetu.

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

**Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”**

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w szczególności:

1) w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800;
2) okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się w szczególności:

1) okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130;

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 dysponenta wyższego stopnia środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

**Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”**

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych, nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma – zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia 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 w szczególności długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840, a także przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

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

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

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

**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.

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

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

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

**Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”**

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń;

2) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń;

3) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń;

4) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń.

Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.

**Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”**

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

1) wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę;

2) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych;

3) należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;

4) należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód;

5) zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

1) wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki;

2) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych;

3) wpływy należności od pracowników.

Zaliczki wypłacone pracownikom w walutach obcych można ujmować, do czasu ich rozliczenia, w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań według tytułów rozrachunków.

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

**Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”**

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych 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 stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma – powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

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

**Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia”**

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

Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty.

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

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

**Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”**

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

**Zespół 3 – „Materiały i towary”**

Konta zespołu 3 „Materiały i towary” służą do ewidencji zapasów materiałów (konta 310 i 340) i towarów (konta 330 i 340) oraz rozliczenia zakupu materiałów, towarów i usług (konto 300).

Na kontach 310 i 330 prowadzi się ewidencję zapasów materiałów i towarów znajdujących się w magazynach własnych i obcych jednostki w cenach zakupu, jeżeli koszty związane bezpośrednio z zakupem są odnoszone w koszty w okresie ich poniesienia.

Przychody, rozchody oraz stany zapasów materiałów i towarów na kontach 310 i 330 wycenia się według cen ewidencyjnych albo według cen zakupu lub nabycia. Gdy cena ewidencyjna różni się od ceny rzeczywistej, należy wyodrębnić odchylenia od cen rzeczywistych na koncie 340. Rozliczenie odchyleń następuje według zasad określonych w zasadach (polityce) rachunkowości.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont 310 i 330 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zapasów według miejsc ich znajdowania się i osób, którym powierzono pieczę nad nimi, a w odniesieniu do zapasów materiałów i towarów objętych ewidencją ilościowo-wartościową – także według ich poszczególnych rodzajów i grup.

**Konto 300 – „Rozliczenie zakupu”**

Konto 300 służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów (artykułów spożywczych), robót i usług, a w szczególności do ustalenia wartości materiałów, towarów w drodze oraz wartości dostaw niefakturowanych.

Na stronie Wn konta 300 ujmuje się:

1) faktury dostawców krajowych i zagranicznych łącznie z naliczonym podatkiem od towarów i usług, zwanym dalej „podatkiem VAT”;

2) podatek VAT, podatek akcyzowy, cło pobierane przy imporcie.

Na stronie Ma konta 300 ujmuje się:

1) wartość przyjętych dostaw i usług;

2) naliczony podatek VAT do rozliczenia z urzędem skarbowym bezpośrednio lub po spełnieniu określonych warunków;

3) naliczony podatek VAT niepodlegający zwrotowi lub odliczeniu od podatku należnego, dotyczący składników majątku obrotowego, zwiększający ich wartość lub obciążający właściwe koszty albo rozliczenia międzyokresowe kosztów czynne;

4) naliczony podatek VAT niepodlegający zwrotowi lub odliczeniu od podatku należnego, dotyczący środków trwałych, inwestycji rozpoczętych oraz wartości niematerialnych i prawnych, zwiększający ich wartość.

Za pośrednictwem konta 300 można rozliczać również:

1) odchylenia od cen ewidencyjnych, od rzeczywistych cen zakupu lub cen nabycia;

2) koszty zakupu zawarte w fakturach dostawców;

3) opłaty manipulacyjne pobierane przy imporcie;

4) niedobory, szkody i nadwyżki w transporcie;

5) reklamacje (sprostowania) dotyczące faktur dostawców.

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

**Konto 310 – „Materiały”**

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów, w tym także opakowań i odpadków, znajdujących się w magazynach własnych i obcych oraz we własnym i obcym przerobie.

Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów, a na stronie Ma – jego zmniejszenia.

Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów, w cenach zakupu, w cenach zakupu, nabycia lub w stałych cenach ewidencyjnych.

**Konto 340 – „Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów”**

Konto 340 służy do ewidencji różnic pomiędzy ceną ewidencyjną materiałów, towarów i artykułów spożywczych ustaloną na poziomie cen zakupu, nabycia lub sprzedaży a ich rzeczywistą ceną zakupu lub nabycia.

Na stronie Wn konta 340 ujmuje się odchylenia debetowe i rozliczenie odchyleń kredytowych, a na stronie Ma – odchylenia kredytowe i rozliczenie odchyleń debetowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 340 powinna zapewnić, co najmniej podział odchyleń na dotyczące materiałów, towarów i artykułów spożywczych, z ewentualnym dalszym podziałem na grupy zapasów.

Konto 340 może wykazywać saldo Wn i Ma, które oznacza stan odchyleń dotyczących zapasów materiałów i towarów ujętych na kontach 310 i 330.

**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 finansowanych, zgodnie z odrębnymi przepisami, z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych i kosztów operacji finansowych.

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz 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 naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.

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

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

**Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii”**

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

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

**Konto 402 – „Usługi obce”**

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

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych 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 transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłat: notarialnej, skarbowej i administracyjnej oraz składek i wpłat do organizacji międzynarodowych.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy – przeniesienie kosztów z tego tytułu 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 Ma księguje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je 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 konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i innych 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 Ma konta ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i innych świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je 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. Na koncie tym ujmuje się w szczególności 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 stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

**Konto 410 – „Inne świadczenia finansowane z budżetu"**

Konto 410 służy do ewidencji specyficznych kosztów działalności podstawowej, które nie są ujmowane na kontach 400-409, w szczególności stypendia socjalne dla uczniów, inne formy pomocy dla uczniów.

Na stronie Wn konta 410 księguje się wszystkie poniesione w okresie koszty, a na stronie Ma zmniejszenia poprzednio ujętych kosztów oraz na koniec roku przeniesienie salda kosztów na konto 860.

Konto 410 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża poniesione od początku roku koszty. W końcu roku saldo to przenosi się na konto 860.

.

**Konto 490 – „Rozliczenie kosztów"**

Konto 490 służy do ujęcia:

1) w korespondencji z kontem 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” kosztów rozliczanych w czasie (w okresach późniejszych), które były ujęte na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 w wartości poniesionej;

3) zmniejszeń rozliczeń międzyokresowych kosztów oraz rezerw tworzonych na koszty, w korespondencji z kontem 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”;

4) kosztów zgromadzonych na koncie 700 oraz kosztów niewliczanych do sprzedanych produktów i towarów, lecz wprost obciążających wynik finansowy oraz ewentualne koszty zakupu i sprzedaży towarów i materiałów ujęte na kontach: 730 i 760.

Saldo Wn lub Ma konta 490 oznacza zmianę rozliczeń międzyokresowych kosztów na koniec roku w stosunku do stanu na początek roku.

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

**Zespół 6 – „Produkty”**

Konta zespołu 6 „Produkty” służą do ewidencji produktów wytworzonych przez jednostkę oraz kosztów rozliczonych w czasie.

**Konto 640 – „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”**

Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia międzyokresowe czynne) oraz prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy (rozliczenia międzyokresowe bierne).

Na stronie Wn konta 640 ujmuje się koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów, 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:

1) wysokości tych kosztów zakupu, które podlegają rozliczeniu w czasie;

2) 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.

**Zespół 7 – „Przychody, dochody i koszty”**

Konta zespołu 7 „Przychody, dochody i koszty” służą do ewidencji:

1) przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych;

2) podatków nieujętych na koncie 403;

3) dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy, oraz dotacji przekazanych.

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

**Konto 700 – „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia”**

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

Na stronie Wn konta 700 ujmuje się koszt wytworzenia sprzedanych produktów, obejmujący rzeczywisty koszt wytworzenia.

Na stronie Ma konta 700 ujmuje się przychody ze sprzedaży, w korespondencji z kontami przede wszystkim zespołu 1 i 2 oraz ewentualnie 0 i 8 oraz 4.

Ewidencja szczegółowa do konta 700 powinna zapewnić podział sprzedaży dostosowany do zasad wymiaru podatków oraz należnych dotacji oraz według przedmiotów i kierunków sprzedaży.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

1) przychody ze sprzedaży na stronę Ma konta 860;

2) koszt sprzedanych produktów na stronę Wn konta 490, uznając konto 700.

Na koniec roku konto 700 nie wykazuje salda.

**Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”**

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty, inne dochody budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych.

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720 – przychody z tytułu dochodów budżetowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 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 740 – „Dotacje i środki na inwestycje”**

Konto 740 służy do ewidencji środków pieniężnych przeznaczonych na inwestycje gromadzonych na wydzielonym rachunku bankowym samorządowych jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową.

Na koncie 740 nie ujmuje się dotacji otrzymanych na finansowanie inwestycji.

Na stronie Wn konta 740 ujmuje się:

2) dochody gromadzone przez jednostki budżetową na wydzielonym rachunku wykorzystane lub przeznaczone na finansowanie inwestycji, w korespondencji z kontem 800 lub 840;

3) zwrot dotacji niewykorzystanych, nadmiernie pobranych lub wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, w korespondencji z kontem 225

Na stronie Ma konta 740 ujmuje się:

1) w ciągu roku – dotacje rzeczywiście otrzymane, w korespondencji z kontem 131, lub dotacje należne, jeżeli ich wysokość wynika z przepisów, w korespondencji z kontem 225;

2) na koniec okresu sprawozdawczego – dotacje należne, wynikające z przepisów prawa lub potwierdzone przez organ dotujący, albo, jeżeli należna dotacja za dany rok wpłynęła na rachunek jednostki w okresie następnym do dnia sporządzenia sprawozdania finansowego, w korespondencji z kontem 225.

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia wysokości dotacji przypadających na poszczególne tytuły rozliczeń.

W końcu roku budżetowego saldo konta 740 zamyka się dwoma saldami, które przenosi się konto 860

Na koniec roku konto 740 nie wykazuje salda.

**Konto 750 – „Przychody finansowe”**

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

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

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

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750).

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 wartość sprzedanych udziałów, akcji i innych papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie.

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

W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 751).

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 wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 700, 720, 730, 750. W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;

2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;

3) odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzane jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe, przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie;

4) zmniejszenie stanu produktów w korespondencji ze stroną Wn konta 490.

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

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

**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:

1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;

2) kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe, koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

1) na stronę Wn konta 490 – koszty związane z zakupem i sprzedażą składników majątku, jeżeli zostały ujęte na koncie 761, w korespondencji ze stroną Ma konta 761;

2) na stronę Wn konta 860 – pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

Konto 761 służy również – w jednostkach ewidencjonujących koszty na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 490 – do ewidencji zapisów uzupełniających, dokonanych na kontach zespołu 6 z tytułu zwiększeń bądź zmniejszeń stanu produktów (w tym także rozliczeń międzyokresowych kosztów), w korespondencji z innymi kontami niż konto 490, konta zespołu 6 oraz konta kosztu własnego sprzedaży w zespole 7.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

**Zespół 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”**

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

**Konto 800 – „Fundusz jednostki”**

Konto 800 służy do ewidencji równowartości aktywów trwałych i obrotowych 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:

1) przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;

2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;

3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;

4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;

5) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;

6) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia;

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;

2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;

3) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;

4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;

5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;

6) wartość objętych akcji i udziałów;

7) wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

Saldo konta 800 oznacza stan funduszu jednostki.

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

Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

1) równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie: środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie, w końcu roku, salda konta 810 na konto 800.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

**Konto 840 – „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”**

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

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

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

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

1) rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń;

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

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

1) stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;

2) wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

**Konto 853 – „Fundusze celowe"**

Konto 853 służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia.

Na stronie Wn konta 853 ujmuje się koszty oraz inne niż koszty zmniejszenia funduszy, a na stronie Ma – przychody oraz pozostałe zwiększenia funduszy.

Ewidencja szczegółowa do konta 853 powinna pozwolić na ustalenie zwiększeń i zmniejszeń oraz stanu każdego z funduszy oddzielnie.

Saldo Ma konta 853 wyraża stan funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia.

**Konto 860 – „Wynik finansowy"**

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409,410;

2) zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490;

3) wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 730, oraz materiałów, w korespondencji z kontem 760;

4) 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:

1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;

2) zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490;

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

Saldo jest przenoszone w roku następnym na konto 800.

**Konto 870 – „Podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy"**

Konto 870 służy do ewidencji obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego z tytułu podatku dochodowego oraz nadwyżki dochodów jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową.

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

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

Na stronie Ma konta 870 ujmuje się przeniesienie salda występującego na koniec roku w na konto 860

**Konta pozabilansowe**

**Konto 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami"**

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

**Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych"**

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

Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany.

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetu;

2) wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym;

3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

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

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

**Konto 981 – „Plan finansowy niewygasających wydatków"**

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 981 ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych;

2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczegółowości planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

**Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”**

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

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym;

2) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

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

**B Wykaz ksiąg rachunkowych oraz wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych**

Księgi rachunkowe dla Szkoły Podstawowej nr 2 w Markach od 01.01.2024 roku są tworzone i przetwarzane w programie Finanse VULCAN, którego producentem jest firma VULCAN Sp. z o.o., Licencja: marki, Centrum Usług Wspólnych w Markach, wersja obowiązująca 23.07.0010.37354.

1. **Informacje o platformie VULCAN**

System VULCAN jest platformą integrowanych aplikacji, które współpracują ze sobą, ułatwiając realizację codziennych obowiązków pracownikom CUW oraz szkoły.

Platforma VULCAN obejmuje następujące moduły: - Finanse VULCAN, - Płace VULCAN, - Kadry VULCAN

Vulcan jest to system chmurowy znajdujący się na nowoczesnych i bezpiecznych serwerach, nie wymaga specjalnej infrastruktury ani zasobów serwerowych. Jest dostępny z dowolnego miejsca, zgodny z obowiązującym prawem i zasadami RODO.

Wszystkie dane są w jednym miejscu, wprowadzane są tylko raz i może z nich korzystać każdy pracownik, co pozwala uniknąć błędów.

Aplikacja Finanse VULCAN oraz Płace VULCAN działa w kontekście grupy jednostek obsługiwanych przez CUW w Markach., które zintegrowane są z aplikacją Kadry VULCAN, obsługiwaną przez Szkołę. Dostęp do aplikacji jest możliwy po wywołaniu odpowiedniej strony internetowej Platformy VULCAN i właściwym zalogowaniu się użytkownika. Adres strony logowania ma następujący format: https://finanse.vulcan.net.pl/marki Uruchomienie programu powoduje prezentację i możliwość uruchomienia przewidzianych w programie funkcji i modułów szczegółowo opisanych w „Podręczniku Finanse VULCAN" stanowiącym integralną część użytkownika programu Finanse VULCAN. Dostęp do poszczególnych funkcji aplikacji VULCAN zależy od przydzielonej użytkownikowi roli, z której wynika zakres uprawnień do czynności wykonywanych w programie. Ustawieniami parametrów w ramach grupy jednostek zajmuje się użytkownik zalogowany w roli Administrator aplikacji, który definiuje całą konfigurację.

Główne funkcje programu Finanse VULCAN to:

1) Wprowadzanie danych – wszystkie operacje księgowe są zapisywane przez program w formie dokumentów, ewidencja dokumentów źródłowych i tworzenie na ich podstawie dokumentów księgowych.
2) Obsługa wielu dzienników ( m.in. Budżet, WRD, ZFŚS)
3) Określenie-definiowanie własnego planu finansowego, co daje możliwość porównania stanu realizacji wydatków z planem.
4) Tworzenie bilansów otwarcia i zamknięcia – program wyposażony jest w mechanizmy do automatycznego tworzenia dokumentu przeksięgowania na zakończenie roku obrotowego i do utworzenia dokumentu BO.
5) Bieżąca kontrola poprawności wprowadzonych danych pod względem rachunkowym oraz bilansowania się dokumentów, rozliczeń.
6) Prowadzenie rejestrów sprzedaży i kupna, sporządzanie deklaracji JPKVAT, raportowania w formacie xml do jednostki nadrzędnej.
7) Automatyczne wyliczanie odsetek za zwłokę i wystawiania not odsetkowych.
8) Obsługa przelewów, możliwość eksportowania wykonywanych w programie przelewów do systemu bankowości elektronicznej.
9) Program dostosowany jest do wymiany danych pomiędzy programami w aplikacji „Płace Vulcan", jaki i programu Besti@.
10) Program Vulcan jest automatycznie aktualizowany na bieżąco i dostosowywany do obowiązujących przepisów prawa oraz potrzeb użytkowników.
11) Drukowanie raportów, sprawozdań, tabel, zestawień w formie papierowej i elektronicznej.
12) Tworzenie zestawień – program zawiera duży zbiór zestawień, pozwalających przeglądać informację księgową według różnych płaszczyzn, między innymi:

- zestawienie obrotów i sald dla kont syntetycznych i analitycznych,
- dziennika obrotów,
- kart kontowych,
- kart kont dobowych i miesięcznych,
- zestawienie budżetowe do analizy wydatków i kosztów wg klasyfikacji budżetowej,
- zestawienie rozrachunkowe z kontrahentami i osobami,
- karty wydatków,
- druki sprawozdawcze RB
- prowadzenie rejestrów sprzedaży i zakupu, sporządzanie deklaracji JPK/VAT,
- sprawozdania z obrotów w rozbiciu na jednostki, kontrahentów, osoby,
- wyszukiwanie kontrahentów - program wyposażony jest w mechanizmy do wyszukiwania dokumentów spełniających zadane kryteria, sprawdza poprawność grupy dokumentów, wyświetla bieżący stan wszystkich kont.

2.

**Wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe**

Program finansowo-księgowy „Finanse VULCAN” obejmuje zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

1) Dziennik,

2) Konta księgi głównej,

3) Konta ksiąg pomocniczych,

4) Zestawienie obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych,

5) Wykaz składników aktywów i pasywów.

3. **Opis zbiorów tworzących księgi rachunkowe**

1) **Dziennik**

Wprowadzanie do zbiorów bazy danych programu dowodów źródłowych odbywa się poprzez wyspecjalizowany moduł tzw. ”dokumenty źródłowe. Każda komputerowa reprezentacja dokumentu papierowego zawiera komplet informacji nagłówkowych (data operacji, data dokumentu, kolejny numer operacyjny, opis treści, data i godzina wprowadzenia, dane osoby wprowadzającej) oraz informacji dekretacyjnych o szczegółach treści dokumentu - kwota, konto, placówka itd.

W sytuacji, gdy dowód nie jest wprowadzany ręcznie przez operatora, a powstał w wyniku automatycznego eksportu z innego modułu, uwidaczniana jest informacja o źródle pochodzenia wpisu z podaniem nazwy aplikacji i oryginalnego numeru dokumentu będącego jego podstawą. Co więcej istnieje możliwość bezpośredniego obejrzenia wspomnianego dokumentu w oknie aplikacji pomocniczej (np. programu płacowego) ze wszystkimi jego szczegółami - również z danymi osoby wprowadzającej. Zgodność informacji zawartych w oryginale i wyeksportowanym do Finanse Vulcan dokumencie odpowiadają automatyczne procedury bazy danych. Za zapewnienie właściwego stopnia ochrony danych źródłowych odpowiadają uprawnieni poprzez system haseł operatorzy aplikacji pomocniczych. W zbiorze „Dokumenty źródłowe” służą do przechowywania zapisów księgowych do momentu osiągnięcia przez nie właściwego poziomu poprawności kwalifikującego je do zaksięgowania. Podczas pobytu w dokumentach źródłowych i dzienniku bieżącym zapis może być poprawiany i modyfikowany z usunięciem włącznie. Informacja o osobie ostatnio zmieniającej trwale zapis jest zapamiętywana wraz z nagłówkiem. Zapisy w dokumentach źródłowych otrzymują numer pomocniczy, niezależny od numeru ewidencyjnego dziennika nadawanego w momencie księgowania. Wymienione zbiory stanowią jedyną podstawę dla zestawień i sprawozdań emitowanych przez program.

Przyjęte w programie Finanse Vulcan rozwiązania umożliwiają każdemu ostatecznie sprawdzonemu i zaakceptowanemu do księgowania zapisowi księgowemu uzyskanie automatycznie nadanego, kolejnego numeru ewidencyjnego w ramach wybranego dziennika obrotów- dziennika dokumentów bieżących a następnie dziennika dokumentów zatwierdzonych. Odbywa się to w trakcie operacji księgowania polegającej na fizycznym przeniesieniu zapisu z dokumentów źródłowych do zbiorów dziennika obrotów i łączy się z zapisaniem informacji o dacie i godzinie oraz osobie odpowiedzialnej. Wprowadzony zapis nie podlega jakiejkolwiek edycji ani kasowaniu aż do momentu zamknięcia roku obrachunkowego następującego po roku obrotowym, do którego należy.

Z uwagi na przyjęte w programie zasady przechowywania i obróbki danych uzgadnianie obrotów dziennika z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej odbywa się automatycznie i na bieżąco. Wynika to z faktu, że program

nie przechowuje zestawień w osobnych plikach w trakcie roku obrotowego a tworzy je na żądanie operatora na zadany dzień na podstawie zapisów księgowych dziennika.

2) **Księga główna**

Pliki tej bazy danych to zbiór przechowujący wykaz kont używanych w systemie przetwarzania danych. Dotyczy on zarówno kont syntetycznych Zakładowego Planu Kont jak i ewentualnych kont analitycznych. Ustalenie zapisów na określonym koncie odbywa się poprzez zestawienie zapisów z dziennika obrotów dotyczących tego konta. Obowiązuje zasada zgodności sumy sald kont analitycznych z saldem nadrzędnego konta syntetycznego.

3) **Księgi pomocnicze**

W odniesieniu do ewidencji ujmowanej w jednostkach pieniężnych występują w postaci niewyodrębnionego fizycznie zbioru - jako kartoteka zapisów na kontach analitycznych lub tzw. zapisów skojarzonych z elementami odpowiedniego słownika księgi pomocniczej. Do grupy tej należą:

- zbiór słownikowy rozrachunków z kontrahentami i pracownikami,
- słownik stosowanych klasyfikacji budżetowych.

4)

**Zestawienia**

Program Finanse Vulcan stanowi kompletne i wydajne narzędzie umożliwiające uzyskiwanie czytelnych informacji bazujących na danych przechowywanych w zarządzanych przez program zbiorach. Przyjmują one postać zestawień tabelarycznych i innych, które można wydrukować. Istnieje także opcja eksportu zawartych w zbiorach zapisów księgowych w formie tabeli płaskiej do programu arkusza kalkulacyjnego. Zestawienia można wykonywać za dowolny okres sprawozdawczy w ramach zakresu dat przechowywanych w dziennikach dokumentów. Każdy wydruk emitowany przez program i zestawienie prezentowane na ekranie są trwale oznaczone w sposób umożliwiający jednoznaczne określenie jednostki, której dotyczą, księgi rachunkowej, programu przetwarzania oraz zakresu dat i terminu wykonania.

Wydruki Dziennika obrotów i Zestawienia obrotów i sald składają się z automatycznie i ciągle numerowanych w trakcie roku obrotowego stron oznaczonych w zakresie sum cząstkowych na stronie z i do przeniesienia. Kontrola ciągłości zapisów ksiąg rachunkowych jest dokonywana w trakcie sprawdzenia i porządkowania danych - funkcji uruchamianej na żądanie uprawnionego operatora.

Program nie przechowuje zestawień w osobnych zbiorach. Są one generowane na żądanie operatora z uwzględnieniem zadanych ograniczeń (dat dokumentów, kont, klasyfikacji budżetowych, kontrahentów, dzienników, zadań, funduszy, placówek itd.) i realizowane poprzez wybór spełniających te kryteria zapisów księgowych z dziennika dokumentów. Zestawienia te są prezentowane w formie tabel i czytelnych wydruków.

Dostęp do zbiorów danych zastrzeżony jest dla uprawnionego operatora w dowolnie wybranym czasie i objawia się poprzez możliwość skorzystania z wybranego zestawienia lub bezpośredni podgląd zawartości dzienników za pomocą wyspecjalizowanego modułu.

4. **Ochrona zapisów tworzących księgi rachunkowe**

W zakresie programowych zasad ochrony danych Finanse VULCAN:

1. Ochrona dostępu do programu tylko zdefiniowanym użytkownikom znającym hasło - program wymusza wprowadzenie hasła dostępu, które musi składać się z odpowiednich ilości znaków, składających się z cyfr, wielkich i małych liter i znaków specjalnych,

2. Możliwość zdefiniowania praw użytkowników,

3. Szyfrowanie ważnych dla systemu plików, np. słownika uprawnień operatorów,

4. Rejestracja przebiegu ewidencji - osoby, daty i godziny wpisu, czynności – w dokumentach źródłowych i dzienniku,

5. Rejestracja osoby ostatnio zapisującej zmiany w dokumencie i niezależnie - rejestracja osoby wykonującej, daty i godziny księgowania dokumentu.,

6. Dane gromadzone są i automatycznie zapisywane bezpośrednio w aplikacji VULCAN, zabezpieczone przed uszkodzeniem i zniszczeniem zgodnie z umową licencji.

Zasady korzystania ze stacji roboczych:

1) Na stacjach roboczych zainstalowane są jedynie legalne, licencjonowane oprogramowania,
2) Użytkownik nie ma prawa samodzielnego instalowania nowego oprogramowania,
3) Potrzeba nowego oprogramowania musi być zgłoszona przez użytkownika,
4) Po zakończeniu pracy użytkownicy zamykają systemy księgowo – płacowe i wyłączają komputery.

Ochrona antywirusowa prowadzona jest według poniższych zasad:

1) Na wszystkich stacjach roboczych zainstalowane jest oprogramowanie antywirusowe,
2) Oprogramowanie antywirusowe jest automatyczne uaktualniane,
3) Konfiguracja oprogramowania antywirusowego może być zmienione jedynie przez upoważnione osoby,
4) Użytkownik nie może doinstalować ani wyłączyć oprogramowania antywirusowego,
5) Wszystkie pliki wprowadzone do systemu z nośników zewnętrznych oraz pobrane z Internetu muszą być wcześniej sprawdzone przez oprogramowanie antywirusowe,

5. **Archiwizacja i przechowywania zbiorów danych:**

Archiwizacją danych programu VULCAN płac i księgowości zajmuje się firma VULCAN ( chmura).

Archiwizacją pozostałych baz danych zajmuje się Urząd Miasta Marki,

Dostęp do kopi mają tylko upoważnione osoby,

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.

Księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz sprawozdanie finansowe po zamknięciu roku obrotowego przechowywane są w archiwum. Archiwum znajduje się w pomieszczeniu należącym do Urzędu Miasta Marki przy ulicy Wczasowej5, które posiada zabezpieczenia fizyczne chroniące przed nieupoważnionym dostępem.

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 2/2024

DYREKTORA CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W MARKACH

z dnia 22 października 2024 r.

**Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych i wyceny aktywów i pasywów w Szkole Podstawowej nr 3 im. Pomnik Zwycięstwa 1920 roku w Markach**

## A. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

## I. Zakładowy plan kont

### 1. Ustalenia ogólne

1. Szkoła Podstawowa nr 3 w Markach, zwana dalej Szkołą, jest jednostką działającą w formie jednostki budżetowej, nieposiadającej osobowości prawnej.

Podstawą działalności jednostki jest plan dochodów i wydatków.

2. Niniejsze zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych zostały utworzone zgodnie z przepisami:

1) . Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości ( Dz. U. z 2024 r. poz. 619),

2) . Rozporządzenia Ministra Finansów z 13 września 2017 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczpospolitej Polskiej ( Dz. U. z 2020 r., poz.342),

3. Używane w opracowanych zasadach rachunkowości wyrażenia takie jak*:*

a) „jednostka”, „kierownik jednostki”, „księgi rachunkowe”, „rok obrotowy”, „aktywa trwałe”, aktywa obrotowe”, „fundusze”, „zobowiązania krótkoterminowe” lub inne są zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt. 1-48 ustawy o rachunkowości,

b) działalność podstawowa oznacza działalność stanowiącą główny cel utworzenia jednostki i jest określona w statucie jednostki,

c) działalność pomocnicza – działalność, której celem jest przede wszystkim świadczenie usług na potrzeby działalności podstawowej, w tym także zakładowa działalność socjalna.

4. Dyrektor Szkoły korzystając z delegacji zawartej w art. 4 ust. 4 stawy o rachunkowości ustala, że nie ujmuje się w księgach rachunkowych rozliczeń międzyokresowych kosztów, jeżeli ich poziom jest nieistotny. Ustala się próg istotności na poziomie 0,5% sumy bilansowej. Nie ujmuje się biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów wynikających z obowiązku wykonywania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych.

5. Za całość gospodarki finansowej odpowiada Kierownik jednostki, z wyjątkiem spraw powierzonych Centrum Usług Wspólnych w Markach, oraz określonych w imiennych upoważnieniach lub w Regulaminie Organizacyjnym.

### 2. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Markach pod adresem: 05-270 Marki ul. Klonowa 7

Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i walucie polskiej.

3. **Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych**

Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia pokrywający się z rokiem budżetowym

Okresy sprawozdawcze obejmują: miesiące, kwartały, półrocze i rok.

Sprawozdania okresowe sporządza się według wzorów oraz w terminach określonych we właściwych przepisach.

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

1) bilansu jednostki budżetowej wg załącznika nr 5 rozporządzenia Ministra Finansów,;
2) rachunku zysków i strat (wariant porównawczy) wg załącznika nr 8 rozporządzenia Ministra Finansów;
3) zestawienia zmian w funduszu jednostki wg załącznika nr 9 rozporządzenia Ministra Finansów

Sprawozdanie finansowe przekazywane jest zarządowi jednostki samorządu terytorialnego w terminie do dnia 31 marca roku następnego

Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki powinno nastąpić do dnia 31 marca roku następnego.

4. **Zakres i technika prowadzenia ksiąg rachunkowych**

1) **Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są komputerowo.**

Do prowadzeniu ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy Finanse VULCAN.

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).

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.

Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dokładne informacje dotyczące programu komputerowego zostały przedstawione w części B niniejszego załącznika.

2) **Dziennik** prowadzony jest w sposób następujący:

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

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

-podwójnego zapisu,

-systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków budżetu, które są ujmowane w terminie ich zapłaty (zasada kasowa).

-powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

4) **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.

W siedzibie jednostki prowadzona jest pomocnicza ewidencja w zakresie:

a) inwentarza środków trwałych i wyposażenia - przy wykorzystaniu programów komputerowych firmy Wolters Kluwer;

b) zbiorów bibliotecznych – ręcznie lub przy wykorzystaniu programu komputerowego;

c) ewidencja magazynowa środków żywności, wydawanych do kuchni szkolnej;

5) **Konta pozabilansowe** pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Ujmowane są na nich:

Wzajemne rozliczenia między jednostkami,

Plan finansowy wydatków budżetowych,

Plan finansowy niewygasających wydatków,

Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego,

Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.”

***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,

Podstawą ewidencji zaangażowania są umowy o pracę, umowy o dzieło, wydane decyzje administracyjne, umowy o dostawę towarów, robót, usług, decyzje o nagrodach jubileuszowych, nagrodach dla pracowników wypłacanych z tworzonego w tym celu funduszu nagród, wniosek o zaliczkę, faktury, rachunki i inne dokumenty źródłowe, które dokumentują drobne, jednorazowe wydatki oraz inne dokumenty, na podstawie, których kierownik jednostki tworzy zobowiązania dotyczące roku bieżącego i okresów przyszłych.

Na początku roku budżetowego ewidencjonuje się wszystkie stałe składniki wynagrodzenia wynikające z zawartych umów. Zmienne składniki wynagrodzenia w momencie wydania decyzji o ich przyznaniu.

Zaangażowanie dotyczące ubezpieczeń społecznych i Funduszu Pracy będących kosztami zakładu pracy ewidencjonuje się w sposób zgodny z ewidencją wynagrodzeń.

Dodatkowe wynagrodzenie roczne ewidencjonuję się pod datą 31 grudnia, jako zaangażowanie przyszłych lat.

Ewidencja zaangażowania na podstawie zawartych umów bez wskazania konkretnej kwoty:

a) opłaty stałe i abonamenty angażuje się na początku roku budżetowego przypisując im wartość roczną,

b) koszty zmienne – zaangażowania dokonuje się sukcesywnie na podstawie otrzymanych faktur.

Drobne, jednorazowe wydatki dotyczące dostaw i usług nieobjętych wcześniej zawartymi umowami – zaangażowanie ewidencjonuje się na podstawie otrzymanych faktur i rachunków.

Koszty podróży służbowych – ewidencji zaangażowania dokonuje się na podstawie rozliczenia delegacji, umowy o ryczałt samochodowy.

Odpis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych – zaangażowanie ewidencjonuje się na podstawie obliczeń zgodnych z ustawą o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, w dniu przekazania odpisu z rachunku bieżącego jednostki na wydzielony rachunek ZFŚS.

Dostawy robót, towarów i usług objętych wcześniej zawartymi umowami ze wskazaniem kwoty ewidencjonuje się w miesiącu zawarcia umowy.

W ciągu roku budżetowego dokonuje się korekt wartości zaangażowania wynikłych z aneksów, zmiany decyzji, przesunięcia terminu płatności, ruchów kadrowych i innych przyczyn.

Zapisów w zakresie ewidencji pozabilansowej dotyczącej planu finansowego – dokonuje się jednorazowo na ostatni dzień każdego miesiąca,

Wzajemnych rozliczeń między jednostkami dokonuje się, co najmniej raz w roku, nie później niż pod datą 31.12. każdego roku.

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

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

Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest:

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

5. **Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych**

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

W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

1) spis z natury, polegający na: zliczeniu, zważeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,

2) uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,

3) porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

**Spisowi z natury podlegają**:

1) Nieruchomości zaliczone do inwestycji

2) Gotówka w kasie, także czeki obce i weksle obce o terminie realizacji poniżej 3 miesięcy

3) Rzeczowe składniki aktywów obrotowych, takie jak materiały, wyroby gotowe, półprodukty i produkcja w toku oraz towary określone w art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy o rachunkowości, tj. te, które zgodnie z decyzją kierownika jednostki obciążają koszty w dniu ich zakupu lub w momencie wytworzenia, natomiast na dzień bilansowy ustalany jest stan tych składników w drodze spisu i dokonywana jest ich wycena. Wartość tych składników wprowadzana jest na odpowiednie konto: 310 „Materiały”, 330 „Towary”, 600 „Produkty gotowe i półfabrykaty” oraz korygowane są koszty w wartości tego stanu

4) Rzeczowe składniki aktywów obrotowych niewymienione w art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy o rachunkowości, tj. objęte ewidencją ilościowo-wartościową, ale przechowywane na terenie placówki oświatowej

5) Znajdujące się na terenie placówki oświatowej środki trwałe, z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony i gruntów

6) Znajdujące się na terenie placówki maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych i środków trwałych w budowie

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

**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,. Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje kierownik jednostki.

Uzgodnienie stanu dotyczy:

a) aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki,

b) należności od kontrahentów,

c) należności z tytułu udzielonych pożyczek,

d) 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,

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.

**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,

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.

Rozliczenia międzyokresowe kosztów:

**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,

**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.

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

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

**Grunty i budynki** inwentaryzuje się poprzez porównanie danych księgowych z ewidencją środków trwałych.

**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.

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.

**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.

**Terminy inwentaryzowania składników majątkowych**

1) .Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

   a) 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,

   b) co 2 lata: zapasy materiałów, produktów gotowych i półfabrykatów znajdujących się na strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową,

   c) co rok: pozostałe składniki aktywów i pasywów

2) . Ustala się, z uwzględnieniem częstotliwości określonej w punkcie 1), następujące terminy inwentaryzacji

   a) na dzień bilansowy każdego roku:

      aktywów pieniężnych

      kredytów bankowych

      papierów wartościowych

      materiałów, towarów, które bezpośrednio z zakupu obciążają koszty działalności

składników aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji; materiałów w magazynie,

b) w ostatnim kwartale roku:

środków trwałych w budowie,

nieruchomości zaliczonych do środków trwałych,

stanu należności,

stanu udzielonych i otrzymanych pożyczek,

aktywów objętych wyłącznie ewidencją ilościową

aktywów będących własnością innych jednostek.

c) zawsze:

w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,

w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku, których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku.

3) . Inwentaryzację przeprowadza się również na dzień poprzedzający likwidację jednostki.

6. **Dodatkowe ustalenia**

1. Określenie przedmiotów o niskiej jednostkowej wartości początkowej.

Składniki majątkowe o wartości jednostkowej niższej od.500,- zł podlegają ewidencji ilościowej.

Nie podlegają ewidencji ilościowej drobne przedmioty majątkowe, bez względu na wartość, jak: wieszaki, firany, zasłony, żaluzje, wykładziny, lustra, godła, zegary ścienne, mapy, kwietniki, kosze na śmieci, przedłużacze, tablice wycieraczki, drobne narzędzia, lampy, żyrandole, drabiny, parasole oraz artykuły typu szklanki, talerzyki, dzbanki itp.

Wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich wystąpienia, z zastrzeżeniem postanowień określonych poniżej:

a) w celu dotrzymania terminów sporządzania sprawozdań budżetowych i sprawozdań z operacji finansowych w ewidencji księgowej ujmuje się koszty i zobowiązania danego roku budżetowego wynikające z dokumentów księgowych (np. faktur, rachunków), wystawionych i przekazanych przez kontrahentów:

-do 3 dnia następnego miesiąca po miesiącu sprawozdawczym - w przypadku sporządzania miesięcznych i kwartalnych sprawozdań,

-do 20 stycznia następnego roku, po upływie roku obrotowego, którego okres sprawozdawczy dotyczy - w przypadku sporządzania rocznych sprawozdań,

b) w celu dotrzymania terminu sporządzania sprawozdania finansowego dokumenty księgowe (np. faktury, rachunki) dotyczące kosztów na przełomie roku:

-wystawione w grudniu za wykonane usługi/nabyte towary a otrzymane do 15 marca następnego roku, ujmuje się w kosztach grudnia roku poprzedniego,

-wystawione i otrzymane do 15 marca następnego roku za wykonane usługi/nabyte towary w grudniu, ujmuje się w kosztach grudnia roku poprzedniego,

- wystawione i otrzymane do 15 marca następnego roku i dotyczące wykonanych dostaw i usług w roku poprzednim i obecnym, ujmuje się w koszty tego roku, którego dotyczyła większość dostaw (dot. m.in. dostaw energii cieplnej, elektrycznej, gazu, wody oraz dostaw usług telekomunikacyjnych, odprowadzenia ścieków).

7. **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.

**Środki trwałe i 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.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się lub amortyzuje. Odpisów umorzeniowych lub amortyzacyjnych dokonuje się zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości. Dokonując umarzania lub amortyzacji, jednostka przyjmuje stawki określone w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, mogą być umarzane:

1) książki i inne zbiory biblioteczne;
2) środki dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno-wychowawczemu realizowanemu w szkołach
3) odzież i umundurowanie;
4) meble i dywany;
5) inwentarz żywy;
6) pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości 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 używania.

Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury.

Szkoła umarza ( amortyzuje) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne jednorazowo za okres całego roku,

Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz.

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

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

podstawowe środki trwałe na koncie 011„Środki trwałe”,

pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”.

**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.

**Zbiory biblioteczne** to dokumenty zawierające utrwalony wyraz myśli ludzkiej, przeznaczone do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści, a zwłaszcza: dokumenty graficzne (piśmiennicze, kartograficzne, ikonograficzne i muzyczne), dźwiękowe, wizualne, audiowizualne i elektroniczne (ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach, Dz.U. z 2022 r. poz. 2393). Do zbiorów bibliotecznych nie zalicza się materiałów służących pracownikom jednostki, takich jak: katalogi, instrukcje, normy, wydawnictwa urzędowe itp.

Ewidencja zbiorów bibliotecznych prowadzona jest według zasad określonych rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

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 umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania. Umorzenie 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”.

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

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.

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 ust. 1 ustawy o rachunkowości, przy czym (§ 8 ust. 2 i 3 „rozporządzenia”):

Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają te fundusze.

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

Na dzień bilansowy należności i udzielone pożyczki długoterminowe wyceniane są w kwocie wymaganej zapłaty.

**Zapasy** obejmują materiały i środki żywności

1) Materiały wycenia się są w cenach ewidencyjnych równych cenom nabycia lub zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości. W jednostce wycenia się je w cenach zakupu

Jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności.

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

2) Do zakupionych środków żywności jednostka prowadzi ewidencję magazynową, którą ujmuje na koncie 310 „Materiały"

Jednostka prowadzi ewidencję materiałów ilościowo-wartościową.

Przyjęcie materiałów do magazynu następuje w rzeczywistych cenach zakupu.

Rozchód materiałów z magazynu wycenia się metodą szczegółowej identyfikacji cen.

Na dzień bilansowy składniki zapasów nabyte przez jednostkę wycenia się według ceny ich zakupu.

**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.

**Należności i udzielone pożyczki krótkoterminowe** zaliczane do aktywów finansowych wycenia się według skorygowanej ceny nabycia, natomiast te, które przeznaczone są do zbycia w terminie 3 miesięcy, w wartości rynkowej lub inaczej określonej wartości godziwej.

Odpisy aktualizujące należności tworzone są na podstawie ustawy o rachunkowości, z wyjątkiem odpisów aktualizujących wartość należności funduszy utworzonych na podstawie ustaw, które obciążają te fundusze,

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

Niewielkie salda należności (np. nieprzekraczające kosztów wysłania upomnienia) podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne.

Nie nalicza się odsetek od zaległości podatkowych nieprzekraczających trzykrotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską Spółkę Akcyjną" za polecenie przesyłki listowej (art. 54 § 1 pkt 5 Ordynacji).

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

Jednostka nie dokonuje biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów wynikających z obowiązku wykonania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych.

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

**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 np.:

Koszty prenumeraty czasopism płaconych z góry,

Koszty energii, gazu, wody opłaconej z góry,

Koszty ubezpieczeń majątkowych,

Koszty abonamentów i programów komputerowych płaconych z góry

Podatek od nieruchomości,

W jednostce rozliczenia międzyokresowe czynne mające nieistotną wartość nie są rozliczane w czasie, lecz od razu powiększają koszty działalności.

**Rozliczenia międzyokresowe bierne** to rezerwy na koszty przyszłych okresów.

W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne nie występują

**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 zakresie sprawozdawczości budżetowej – według rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji.

Zobowiązania bilansowe wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.

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.

Zobowiązania zaliczane do państwowego długu publicznego i długu Skarbu Państwa oraz wartość zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji, wykazywane w sprawozdaniach Rb, wyceniane są według zasad zawartych w ww. rozporządzeniu Ministra Finansów.

8. **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, przy czym koszty niebędące kosztami danego okresu sprawozdawczego ujmowane są, jako koszty rozliczane w czasie (Wn 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” Ma 490 „Rozliczenie kosztów”).

Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat przedstawionym w załączniku 7 do „rozporządzenia” składa się:

wynik ze sprzedaży,

wynik z działalności operacyjnej,

wynik z działalności gospodarczej,

wynik brutto.

## II. Wykaz kont i opis kont

**Zespół 0 – Aktywa trwałe**

011 – Środki trwałe

013 – Pozostałe środki trwałe

014 – Zbiory biblioteczne

020 – Wartości niematerialne i prawne

030 – Długoterminowe aktywa finansowe

071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych

073 – Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe

080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

**Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe**

101 – Kasa

130 – Rachunek bieżący jednostki

132 – Rachunek dochodów jednostek budżetowych

135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

139 – Inne rachunki bankowe

140 – Krótkoterminowe aktywa finansowe

141 – Środki pieniężne w drodze

**Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia**

201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych

222 – Rozliczenie dochodów budżetowych

223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

225 – Rozrachunki z budżetami

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**

300 – Rozliczenie zakupu

310 – Materiały

340 – Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów

**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

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

740 – Dotacje i środki na inwestycje

750 – Przychody finansowe

751 – Koszty finansowe

760 – Pozostałe przychody operacyjne

761 – Pozostałe koszty operacyjne

**Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy**

800 – Fundusz jednostki

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

840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

860 – Wynik finansowy

**Konta pozabilansowe**

970 – Płatności ze środków europejskich

976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

981 – Plan finansowy niewygasających wydatków

982 – Plan wydatków środków europejskich

983 – Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego

984 – Zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat

992 – Zapewnienia finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

**Opis kont**

**Zespół 0 – „Aktywa trwałe”**

Konta zespołu 0 „Aktywa trwałe” służą do ewidencji:

1) rzeczowych aktywów trwałych;

2) wartości niematerialnych i prawnych;

3) długoterminowych aktywów finansowych;

4) umorzenia składników aktywów trwałych.

**Konto 011 – „Środki trwałe”**

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach: 013, 014, 016 i 017.

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

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

1) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych;

2) przychody środków trwałych nowo ujawnionych;

3) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych;

4) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania;

2) ujawnione niedobory środków trwałych;

3) zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych;

2) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe;

3) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji;

4) ustalenie wartości gruntów stanowiących własność jednostki samorządu terytorialnego, otrzymanych w użytkowanie wieczyste.

Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.

**Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”**

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach: 011, 014,

016 i 017, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje 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.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

1) środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji;

2) nadwyżki środków trwałych w używaniu;

3) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania;

2) ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób, u których znajdują się środki trwałe, 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”**

Konto 014 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości zbiorów bibliotecznych biblioteki szkolnej.

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu i wartości początkowej zbiorów bibliotecznych, z wyjątkiem umorzenia, które ujmuje się na koncie 072.

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się w szczególności:

1) przychód zbiorów bibliotecznych pochodzących z zakupu lub nieodpłatnie otrzymanych;

2) nadwyżki zbiorów bibliotecznych.

Na stronie Ma konta 014 ujmuje się w szczególności:

1) rozchód zbiorów bibliotecznych na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania;

2) niedobory zbiorów bibliotecznych.

Przychody i rozchody zbiorów bibliotecznych wycenia się według cen nabycia.

Przychody z tytułu nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżki wycenia się zgodnie z komisyjnym oszacowaniem ich wartości.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 014 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych zbiorów bibliotecznych, z dalszym podziałem określonym w odrębnych przepisach.

Konto 014 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zbiorów bibliotecznych znajdujących się w jednostce.

**Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”**

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma – wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na kontach 071 i 072.

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

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

**Konto 030 – „Długoterminowe aktywa finansowe”**

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

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

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

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

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

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

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn – zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020.

Do kont: 011, 020 i 071 można prowadzić wspólną ewidencję szczegółową.

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

**Konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, zbiorów bibliotecznych”**

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania.

Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn – zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych.

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

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia:

- nowych, wydanych do używania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, zbiorów bibliotecznych, obciążających odpowiednie koszty:
- dotyczące nadwyżek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, zbiorów bibliotecznych;
- dotyczące środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, zbiorów bibliotecznych, otrzymanych nieodpłatnie.

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

**Konto 073 – „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”**

Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

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

**Konto 080 – „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”**

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

1) poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu;
2) poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej;
3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

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

1) środków trwałych;
2) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić, co najmniej wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie według poszczególnych

rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych.

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

**Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”**

Konta zespołu 1 „Środki pieniężne i rachunki bankowe” służą do ewidencji:

1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych przechowywanych w kasie;

2) krótkoterminowych papierów wartościowych;

3) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych lokowanych na rachunkach w bankach;

4) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

Konta zespołu 1 mają odzwierciedlać operacje pieniężne oraz obroty i stany środków pieniężnych oraz krótkoterminowych papierów wartościowych.

**Konto 101 – „Kasa”**

Konto 101 służy do ewidencji krajowej gotówki znajdującej się w kasie jednostki.

Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma – rozchody gotówki i niedobory kasowe.

Wartość konta 101 koryguje się o różnice kursowe dotyczące gotówki w walucie obcej.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

1) Stanu gotówki w walucie polskiej;

2) Stanu gotówki w walucie zagranicznej, wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce;

3) Wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.

Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.

**Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”**

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych zgodnie z planem finansowym, w korespondencji z kontem 223.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym w korespondencji z kontem 223;

2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów: 1, 2, 3, 4, 7 lub 8.

Ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej może być też stosowana alternatywnie na kontach korespondujących z kontem rachunku bieżącego jednostki;

2) okresowe przelewy dochodów 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 stosowana technika księgowości ma zapewnić możliwość prawidłowego ustalenia wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów.

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

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

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

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

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

1) przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223;

2) przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

**Konto 132 – „Rachunek dochodów jednostek budżetowych”**

Konto 132 służy do ewidencji środków pieniężnych gromadzonych na wydzielonym rachunku bankowym samorządowej jednostki budżetowej prowadzącej działalność oświatową, w szczególności z tytułu: spadków, zapisów, darowizn, odszkodowań i wpłat za utracone lub uszkodzone mienie będące w zarządzie albo w użytkowaniu jednostki budżetowej i przeznaczonych na finansowanie działalności jednostki, z wyłączeniem finansowania wynagrodzeń osobowych.

Na stronie Wn konta 132 ujmuje się wpływ środków pieniężnych na ten rachunek, a na stronie Ma – wypłaty środków pieniężnych z rachunku bankowego.

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

Saldo konta 132 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych dochodów.

**Konto 135 – „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”**

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe, a na stronie Ma – wypłaty środków z rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego funduszu.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.

**Konto 139 – „Inne rachunki bankowe”**

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

Na koncie 139 prowadzi się w szczególności ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:

1) czeków potwierdzonych;

2) sum depozytowych;

3) sum na zlecenie;

4) środków obcych na inwestycje.

Zapisy na koncie 139 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących, sum depozytowych i na zlecenie.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, 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 aktywów finansowych, w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych wyrażonych zarówno w walucie polskiej, jak też w walutach obcych.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

1) poszczególnych składników krótkoterminowych aktywów finansowych;

2) stanu poszczególnych krótkoterminowych aktywów finansowych wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce;

3) wartości krótkoterminowych aktywów finansowych 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.

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

Środki pieniężne w drodze ewidencjonuje się na bieżąco

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

**Zespół 2 – „Rozrachunki i rozliczenia”**

Konta zespołu 2 „Rozrachunki i rozliczenia” służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz rozliczeń.

Konta zespołu 2 służą także do ewidencji i rozliczeń środków budżetowych, środków europejskich i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 2 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej i umożliwiać wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, 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 lub projekty.

**Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”**

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

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

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

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

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

**Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”**

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat.

Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności.

Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej 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 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma – stan zobowiązań jednostki z tytułu nadpłat w tych dochodach.

**Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”**

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji z kontem 130.

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

Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzelanych do budżetu.

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

**Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”**

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w szczególności:

1) w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800;
2) okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się w szczególności:

1) okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130;

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 dysponenta wyższego stopnia środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

**Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”**

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych, nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma – zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia 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 w szczególności długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840, a także przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

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

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

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

**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.

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

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

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

**Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”**

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń;

2) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń;

3) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń;

4) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń.

Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.

**Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”**

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

1) wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę;

2) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych;

3) należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;

4) należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód;

5) zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

1) wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki;

2) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych;

3) wpływy należności od pracowników.

Zaliczki wypłacone pracownikom w walutach obcych można ujmować, do czasu ich rozliczenia, w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań według tytułów rozrachunków.

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

**Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”**

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych 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 stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma – powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

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

**Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia”**

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

Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty.

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

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

**Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”**

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

**Zespół 3 – „Materiały i towary”**

Konta zespołu 3 „Materiały i towary” służą do ewidencji zapasów materiałów (konta 310 i 340) i towarów (konta 330 i 340) oraz rozliczenia zakupu materiałów, towarów i usług (konto 300).

Na kontach 310 i 330 prowadzi się ewidencję zapasów materiałów i towarów znajdujących się w magazynach własnych i obcych jednostki w cenach zakupu, jeżeli koszty związane bezpośrednio z zakupem są odnoszone w koszty w okresie ich poniesienia.

Przychody, rozchody oraz stany zapasów materiałów i towarów na kontach 310 i 330 wycenia się według cen ewidencyjnych albo według cen zakupu lub nabycia. Gdy cena ewidencyjna różni się od ceny rzeczywistej, należy wyodrębnić odchylenia od cen rzeczywistych na koncie 340. Rozliczenie odchyleń następuje według zasad określonych w zasadach (polityce) rachunkowości.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont 310 i 330 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zapasów według miejsc ich znajdowania się i osób, którym powierzono pieczę nad nimi, a w odniesieniu do zapasów materiałów i towarów objętych ewidencją ilościowo-wartościową – także według ich poszczególnych rodzajów i grup.

**Konto 300 – „Rozliczenie zakupu”**

Konto 300 służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów (artykułów spożywczych), robót i usług, a w szczególności do ustalenia wartości materiałów, towarów w drodze oraz wartości dostaw niefakturowanych.

Na stronie Wn konta 300 ujmuje się:

1) faktury dostawców krajowych i zagranicznych łącznie z naliczonym podatkiem od towarów i usług, zwanym dalej „podatkiem VAT”;

2) podatek VAT, podatek akcyzowy, cło pobierane przy imporcie.

Na stronie Ma konta 300 ujmuje się:

1) wartość przyjętych dostaw i usług;

2) naliczony podatek VAT do rozliczenia z urzędem skarbowym bezpośrednio lub po spełnieniu określonych warunków;

3) naliczony podatek VAT niepodlegający zwrotowi lub odliczeniu od podatku należnego, dotyczący składników majątku obrotowego, zwiększający ich wartość lub obciążający właściwe koszty albo rozliczenia międzyokresowe kosztów czynne;

4) naliczony podatek VAT niepodlegający zwrotowi lub odliczeniu od podatku należnego, dotyczący środków trwałych, inwestycji rozpoczętych oraz wartości niematerialnych i prawnych, zwiększający ich wartość.

Za pośrednictwem konta 300 można rozliczać również:

1) odchylenia od cen ewidencyjnych, od rzeczywistych cen zakupu lub cen nabycia;

2) koszty zakupu zawarte w fakturach dostawców;

3) opłaty manipulacyjne pobierane przy imporcie;

4) niedobory, szkody i nadwyżki w transporcie;

5) reklamacje (sprostowania) dotyczące faktur dostawców.

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

**Konto 310 – „Materiały”**

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów, w tym także opakowań i odpadków, znajdujących się w magazynach własnych i obcych oraz we własnym i obcym przerobie.

Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów, a na stronie Ma – jego zmniejszenia.

Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów, w cenach zakupu, w cenach zakupu, nabycia lub w stałych cenach ewidencyjnych.

**Konto 340 – „Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów”**

Konto 340 służy do ewidencji różnic pomiędzy ceną ewidencyjną materiałów, towarów i artykułów spożywczych ustaloną na poziomie cen zakupu, nabycia lub sprzedaży a ich rzeczywistą ceną zakupu lub nabycia.

Na stronie Wn konta 340 ujmuje się odchylenia debetowe i rozliczenie odchyleń kredytowych, a na stronie Ma – odchylenia kredytowe i rozliczenie odchyleń debetowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 340 powinna zapewnić, co najmniej podział odchyleń na dotyczące materiałów, towarów i artykułów spożywczych, z ewentualnym dalszym podziałem na grupy zapasów.

Konto 340 może wykazywać saldo Wn i Ma, które oznacza stan odchyleń dotyczących zapasów materiałów i towarów ujętych na kontach 310 i 330.

**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 finansowanych, zgodnie z odrębnymi przepisami, z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych i kosztów operacji finansowych.

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz 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 naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.

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

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

**Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii”**

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

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

**Konto 402 – „Usługi obce”**

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

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych 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 transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłat: notarialnej, skarbowej i administracyjnej oraz składek i wpłat do organizacji międzynarodowych.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy – przeniesienie kosztów z tego tytułu 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 Ma księguje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je 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 konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i innych 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 Ma konta ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i innych świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je 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. Na koncie tym ujmuje się w szczególności 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 stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

**Konto 410 – „Inne świadczenia finansowane z budżetu"**

Konto 410 służy do ewidencji specyficznych kosztów działalności podstawowej, które nie są ujmowane na kontach 400-409, w szczególności stypendia socjalne dla uczniów, inne formy pomocy dla uczniów.

Na stronie Wn konta 410 księguje się wszystkie poniesione w okresie koszty, a na stronie Ma zmniejszenia poprzednio ujętych kosztów oraz na koniec roku przeniesienie salda kosztów na konto 860.

Konto 410 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża poniesione od początku roku koszty. W końcu roku saldo to przenosi się na konto 860.

.

**Konto 490 – „Rozliczenie kosztów"**

Konto 490 służy do ujęcia:

1) w korespondencji z kontem 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” kosztów rozliczanych w czasie (w okresach późniejszych), które były ujęte na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 w wartości poniesionej;

3) zmniejszeń rozliczeń międzyokresowych kosztów oraz rezerw tworzonych na koszty, w korespondencji z kontem 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”;

4) kosztów zgromadzonych na koncie 700 oraz kosztów niewliczanych do sprzedanych produktów i towarów, lecz wprost obciążających wynik finansowy oraz ewentualne koszty zakupu i sprzedaży towarów i materiałów ujęte na kontach: 730 i 760.

Saldo Wn lub Ma konta 490 oznacza zmianę rozliczeń międzyokresowych kosztów na koniec roku w stosunku do stanu na początek roku.

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

**Zespół 6 – „Produkty”**

Konta zespołu 6 „Produkty” służą do ewidencji produktów wytworzonych przez jednostkę oraz kosztów rozliczonych w czasie.

**Konto 640 – „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”**

Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia międzyokresowe czynne) oraz prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy (rozliczenia międzyokresowe bierne).

Na stronie Wn konta 640 ujmuje się koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów, 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:

1) wysokości tych kosztów zakupu, które podlegają rozliczeniu w czasie;

2) 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.

**Zespół 7 – „Przychody, dochody i koszty”**

Konta zespołu 7 „Przychody, dochody i koszty” służą do ewidencji:

1) przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych;

2) podatków nieujętych na koncie 403;

3) dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy, oraz dotacji przekazanych.

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

**Konto 700 – „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia”**

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

Na stronie Wn konta 700 ujmuje się koszt wytworzenia sprzedanych produktów, obejmujący rzeczywisty koszt wytworzenia.

Na stronie Ma konta 700 ujmuje się przychody ze sprzedaży, w korespondencji z kontami przede wszystkim zespołu 1 i 2 oraz ewentualnie 0 i 8 oraz 4.

Ewidencja szczegółowa do konta 700 powinna zapewnić podział sprzedaży dostosowany do zasad wymiaru podatków oraz należnych dotacji oraz według przedmiotów i kierunków sprzedaży.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

1) przychody ze sprzedaży na stronę Ma konta 860;

2) koszt sprzedanych produktów na stronę Wn konta 490, uznając konto 700.

Na koniec roku konto 700 nie wykazuje salda.

**Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”**

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty, inne dochody budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych.

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720 – przychody z tytułu dochodów budżetowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 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 740 – „Dotacje i środki na inwestycje”**

Konto 740 służy do ewidencji środków pieniężnych przeznaczonych na inwestycje gromadzonych na wydzielonym rachunku bankowym samorządowych jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową.

Na koncie 740 nie ujmuje się dotacji otrzymanych na finansowanie inwestycji.

Na stronie Wn konta 740 ujmuje się:

2) dochody gromadzone przez jednostki budżetową na wydzielonym rachunku wykorzystane lub przeznaczone na finansowanie inwestycji, w korespondencji z kontem 800 lub 840;

3) zwrot dotacji niewykorzystanych, nadmiernie pobranych lub wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, w korespondencji z kontem 225

Na stronie Ma konta 740 ujmuje się:

1) w ciągu roku – dotacje rzeczywiście otrzymane, w korespondencji z kontem 131, lub dotacje należne, jeżeli ich wysokość wynika z przepisów, w korespondencji z kontem 225;

2) na koniec okresu sprawozdawczego – dotacje należne, wynikające z przepisów prawa lub potwierdzone przez organ dotujący, albo, jeżeli należna dotacja za dany rok wpłynęła na rachunek jednostki w okresie następnym do dnia sporządzenia sprawozdania finansowego, w korespondencji z kontem 225.

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia wysokości dotacji przypadających na poszczególne tytuły rozliczeń.

W końcu roku budżetowego saldo konta 740 zamyka się dwoma saldami, które przenosi się konto 860

Na koniec roku konto 740 nie wykazuje salda.

**Konto 750 – „Przychody finansowe”**

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

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

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

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750).

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 wartość sprzedanych udziałów, akcji i innych papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie.

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

W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 751).

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 wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 700, 720, 730, 750. W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;

2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;

3) odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzane jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe, przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie;

4) zmniejszenie stanu produktów w korespondencji ze stroną Wn konta 490.

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

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

**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:

1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;

2) kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe, koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

1) na stronę Wn konta 490 – koszty związane z zakupem i sprzedażą składników majątku, jeżeli zostały ujęte na koncie 761, w korespondencji ze stroną Ma konta 761;

2) na stronę Wn konta 860 – pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

Konto 761 służy również – w jednostkach ewidencjonujących koszty na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 490 – do ewidencji zapisów uzupełniających, dokonanych na kontach zespołu 6 z tytułu zwiększeń bądź zmniejszeń stanu produktów (w tym także rozliczeń międzyokresowych kosztów), w korespondencji z innymi kontami niż konto 490, konta zespołu 6 oraz konta kosztu własnego sprzedaży w zespole 7.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

**Zespół 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”**

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

**Konto 800 – „Fundusz jednostki”**

Konto 800 służy do ewidencji równowartości aktywów trwałych i obrotowych 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:

1) przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;

2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;

3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;

4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;

5) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;

6) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia;

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;

2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;

3) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;

4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;

5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;

6) wartość objętych akcji i udziałów;

7) wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

Saldo konta 800 oznacza stan funduszu jednostki.

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

Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

1) równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie: środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie, w końcu roku, salda konta 810 na konto 800.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

**Konto 840 – „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”**

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

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

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

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

1) rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń;

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

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

1) stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;

2) wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

**Konto 853 – „Fundusze celowe"**

Konto 853 służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia.

Na stronie Wn konta 853 ujmuje się koszty oraz inne niż koszty zmniejszenia funduszy, a na stronie Ma – przychody oraz pozostałe zwiększenia funduszy.

Ewidencja szczegółowa do konta 853 powinna pozwolić na ustalenie zwiększeń i zmniejszeń oraz stanu każdego z funduszy oddzielnie.

Saldo Ma konta 853 wyraża stan funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia.

**Konto 860 – „Wynik finansowy"**

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409,410;

2) zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490;

3) wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 730, oraz materiałów, w korespondencji z kontem 760;

4) 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:

1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;

2) zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490;

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

Saldo jest przenoszone w roku następnym na konto 800.

**Konto 870 – „Podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy"**

Konto 870 służy do ewidencji obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego z tytułu podatku dochodowego oraz nadwyżki dochodów jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową.

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

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

Na stronie Ma konta 870 ujmuje się przeniesienie salda występującego na koniec roku w na konto 860

**Konta pozabilansowe**

**Konto 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami"**

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

**Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych"**

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

Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany.

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetu;

2) wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym;

3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

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

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

**Konto 981 – „Plan finansowy niewygasających wydatków"**

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 981 ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych;

2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczegółowości planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

**Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego"**

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

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym;

2) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

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

**B Wykaz ksiąg rachunkowych oraz wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych**

Księgi rachunkowe dla Szkoły Podstawowej nr 3 w Markach od 01.01.2024 roku są tworzone i przetwarzane w programie Finanse VULCAN, którego producentem jest firma VULCAN Sp. z o.o., Licencja: marki, Centrum Usług Wspólnych w Markach, wersja obowiązująca 23.07.0010.37354.

1. **Informacje o platformie VULCAN**

System VULCAN jest platformą integrowanych aplikacji, które współpracują ze sobą, ułatwiając realizację codziennych obowiązków pracownikom CUW oraz szkoły.

Platforma VULCAN obejmuje następujące moduły: Finanse VULCAN, Płace VULCAN, Kadry VULCAN

Vulcan jest to system chmurowy znajdujący się na nowoczesnych i bezpiecznych serwerach, nie wymaga specjalnej infrastruktury ani zasobów serwerowych. Jest dostępny z dowolnego miejsca, zgodny z obowiązującym prawem i zasadami RODO.

Wszystkie dane są w jednym miejscu, wprowadzane są tylko raz i może z nich korzystać każdy pracownik, co pozwala uniknąć błędów.

Aplikacja Finanse VULCAN oraz Płace VULCAN działa w kontekście grupy jednostek obsługiwanych przez CUW w Markach., które zintegrowane są z aplikacją Kadry VULCAN, obsługiwaną przez Szkołę. Dostęp do aplikacji jest możliwy po wywołaniu odpowiedniej strony internetowej Platformy VULCAN i właściwym zalogowaniu się użytkownika. Adres strony logowania ma następujący format: https://finanse.vulcan.net.pl/marki Uruchomienie programu powoduje prezentację i możliwość uruchomienia przewidzianych w programie funkcji i modułów szczegółowo opisanych w „Podręczniku Finanse VULCAN" stanowiącym integralną część użytkownika programu Finanse VULCAN. Dostęp do poszczególnych funkcji aplikacji VULCAN zależy od przydzielonej użytkownikowi roli, z której wynika zakres uprawnień do czynności wykonywanych w programie. Ustawieniami parametrów w ramach grupy jednostek zajmuje się użytkownik zalogowany w roli Administrator aplikacji, który definiuje całą konfigurację.

Główne funkcje programu Finanse VULCAN to:

1) Wprowadzanie danych – księgowanie (dekretacja), wszystkie operacje księgowe są zapisywane przez program w formie dokumentów, ewidencja dokumentów źródłowych i tworzenie na ich podstawie dokumentów księgowych.
2) Obsługa wielu dzienników ( m.in. Budżet, WRD, ZFŚS)
3) Określenie-definiowanie własnego planu finansowego, co daje możliwość porównania stanu realizacji wydatków z planem.
4) Tworzenie bilansów otwarcia i zamknięcia – program wyposażony jest w mechanizmy do automatycznego tworzenia dokumentu przeksięgowania na zakończenie roku obrotowego i do utworzenia dokumentu BO.
5) Bieżąca kontrola poprawności wprowadzonych danych pod względem rachunkowym oraz bilansowania się dokumentów, rozliczeń.
6) Prowadzenie rejestrów sprzedaży i kupna, sporządzanie deklaracji JPKVAT, raportowania w formacie xml do jednostki nadrzędnej.
7) Automatyczne wyliczanie odsetek za zwłokę i wystawiania not odsetkowych.
8) Obsługa przelewów, możliwość eksportowania wykonywanych w programie przelewów do systemu bankowości elektronicznej.
9) Program dostosowany jest do wymiany danych pomiędzy programami w aplikacji „Płace Vulcan", jaki i programu Besti@.
10) Program Vulcan jest automatycznie aktualizowany na bieżąco i dostosowywany do obowiązujących przepisów prawa oraz potrzeb użytkowników.
11) Drukowanie raportów, sprawozdań, tabel, zestawień w formie papierowej i elektronicznej.
12) Tworzenie zestawień – program zawiera duży zbiór zestawień, pozwalających przeglądać informację księgową według różnych płaszczyzn, między innymi:

- zestawienie obrotów i sald dla kont syntetycznych i analitycznych,
- dziennika obrotów,
- kart kontowych,
- kart kont dobowych i miesięcznych,
- zestawienie budżetowe do analizy wydatków i kosztów wg klasyfikacji budżetowej,
- zestawienie rozrachunkowe z kontrahentami i osobami,
- karty wydatków,
- druki sprawozdawcze RB
- prowadzenie rejestrów sprzedaży i zakupu, sporządzanie deklaracji JPK/VAT,
- sprawozdania z obrotów w rozbiciu na jednostki, kontrahentów, osoby,
- wyszukiwanie kontrahentów - program wyposażony jest w mechanizmy do wyszukiwania dokumentów spełniających zadane kryteria, sprawdza poprawność grupy dokumentów, wyświetla bieżący stan wszystkich kont.

2. **Wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe**

Program finansowo-księgowy „Finanse VULCAN" obejmuje zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

1) Dziennik,
2) Konta księgi głównej,
3) Konta ksiąg pomocniczych,
4) Zestawienie obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych,
5) Wykaz składników aktywów i pasywów.

3. **Opis zbiorów tworzących księgi rachunkowe**

1) **Dziennik**

Wprowadzanie do zbiorów bazy danych programu dowodów źródłowych odbywa się poprzez wyspecjalizowany moduł tzw. "dokumenty źródłowe. Każda komputerowa reprezentacja dokumentu papierowego zawiera komplet informacji nagłówkowych (data operacji, data dokumentu, kolejny numer operacyjny, opis treści, data i godzina wprowadzenia, dane osoby wprowadzającej) oraz informacji dekretacyjnych o szczegółach treści dokumentu - kwota, konto, placówka itd.

W sytuacji, gdy dowód nie jest wprowadzany ręcznie przez operatora, a powstał w wyniku automatycznego eksportu z innego modułu, uwidaczniana jest informacja o źródle pochodzenia wpisu z podaniem nazwy aplikacji i oryginalnego numeru dokumentu będącego jego podstawą. Co więcej istnieje możliwość bezpośredniego obejrzenia wspomnianego dokumentu w oknie aplikacji pomocniczej (np. programu płacowego) ze wszystkimi jego szczegółami - również z danymi osoby wprowadzającej. Zgodność informacji zawartych w oryginale i wyeksportowanym do Finanse Vulcan dokumencie odpowiadają automatyczne procedury bazy danych. Za zapewnienie właściwego stopnia ochrony danych źródłowych odpowiadają uprawnieni poprzez system haseł operatorzy aplikacji pomocniczych. W zbiorze „Dokumenty źródłowe" służą do przechowywania zapisów księgowych do momentu osiągnięcia przez nie właściwego poziomu poprawności kwalifikującego je do zaksięgowania. Podczas pobytu w dokumentach źródłowych i dzienniku bieżącym zapis może być poprawiany i modyfikowany z usunięciem włącznie. Informacja o osobie ostatnio

zmieniającej trwale zapis jest zapamiętywana wraz z nagłówkiem. Zapisy w dokumentach źródłowych otrzymują numer pomocniczy, niezależny od numeru ewidencyjnego dziennika nadawanego w momencie księgowania. Wymienione zbiory stanowią jedyną podstawę dla zestawień i sprawozdań emitowanych przez program.

Przyjęte w programie Finanse Vulcan rozwiązania umożliwiają każdemu ostatecznie sprawdzonemu i zaakceptowanemu do księgowania zapisowi księgowemu uzyskanie automatycznie nadanego, kolejnego numeru ewidencyjnego w ramach wybranego dziennika obrotów- dziennika dokumentów bieżących a następnie dziennika dokumentów zatwierdzonych. Odbywa się to w trakcie operacji księgowania polegającej na fizycznym przeniesieniu zapisu z dokumentów źródłowych do zbiorów dziennika obrotów i łączy się z zapisaniem informacji o dacie i godzinie oraz osobie odpowiedzialnej. Wprowadzony zapis nie podlega jakiejkolwiek edycji ani kasowaniu aż do momentu zamknięcia roku obrachunkowego następującego po roku obrotowym, do którego należy.

Z uwagi na przyjęte w programie zasady przechowywania i obróbki danych uzgadnianie obrotów dziennika z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej odbywa się automatycznie i na bieżąco. Wynika to z faktu, że program nie przechowuje zestawień w osobnych plikach w trakcie roku obrotowego a tworzy je na żądanie operatora na zadany dzień na podstawie zapisów księgowych dziennika.

2) **Księga główna**

Pliki tej bazy danych to zbiór przechowujący wykaz kont używanych w systemie przetwarzania danych. Dotyczy on zarówno kont syntetycznych Zakładowego Planu Kont jak i ewentualnych kont analitycznych. Ustalenie zapisów na określonym koncie odbywa się poprzez zestawienie zapisów z dziennika obrotów dotyczących tego konta. Obowiązuje zasada zgodności sumy sald kont analitycznych z saldem nadrzędnego konta syntetycznego.

3) **Księgi pomocnicze**

W odniesieniu do ewidencji ujmowanej w jednostkach pieniężnych występują w postaci niewyodrębnionego fizycznie zbioru - jako kartoteka zapisów na kontach analitycznych lub tzw. zapisów skojarzonych z elementami odpowiedniego słownika księgi pomocniczej. Do grupy tej należą:

- zbiór słownikowy rozrachunków z kontrahentami i pracownikami,
- słownik stosowanych klasyfikacji budżetowych.

4) **Zestawienia**

Program Finanse Vulcan stanowi kompletne i wydajne narzędzie umożliwiające uzyskiwanie czytelnych informacji bazujących na danych przechowywanych w zarządzanych przez program zbiorach. Przyjmują one postać zestawień tabelarycznych i innych, które można wydrukować. Istnieje także opcja eksportu zawartych w zbiorach zapisów księgowych w formie tabeli płaskiej do programu arkusza kalkulacyjnego. Zestawienia można wykonywać za dowolny okres sprawozdawczy w ramach zakresu dat przechowywanych w dziennikach dokumentów. Każdy wydruk emitowany przez program i zestawienie prezentowane na ekranie są trwale oznaczone w sposób umożliwiający jednoznaczne określenie jednostki, której dotyczą, księgi rachunkowej, programu przetwarzania oraz zakresu dat i terminu wykonania.

Wydruki Dziennika obrotów i Zestawienia obrotów i sald składają się z automatycznie i ciągle numerowanych w trakcie roku obrotowego stron oznaczonych

w zakresie sum cząstkowych na stronie z i do przeniesienia. Kontrola ciągłości zapisów ksiąg rachunkowych jest dokonywana w trakcie sprawdzenia i porządkowania danych - funkcji uruchamianej na żądanie uprawnionego operatora.

Program nie przechowuje zestawień w osobnych zbiorach. Są one generowane na żądanie operatora z uwzględnieniem zadanych ograniczeń (dat dokumentów, kont, klasyfikacji budżetowych, kontrahentów, dzienników, zadań, funduszy, placówek itd.) i realizowane poprzez wybór spełniających te kryteria zapisów księgowych z dziennika dokumentów. Zestawienia te są prezentowane w formie tabel i czytelnych wydruków.

Dostęp do zbiorów danych zastrzeżony jest dla uprawnionego operatora w dowolnie wybranym czasie i objawia się poprzez możliwość skorzystania z wybranego zestawienia lub bezpośredni podgląd zawartości dzienników za pomocą wyspecjalizowanego modułu.

4. **Ochrona zapisów tworzących księgi rachunkowe**

W zakresie programowych zasad ochrony danych Finanse VULCAN:

1. Ochrona dostępu do programu tylko zdefiniowanym użytkownikom znającym hasło - program wymusza wprowadzenie hasła dostępu, które musi składać się z odpowiednich ilości znaków, składających się z cyfr, wielkich i małych liter i znaków specjalnych,

2. Możliwość zdefiniowania praw użytkowników,

3. Szyfrowanie ważnych dla systemu plików, np. słownika uprawnień operatorów,

4. Rejestracja przebiegu ewidencji - osoby, daty i godziny wpisu, czynności – w dokumentach źródłowych i dzienniku,

5. Rejestracja osoby ostatnio zapisującej zmiany w dokumencie i niezależnie - rejestracja osoby wykonującej, daty i godziny księgowania dokumentu.,

6. Dane gromadzone są i automatycznie zapisywane bezpośrednio w aplikacji VULCAN, zabezpieczone przed uszkodzeniem i zniszczeniem zgodnie z umową licencji.

Zasady korzystania ze stacji roboczych:

1) Na stacjach roboczych zainstalowane są jedynie legalne, licencjonowane oprogramowania,
2) Użytkownik nie ma prawa samodzielnego instalowania nowego oprogramowania,
3) Potrzeba nowego oprogramowania musi być zgłoszona przez użytkownika,
4) Po zakończeniu pracy użytkownicy zamykają systemy księgowo – płacowe i wyłączają komputery.

Ochrona antywirusowa prowadzona jest według poniższych zasad:

1) Na wszystkich stacjach roboczych zainstalowane jest oprogramowanie antywirusowe,
2) Oprogramowanie antywirusowe jest automatyczne uaktualniane,
3) Konfiguracja oprogramowania antywirusowego może być zmienione jedynie przez upoważnione osoby,
4) Użytkownik nie może doinstalować ani wyłączyć oprogramowania antywirusowego,
5) Wszystkie pliki wprowadzone do systemu z nośników zewnętrznych oraz pobrane z Internetu muszą być wcześniej sprawdzone przez oprogramowanie antywirusowe,

5. **Archiwizacja i przechowywania zbiorów danych:**

Archiwizacją danych programu VULCAN płac i księgowości zajmuje się firma VULCAN ( chmura).

Archiwizacją pozostałych baz danych zajmuje się Urząd Miasta Marki,

Dostęp do kopi mają tylko upoważnione osoby,

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.

Księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz sprawozdanie finansowe po zamknięciu roku obrotowego przechowywane są w archiwum. Archiwum znajduje się w pomieszczeniu należącym do Urzędu Miasta Marki przy ulicy Wczasowej 5, które posiada zabezpieczenia fizyczne chroniące przed nieupoważnionym dostępem.

Załącznik Nr 4 do zarządzenia Nr 2/2024

DYREKTORA CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W MARKACH

z dnia 22 października 2024 r.

**Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych i wyceny aktywów i pasywów w Szkole Podstawowej nr 4 im. Stefana Roweckiego „Grota" w Markach**

## A. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

### I. Zakładowy plan kont

1. **Ustalenia ogólne**

1. Szkoła Podstawowa nr 4 w Markach, zwana dalej Szkołą, jest jednostką działającą w formie jednostki budżetowej, nieposiadającej osobowości prawnej.

Podstawą działalności jednostki jest plan dochodów i wydatków.

2. Niniejsze zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych zostały utworzone zgodnie z przepisami:

1) . Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości ( Dz. U. z 2024 r. poz. 619),

2) . Rozporządzenia Ministra Finansów z 13 września 2017 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczpospolitej Polskiej ( Dz. U. z 2020 r., poz.342),

3. Używane w opracowanych zasadach rachunkowości wyrażenia takie jak*:*

a) „jednostka", „kierownik jednostki", „księgi rachunkowe", „rok obrotowy", „aktywa trwałe", aktywa obrotowe", „fundusze", „zobowiązania krótkoterminowe" lub inne są zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt. 1-48 ustawy o rachunkowości,

b) działalność podstawowa oznacza działalność stanowiącą główny cel utworzenia jednostki i jest określona w statucie jednostki,

c) działalność pomocnicza – działalność, której celem jest przede wszystkim świadczenie usług na potrzeby działalności podstawowej, w tym także zakładowa działalność socjalna.

4. Dyrektor Szkoły korzystając z delegacji zawartej w art. 4 ust. 4 stawy o rachunkowości ustala, że nie ujmuje się w księgach rachunkowych rozliczeń międzyokresowych kosztów, jeżeli ich poziom jest nieistotny. Ustala się próg istotności na poziomie 0,5% sumy bilansowej. Nie ujmuje się biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów wynikających z obowiązku wykonywania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych.

5. Za całość gospodarki finansowej odpowiada Kierownik jednostki, z wyjątkiem spraw powierzonych Centrum Usług Wspólnych w Markach, oraz określonych w imiennych upoważnieniach lub w Regulaminie Organizacyjnym.

2. **Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych**

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Markach pod adresem: 05-270 Marki ul. Klonowa 7

Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i walucie polskiej.

3. **Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych**

Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia pokrywający się z rokiem budżetowym

Okresy sprawozdawcze obejmują: miesiące, kwartały, półrocze i rok.

Sprawozdania okresowe sporządza się według wzorów oraz w terminach określonych we właściwych przepisach.

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

1) bilansu jednostki budżetowej wg załącznika nr 5 rozporządzenia Ministra Finansów,;
2) rachunku zysków i strat (wariant porównawczy) wg załącznika nr 8 rozporządzenia Ministra Finansów;
3) zestawienia zmian w funduszu jednostki wg załącznika nr 9 rozporządzenia Ministra Finansów

Sprawozdanie finansowe przekazywane jest zarządowi jednostki samorządu terytorialnego w terminie do dnia 31 marca roku następnego

Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki powinno nastąpić do dnia 31 marca roku następnego.

4. **Zakres i technika prowadzenia ksiąg rachunkowych**

1) **Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są komputerowo.**

Do prowadzeniu ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy Finanse VULCAN.

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).

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.

Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dokładne informacje dotyczące programu komputerowego zostały przedstawione w części B niniejszego załącznika.

2) **Dziennik** prowadzony jest w sposób następujący:

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

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

-podwójnego zapisu,

-systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków budżetu, które są ujmowane w terminie ich zapłaty (zasada kasowa).

-powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

4) **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.

W siedzibie jednostki prowadzona jest pomocnicza ewidencja w zakresie:

a) inwentarza środków trwałych i wyposażenia - przy wykorzystaniu programów komputerowych firmy Wolters Kluwer;

b) zbiorów bibliotecznych – ręcznie lub przy wykorzystaniu programu komputerowego;

c) ewidencja magazynowa środków żywności, wydawanych do kuchni szkolnej;

5) **Konta pozabilansowe** pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Ujmowane są na nich:

Wzajemne rozliczenia między jednostkami,

Plan finansowy wydatków budżetowych,

Plan finansowy niewygasających wydatków,

Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego,

Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.”

***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,

Podstawą ewidencji zaangażowania są umowy o pracę, umowy o dzieło, wydane decyzje administracyjne, umowy o dostawę towarów, robót, usług, decyzje o nagrodach jubileuszowych, nagrodach dla pracowników wypłacanych z tworzonego w tym celu funduszu nagród, wniosek o zaliczkę, faktury, rachunki i inne dokumenty źródłowe, które dokumentują drobne, jednorazowe wydatki oraz inne dokumenty, na podstawie, których kierownik jednostki tworzy zobowiązania dotyczące roku bieżącego i okresów przyszłych.

Na początku roku budżetowego ewidencjonuje się wszystkie stałe składniki wynagrodzenia wynikające z zawartych umów. Zmienne składniki wynagrodzenia w momencie wydania decyzji o ich przyznaniu.

Zaangażowanie dotyczące ubezpieczeń społecznych i Funduszu Pracy będących kosztami zakładu pracy ewidencjonuje się w sposób zgodny z ewidencją wynagrodzeń.

Dodatkowe wynagrodzenie roczne ewidencjonuję się pod datą 31 grudnia, jako zaangażowanie przyszłych lat.

Ewidencja zaangażowania na podstawie zawartych umów bez wskazania konkretnej kwoty:

a) opłaty stałe i abonamenty angażuje się na początku roku budżetowego przypisując im wartość roczną,

b) koszty zmienne – zaangażowania dokonuje się sukcesywnie na podstawie otrzymanych faktur.

Drobne, jednorazowe wydatki dotyczące dostaw i usług nieobjętych wcześniej zawartymi umowami – zaangażowanie ewidencjonuje się na podstawie otrzymanych faktur i rachunków.

Koszty podróży służbowych – ewidencji zaangażowania dokonuje się na podstawie rozliczenia delegacji, umowy o ryczałt samochodowy.

Odpis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych – zaangażowanie ewidencjonuje się na podstawie obliczeń zgodnych z ustawą o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, w dniu przekazania odpisu z rachunku bieżącego jednostki na wydzielony rachunek ZFŚS.

Dostawy robót, towarów i usług objętych wcześniej zawartymi umowami ze wskazaniem kwoty ewidencjonuje się w miesiącu zawarcia umowy.

W ciągu roku budżetowego dokonuje się korekt wartości zaangażowania wynikłych z aneksów, zmiany decyzji, przesunięcia terminu płatności, ruchów kadrowych i innych przyczyn.

Zapisów w zakresie ewidencji pozabilansowej dotyczącej planu finansowego – dokonuje się jednorazowo na ostatni dzień każdego miesiąca,

Wzajemnych rozliczeń między jednostkami dokonuje się, co najmniej raz w roku, nie później niż pod datą 31.12. każdego roku.

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

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

Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest:

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

5. **Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych**

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

W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

1) spis z natury, polegający na: zliczeniu, zważeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,

2) uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,

3) porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

**Spisowi z natury podlegają**:

1) Nieruchomości zaliczone do inwestycji

2) Gotówka w kasie, także czeki obce i weksle obce o terminie realizacji poniżej 3 miesięcy

3) Rzeczowe składniki aktywów obrotowych, takie jak materiały, wyroby gotowe, półprodukty i produkcja w toku oraz towary określone w art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy o rachunkowości, tj. te, które zgodnie z decyzją kierownika jednostki obciążają koszty w dniu ich zakupu lub w momencie wytworzenia, natomiast na dzień bilansowy ustalany jest stan tych składników w drodze spisu i dokonywana jest ich wycena. Wartość tych składników wprowadzana jest na odpowiednie konto: 310 „Materiały”, 330 „Towary”, 600 „Produkty gotowe i półfabrykaty” oraz korygowane są koszty w wartości tego stanu

4) Rzeczowe składniki aktywów obrotowych niewymienione w art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy o rachunkowości, tj. objęte ewidencją ilościowo-wartościową, ale przechowywane na terenie placówki oświatowej

5) Znajdujące się na terenie placówki oświatowej środki trwałe, z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony i gruntów

6) Znajdujące się na terenie placówki maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych i środków trwałych w budowie

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

**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,. Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje kierownik jednostki.

Uzgodnienie stanu dotyczy:

a) aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki,

b) należności od kontrahentów,

c) należności z tytułu udzielonych pożyczek,

d) 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,

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.

**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,

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.

Rozliczenia międzyokresowe kosztów:

**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,

**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.

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

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

**Grunty i budynki** inwentaryzuje się poprzez porównanie danych księgowych z ewidencją środków trwałych.

**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.

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.

**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.

**Terminy inwentaryzowania składników majątkowych**

1) .Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

   a) 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,

   b) co 2 lata: zapasy materiałów, produktów gotowych i półfabrykatów znajdujących się na strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową,

   c) co rok: pozostałe składniki aktywów i pasywów

2) . Ustala się, z uwzględnieniem częstotliwości określonej w punkcie 1), następujące terminy inwentaryzacji

   a) na dzień bilansowy każdego roku:

      aktywów pieniężnych

      kredytów bankowych

      papierów wartościowych

      materiałów, towarów, które bezpośrednio z zakupu obciążają koszty działalności

składników aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji; materiałów w magazynie,

b) w ostatnim kwartale roku:

środków trwałych w budowie,

nieruchomości zaliczonych do środków trwałych,

stanu należności,

stanu udzielonych i otrzymanych pożyczek,

aktywów objętych wyłącznie ewidencją ilościową

aktywów będących własnością innych jednostek.

c) zawsze:

w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,

w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku, których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku.

3) . Inwentaryzację przeprowadza się również na dzień poprzedzający likwidację jednostki.

6. **Dodatkowe ustalenia**

1. Określenie przedmiotów o niskiej jednostkowej wartości początkowej.

Składniki majątkowe o wartości jednostkowej niższej od.500,- zł podlegają ewidencji ilościowej.

Nie podlegają ewidencji ilościowej drobne przedmioty majątkowe, bez względu na wartość, jak: wieszaki, firany, zasłony, żaluzje, wykładziny, lustra, godła, zegary ścienne, mapy, kwietniki, kosze na śmieci, przedłużacze, tablice wycieraczki, drobne narzędzia, lampy, żyrandole, drabiny, parasole oraz artykuły typu szklanki, talerzyki, dzbanki itp.

Wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich wystąpienia, z zastrzeżeniem postanowień określonych poniżej:

a) w celu dotrzymania terminów sporządzania sprawozdań budżetowych i sprawozdań z operacji finansowych w ewidencji księgowej ujmuje się koszty i zobowiązania danego roku budżetowego wynikające z dokumentów księgowych (np. faktur, rachunków), wystawionych i przekazanych przez kontrahentów:

-do 3 dnia następnego miesiąca po miesiącu sprawozdawczym - w przypadku sporządzania miesięcznych i kwartalnych sprawozdań,

-do 20 stycznia następnego roku, po upływie roku obrotowego, którego okres sprawozdawczy dotyczy - w przypadku sporządzania rocznych sprawozdań,

b) w celu dotrzymania terminu sporządzania sprawozdania finansowego dokumenty księgowe (np. faktury, rachunki) dotyczące kosztów na przełomie roku:

-wystawione w grudniu za wykonane usługi/nabyte towary a otrzymane do 15 marca następnego roku, ujmuje się w kosztach grudnia roku poprzedniego,

-wystawione i otrzymane do 15 marca następnego roku za wykonane usługi/nabyte towary w grudniu, ujmuje się w kosztach grudnia roku poprzedniego,

- wystawione i otrzymane do 15 marca następnego roku i dotyczące wykonanych dostaw i usług w roku poprzednim i obecnym, ujmuje się w koszty tego roku, którego dotyczyła większość dostaw (dot. m.in. dostaw energii cieplnej, elektrycznej, gazu, wody oraz dostaw usług telekomunikacyjnych, odprowadzenia ścieków).

7. **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.

**Środki trwałe i 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.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się lub amortyzuje. Odpisów umorzeniowych lub amortyzacyjnych dokonuje się zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości. Dokonując umarzania lub amortyzacji, jednostka przyjmuje stawki określone w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, mogą być umarzane:

1) książki i inne zbiory biblioteczne;
2) środki dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno-wychowawczemu realizowanemu w szkołach
3) odzież i umundurowanie;
4) meble i dywany;
5) inwentarz żywy;
6) pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości 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 używania.

Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury.

Szkoła umarza ( amortyzuje) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne jednorazowo za okres całego roku,

Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz.

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

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

podstawowe środki trwałe na koncie 011„Środki trwałe”,

pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”.

**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.

**Zbiory biblioteczne** to dokumenty zawierające utrwalony wyraz myśli ludzkiej, przeznaczone do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści, a zwłaszcza: dokumenty graficzne (piśmiennicze, kartograficzne, ikonograficzne i muzyczne), dźwiękowe, wizualne, audiowizualne i elektroniczne (ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach, Dz.U. z 2022 r. poz. 2393). Do zbiorów bibliotecznych nie zalicza się materiałów służących pracownikom jednostki, takich jak: katalogi, instrukcje, normy, wydawnictwa urzędowe itp.

Ewidencja zbiorów bibliotecznych prowadzona jest według zasad określonych rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

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 umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania. Umorzenie 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”.

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

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.

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 ust. 1 ustawy o rachunkowości, przy czym (§ 8 ust. 2 i 3 „rozporządzenia”):

Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają te fundusze.

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

Na dzień bilansowy należności i udzielone pożyczki długoterminowe wyceniane są w kwocie wymaganej zapłaty.

**Zapasy** obejmują materiały i środki żywności

1) Materiały wycenia się są w cenach ewidencyjnych równych cenom nabycia lub zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości. W jednostce wycenia się je w cenach zakupu

Jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności.

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

2) Do zakupionych środków żywności jednostka prowadzi ewidencję magazynową, którą ujmuje na koncie 310 „Materiały"

Jednostka prowadzi ewidencję materiałów ilościowo-wartościową.

Przyjęcie materiałów do magazynu następuje w rzeczywistych cenach zakupu.

Rozchód materiałów z magazynu wycenia się metodą szczegółowej identyfikacji cen.

Na dzień bilansowy składniki zapasów nabyte przez jednostkę wycenia się według ceny ich zakupu.

**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.

**Należności i udzielone pożyczki krótkoterminowe** zaliczane do aktywów finansowych wycenia się według skorygowanej ceny nabycia, natomiast te, które przeznaczone są do zbycia w terminie 3 miesięcy, w wartości rynkowej lub inaczej określonej wartości godziwej.

Odpisy aktualizujące należności tworzone są na podstawie ustawy o rachunkowości, z wyjątkiem odpisów aktualizujących wartość należności funduszy utworzonych na podstawie ustaw, które obciążają te fundusze,

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

Niewielkie salda należności (np. nieprzekraczające kosztów wysłania upomnienia) podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne.

Nie nalicza się odsetek od zaległości podatkowych nieprzekraczających trzykrotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską Spółkę Akcyjną" za polecenie przesyłki listowej (art. 54 § 1 pkt 5 Ordynacji).

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

Jednostka nie dokonuje biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów wynikających z obowiązku wykonania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych.

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

**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 np.:

Koszty prenumeraty czasopism płaconych z góry,

Koszty energii, gazu, wody opłaconej z góry,

Koszty ubezpieczeń majątkowych,

Koszty abonamentów i programów komputerowych płaconych z góry

Podatek od nieruchomości,

W jednostce rozliczenia międzyokresowe czynne mające nieistotną wartość nie są rozliczane w czasie, lecz od razu powiększają koszty działalności.

**Rozliczenia międzyokresowe bierne** to rezerwy na koszty przyszłych okresów.

W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne nie występują

**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 zakresie sprawozdawczości budżetowej – według rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji.

Zobowiązania bilansowe wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.

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.

Zobowiązania zaliczane do państwowego długu publicznego i długu Skarbu Państwa oraz wartość zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji, wykazywane w sprawozdaniach Rb, wyceniane są według zasad zawartych w ww. rozporządzeniu Ministra Finansów.

8. **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, przy czym koszty niebędące kosztami danego okresu sprawozdawczego ujmowane są, jako koszty rozliczane w czasie (Wn 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” Ma 490 „Rozliczenie kosztów”).

Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat przedstawionym w załączniku 7 do „rozporządzenia” składa się:

wynik ze sprzedaży,

wynik z działalności operacyjnej,

wynik z działalności gospodarczej,

wynik brutto.

## II. Wykaz kont i opis kont

**Zespół 0 – Aktywa trwałe**

011 – Środki trwałe

013 – Pozostałe środki trwałe

014 – Zbiory biblioteczne

020 – Wartości niematerialne i prawne

030 – Długoterminowe aktywa finansowe

071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych

073 – Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe

080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

**Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe**

101 – Kasa

130 – Rachunek bieżący jednostki

132 – Rachunek dochodów jednostek budżetowych

135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

139 – Inne rachunki bankowe

140 – Krótkoterminowe aktywa finansowe

141 – Środki pieniężne w drodze

**Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia**

201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych

222 – Rozliczenie dochodów budżetowych

223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

225 – Rozrachunki z budżetami

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**

300 – Rozliczenie zakupu

310 – Materiały

340 – Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów

**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

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

740 – Dotacje i środki na inwestycje

750 – Przychody finansowe

751 – Koszty finansowe

760 – Pozostałe przychody operacyjne

761 – Pozostałe koszty operacyjne

**Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy**

800 – Fundusz jednostki

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

840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

860 – Wynik finansowy

**Konta pozabilansowe**

976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

981 – Plan finansowy niewygasających wydatków

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

**Opis kont**

**Zespół 0 – „Aktywa trwałe”**

Konta zespołu 0 „Aktywa trwałe” służą do ewidencji:

1) rzeczowych aktywów trwałych;

2) wartości niematerialnych i prawnych;

3) długoterminowych aktywów finansowych;

4) umorzenia składników aktywów trwałych.

**Konto 011 – „Środki trwałe”**

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach: 013, 014, 016 i 017.

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

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

1) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych;

2) przychody środków trwałych nowo ujawnionych;

3) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych;

4) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania;

2) ujawnione niedobory środków trwałych;

3) zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych;

2) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe;

3) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji;

4) ustalenie wartości gruntów stanowiących własność jednostki samorządu terytorialnego, otrzymanych w użytkowanie wieczyste.

Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.

**Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”**

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach: 011, 014, 016 i 017, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje 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.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

1) środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji;

2) nadwyżki środków trwałych w używaniu;

3) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania;

2) ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób, u których znajdują się środki trwałe, 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”**

Konto 014 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości zbiorów bibliotecznych biblioteki szkolnej.

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu i wartości początkowej zbiorów bibliotecznych, z wyjątkiem umorzenia, które ujmuje się na koncie 072.

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się w szczególności:

1) przychód zbiorów bibliotecznych pochodzących z zakupu lub nieodpłatnie otrzymanych;

2) nadwyżki zbiorów bibliotecznych.

Na stronie Ma konta 014 ujmuje się w szczególności:

1) rozchód zbiorów bibliotecznych na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania;

2) niedobory zbiorów bibliotecznych.

Przychody i rozchody zbiorów bibliotecznych wycenia się według cen nabycia.

Przychody z tytułu nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżki wycenia się zgodnie z komisyjnym oszacowaniem ich wartości.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 014 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych zbiorów bibliotecznych, z dalszym podziałem określonym w odrębnych przepisach.

Konto 014 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zbiorów bibliotecznych znajdujących się w jednostce.

**Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”**

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma – wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na kontach 071 i 072.

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

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

**Konto 030 – „Długoterminowe aktywa finansowe”**

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

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

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

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

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

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

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn – zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020.

Do kont: 011, 020 i 071 można prowadzić wspólną ewidencję szczegółową.

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

**Konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, zbiorów bibliotecznych”**

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania.

Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn – zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych.

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

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia:

- nowych, wydanych do używania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, zbiorów bibliotecznych, obciążających odpowiednie koszty:
- dotyczące nadwyżek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, zbiorów bibliotecznych;
- dotyczące środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, zbiorów bibliotecznych, otrzymanych nieodpłatnie.

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

**Konto 073 – „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”**

Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

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

**Konto 080 – „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”**

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

1) poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu;
2) poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej;
3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

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

1) środków trwałych;
2) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić, co najmniej wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych.

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

**Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”**

Konta zespołu 1 „Środki pieniężne i rachunki bankowe” służą do ewidencji:

1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych przechowywanych w kasie;
2) krótkoterminowych papierów wartościowych;

3) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych lokowanych na rachunkach w bankach;

4) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

Konta zespołu 1 mają odzwierciedlać operacje pieniężne oraz obroty i stany środków pieniężnych oraz krótkoterminowych papierów wartościowych.

**Konto 101 – „Kasa”**

Konto 101 służy do ewidencji krajowej gotówki znajdującej się w kasie jednostki.

Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma – rozchody gotówki i niedobory kasowe.

Wartość konta 101 koryguje się o różnice kursowe dotyczące gotówki w walucie obcej.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

1) Stanu gotówki w walucie polskiej;

2) Stanu gotówki w walucie zagranicznej, wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce;

3) Wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.

Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.

**Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”**

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych zgodnie z planem finansowym, w korespondencji z kontem 223.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym w korespondencji z kontem 223;

2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów: 1, 2, 3, 4, 7 lub 8.

Ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej może być też stosowana alternatywnie na kontach korespondujących z kontem rachunku bieżącego jednostki;

2) okresowe przelewy dochodów 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 stosowana technika księgowości ma zapewnić możliwość prawidłowego ustalenia wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach.

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

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

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

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

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

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

**Konto 132 – „Rachunek dochodów jednostek budżetowych”**

Konto 132 służy do ewidencji środków pieniężnych gromadzonych na wydzielonym rachunku bankowym samorządowej jednostki budżetowej prowadzącej działalność oświatową, w szczególności z tytułu: spadków, zapisów, darowizn, odszkodowań i wpłat za utracone lub uszkodzone mienie będące w zarządzie albo w użytkowaniu jednostki budżetowej i przeznaczonych na finansowanie działalności jednostki, z wyłączeniem finansowania wynagrodzeń osobowych.

Na stronie Wn konta 132 ujmuje się wpływ środków pieniężnych na ten rachunek, a na stronie Ma – wypłaty środków pieniężnych z rachunku bankowego.

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

Saldo konta 132 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych dochodów.

**Konto 135 – „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”**

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe, a na stronie Ma – wypłaty środków z rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego funduszu.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.

**Konto 139 – „Inne rachunki bankowe”**

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

Na koncie 139 prowadzi się w szczególności ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:

1) czeków potwierdzonych;

2) sum depozytowych;

3) sum na zlecenie;

4) środków obcych na inwestycje.

Zapisy na koncie 139 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących, sum depozytowych i na zlecenie.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, 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 aktywów finansowych, w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych wyrażonych zarówno w walucie polskiej, jak też w walutach obcych.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

1) poszczególnych składników krótkoterminowych aktywów finansowych;

2) stanu poszczególnych krótkoterminowych aktywów finansowych wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce;

3) wartości krótkoterminowych aktywów finansowych 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.

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

Środki pieniężne w drodze ewidencjonuje się na bieżąco

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

**Zespół 2 – „Rozrachunki i rozliczenia”**

Konta zespołu 2 „Rozrachunki i rozliczenia” służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz rozliczeń.

Konta zespołu 2 służą także do ewidencji i rozliczeń środków budżetowych, środków europejskich i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 2 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej i umożliwiać wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, 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 lub projekty.

**Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”**

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

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

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

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

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

**Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”**

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat.

Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności.

Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej 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 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma – stan zobowiązań jednostki z tytułu nadpłat w tych dochodach.

**Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”**

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji z kontem 130.

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

Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzelanych do budżetu.

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

**Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”**

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w szczególności:

1) w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800;

2) okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się w szczególności:

1) okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130;

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 dysponenta wyższego stopnia środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

**Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”**

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych, nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma – zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia 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 w szczególności długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840, a także przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

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

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

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

**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.

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

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

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

**Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”**

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń;

2) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń;

3) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń;

4) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń.

Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.

**Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”**

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

1) wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę;

2) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych;

3) należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;

4) należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód;

5) zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

1) wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki;

2) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych;

3) wpływy należności od pracowników.

Zaliczki wypłacone pracownikom w walutach obcych można ujmować, do czasu ich rozliczenia, w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań według tytułów rozrachunków.

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

**Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”**

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych 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 stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma – powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

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

**Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia”**

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

Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty.

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

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

**Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”**

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

**Zespół 3 – „Materiały i towary”**

Konta zespołu 3 „Materiały i towary” służą do ewidencji zapasów materiałów (konta 310 i 340) i towarów (konta 330 i 340) oraz rozliczenia zakupu materiałów, towarów i usług (konto 300).

Na kontach 310 i 330 prowadzi się ewidencję zapasów materiałów i towarów znajdujących się w magazynach własnych i obcych jednostki w cenach zakupu, jeżeli koszty związane bezpośrednio z zakupem są odnoszone w koszty w okresie ich poniesienia.

Przychody, rozchody oraz stany zapasów materiałów i towarów na kontach 310 i 330 wycenia się według cen ewidencyjnych albo według cen zakupu lub nabycia. Gdy cena ewidencyjna różni się od ceny rzeczywistej, należy wyodrębnić odchylenia od cen rzeczywistych na koncie 340. Rozliczenie odchyleń następuje według zasad określonych w zasadach (polityce) rachunkowości.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont 310 i 330 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zapasów według miejsc ich znajdowania się i osób, którym powierzono pieczę nad nimi, a w odniesieniu do zapasów materiałów i towarów objętych ewidencją ilościowo-wartościową – także według ich poszczególnych rodzajów i grup.

**Konto 300 – „Rozliczenie zakupu”**

Konto 300 służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów (artykułów spożywczych), robót i usług, a w szczególności do ustalenia wartości materiałów, towarów w drodze oraz wartości dostaw niefakturowanych.

Na stronie Wn konta 300 ujmuje się:

1) faktury dostawców krajowych i zagranicznych łącznie z naliczonym podatkiem od towarów i usług, zwanym dalej „podatkiem VAT”;

2) podatek VAT, podatek akcyzowy, cło pobierane przy imporcie.

Na stronie Ma konta 300 ujmuje się:

1) wartość przyjętych dostaw i usług;

2) naliczony podatek VAT do rozliczenia z urzędem skarbowym bezpośrednio lub po spełnieniu określonych warunków;

3) naliczony podatek VAT niepodlegający zwrotowi lub odliczeniu od podatku należnego, dotyczący składników majątku obrotowego, zwiększający ich wartość lub obciążający właściwe koszty albo rozliczenia międzyokresowe kosztów czynne;

4) naliczony podatek VAT niepodlegający zwrotowi lub odliczeniu od podatku należnego, dotyczący środków trwałych, inwestycji rozpoczętych oraz wartości niematerialnych i prawnych, zwiększający ich wartość.

Za pośrednictwem konta 300 można rozliczać również:

1) odchylenia od cen ewidencyjnych, od rzeczywistych cen zakupu lub cen nabycia;

2) koszty zakupu zawarte w fakturach dostawców;

3) opłaty manipulacyjne pobierane przy imporcie;

4) niedobory, szkody i nadwyżki w transporcie;

5) reklamacje (sprostowania) dotyczące faktur dostawców.

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

**Konto 310 – „Materiały"**

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów, w tym także opakowań i odpadków, znajdujących się w magazynach własnych i obcych oraz we własnym i obcym przerobie.

Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów, a na stronie Ma – jego zmniejszenia.

Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów, w cenach zakupu, w cenach zakupu, nabycia lub w stałych cenach ewidencyjnych.

**Konto 340 – „Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów"**

Konto 340 służy do ewidencji różnic pomiędzy ceną ewidencyjną materiałów, towarów i artykułów spożywczych ustaloną na poziomie cen zakupu, nabycia lub sprzedaży a ich rzeczywistą ceną zakupu lub nabycia.

Na stronie Wn konta 340 ujmuje się odchylenia debetowe i rozliczenie odchyleń kredytowych, a na stronie Ma – odchylenia kredytowe i rozliczenie odchyleń debetowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 340 powinna zapewnić, co najmniej podział odchyleń na dotyczące materiałów, towarów i artykułów spożywczych, z ewentualnym dalszym podziałem na grupy zapasów.

Konto 340 może wykazywać saldo Wn i Ma, które oznacza stan odchyleń dotyczących zapasów materiałów i towarów ujętych na kontach 310 i 330.

**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 finansowanych, zgodnie z odrębnymi przepisami, z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych i kosztów operacji finansowych.

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb

planowania, analiz 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 naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.

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

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

**Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii”**

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

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

**Konto 402 – „Usługi obce”**

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

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych 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 transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłat: notarialnej, skarbowej i administracyjnej oraz składek i wpłat do organizacji międzynarodowych.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy – przeniesienie kosztów z tego tytułu 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 Ma księguje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je 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 konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i innych 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 Ma konta ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i innych świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je 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. Na koncie tym ujmuje się w szczególności 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 stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

**Konto 410 – „Inne świadczenia finansowane z budżetu”**

Konto 410 służy do ewidencji specyficznych kosztów działalności podstawowej, które nie są ujmowane na kontach 400-409, w szczególności stypendia socjalne dla uczniów, inne formy pomocy dla uczniów.

Na stronie Wn konta 410 księguje się wszystkie poniesione w okresie koszty, a na stronie Ma zmniejszenia poprzednio ujętych kosztów oraz na koniec roku przeniesienie salda kosztów na konto 860.

Konto 410 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża poniesione od początku roku koszty. W końcu roku saldo to przenosi się na konto 860.

.

**Konto 490 – „Rozliczenie kosztów”**

Konto 490 służy do ujęcia:

1) w korespondencji z kontem 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” kosztów rozliczanych w czasie (w okresach późniejszych), które były ujęte na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 w wartości poniesionej;

3) zmniejszeń rozliczeń międzyokresowych kosztów oraz rezerw tworzonych na koszty, w korespondencji z kontem 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”;

4) kosztów zgromadzonych na koncie 700 oraz kosztów niewliczanych do sprzedanych produktów i towarów, lecz wprost obciążających wynik finansowy oraz ewentualne koszty zakupu i sprzedaży towarów i materiałów ujęte na kontach: 730 i 760.

Saldo Wn lub Ma konta 490 oznacza zmianę rozliczeń międzyokresowych kosztów na koniec roku w stosunku do stanu na początek roku.

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

**Zespół 6 – „Produkty”**

Konta zespołu 6 „Produkty” służą do ewidencji produktów wytworzonych przez jednostkę oraz kosztów rozliczonych w czasie.

**Konto 640 – „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”**

Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia międzyokresowe czynne) oraz prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy (rozliczenia międzyokresowe bierne).

Na stronie Wn konta 640 ujmuje się koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów, 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:

1) wysokości tych kosztów zakupu, które podlegają rozliczeniu w czasie;

2) 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.

**Zespół 7 – „Przychody, dochody i koszty”**

Konta zespołu 7 „Przychody, dochody i koszty” służą do ewidencji:

1) przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych;

2) podatków nieujętych na koncie 403;

3) dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy, oraz dotacji przekazanych.

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

**Konto 700 – „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia”**

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

Na stronie Wn konta 700 ujmuje się koszt wytworzenia sprzedanych produktów, obejmujący rzeczywisty koszt wytworzenia.

Na stronie Ma konta 700 ujmuje się przychody ze sprzedaży, w korespondencji z kontami przede wszystkim zespołu 1 i 2 oraz ewentualnie 0 i 8 oraz 4.

Ewidencja szczegółowa do konta 700 powinna zapewnić podział sprzedaży dostosowany do zasad wymiaru podatków oraz należnych dotacji oraz według przedmiotów i kierunków sprzedaży.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

1) przychody ze sprzedaży na stronę Ma konta 860;

2) koszt sprzedanych produktów na stronę Wn konta 490, uznając konto 700.

Na koniec roku konto 700 nie wykazuje salda.

**Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”**

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty, inne dochody budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych.

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720 – przychody z tytułu dochodów budżetowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 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 740 – „Dotacje i środki na inwestycje”**

Konto 740 służy do ewidencji środków pieniężnych przeznaczonych na inwestycje gromadzonych na wydzielonym rachunku bankowym samorządowych jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową.

Na koncie 740 nie ujmuje się dotacji otrzymanych na finansowanie inwestycji.

Na stronie Wn konta 740 ujmuje się:

2) dochody gromadzone przez jednostki budżetową na wydzielonym rachunku wykorzystane lub przeznaczone na finansowanie inwestycji, w korespondencji z kontem 800 lub 840;

3) zwrot dotacji niewykorzystanych, nadmiernie pobranych lub wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, w korespondencji z kontem 225

Na stronie Ma konta 740 ujmuje się:

1) w ciągu roku – dotacje rzeczywiście otrzymane, w korespondencji z kontem 131, lub dotacje należne, jeżeli ich wysokość wynika z przepisów, w korespondencji z kontem 225;

2) na koniec okresu sprawozdawczego – dotacje należne, wynikające z przepisów prawa lub potwierdzone przez organ dotujący, albo, jeżeli należna dotacja za dany rok wpłynęła na rachunek jednostki w okresie następnym do dnia sporządzenia sprawozdania finansowego, w korespondencji z kontem 225.

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia wysokości dotacji przypadających na poszczególne tytuły rozliczeń.

W końcu roku budżetowego saldo konta 740 zamyka się dwoma saldami, które przenosi się konto 860

Na koniec roku konto 740 nie wykazuje salda.

**Konto 750 – „Przychody finansowe”**

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

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

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

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750).

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 wartość sprzedanych udziałów, akcji i innych papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie.

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

W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 751).

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 wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 700, 720, 730, 750. W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
3) odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzane jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe, przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie;

4) zmniejszenie stanu produktów w korespondencji ze stroną Wn konta 490.

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

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

**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:

1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;

2) kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe, koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

1) na stronę Wn konta 490 – koszty związane z zakupem i sprzedażą składników majątku, jeżeli zostały ujęte na koncie 761, w korespondencji ze stroną Ma konta 761;

2) na stronę Wn konta 860 – pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

Konto 761 służy również – w jednostkach ewidencjonujących koszty na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 490 – do ewidencji zapisów uzupełniających, dokonanych na kontach zespołu 6 z tytułu zwiększeń bądź zmniejszeń stanu produktów (w tym także rozliczeń międzyokresowych kosztów), w korespondencji z innymi kontami niż konto 490, konta zespołu 6 oraz konta kosztu własnego sprzedaży w zespole 7.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

**Zespół 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”**

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

**Konto 800 – „Fundusz jednostki”**

Konto 800 służy do ewidencji równowartości aktywów trwałych i obrotowych 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:

1) przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;

2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;

3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;

4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;

5) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;

6) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia;

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;

2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;

3) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;

4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;

5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;

6) wartość objętych akcji i udziałów;

7) wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

Saldo konta 800 oznacza stan funduszu jednostki.

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

Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

1) równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie: środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie, w końcu roku, salda konta 810 na konto 800.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

**Konto 840 – „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”**

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

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

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

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

1) rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń;

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

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

1) stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
2) wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

**Konto 853 – „Fundusze celowe”**

Konto 853 służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia.

Na stronie Wn konta 853 ujmuje się koszty oraz inne niż koszty zmniejszenia funduszy, a na stronie Ma – przychody oraz pozostałe zwiększenia funduszy.

Ewidencja szczegółowa do konta 853 powinna pozwolić na ustalenie zwiększeń i zmniejszeń oraz stanu każdego z funduszy oddzielnie.

Saldo Ma konta 853 wyraża stan funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia.

**Konto 860 – „Wynik finansowy”**

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409,410;
2) zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490;
3) wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 730, oraz materiałów, w korespondencji z kontem 760;
4) 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:

1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;
2) zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490;

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

Saldo jest przenoszone w roku następnym na konto 800.

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

Konto 870 służy do ewidencji obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego z tytułu podatku dochodowego oraz nadwyżki dochodów jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową.

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

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

Na stronie Ma konta 870 ujmuje się przeniesienie salda występującego na koniec roku w na konto 860

**Konta pozabilansowe**

**Konto 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”**

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

**Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”**

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

Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany.

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetu;

2) wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym;

3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

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

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

**Konto 981 – „Plan finansowy niewygasających wydatków”**

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 981 ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych;

2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczegółowości planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

**Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”**

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

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym;
2) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

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

**B Wykaz ksiąg rachunkowych oraz wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych**

Księgi rachunkowe dla Szkoły Podstawowej nr 4 w Markach od 01.01.2024 roku są tworzone i przetwarzane w programie Finanse VULCAN, którego producentem jest firma VULCAN Sp. z o.o., Licencja: marki, Centrum Usług Wspólnych w Markach, wersja obowiązująca 23.07.0010.37354.

1. **Informacje o platformie VULCAN**

System VULCAN jest platformą integrowanych aplikacji, które współpracują ze sobą, ułatwiając realizację codziennych obowiązków pracownikom CUW oraz szkoły.

Platforma VULCAN obejmuje następujące moduły: - Finanse VULCAN, - Płace VULCAN, - Kadry VULCAN

Vulcan jest to system chmurowy znajdujący się na nowoczesnych i bezpiecznych serwerach, nie wymaga specjalnej infrastruktury ani zasobów serwerowych. Jest dostępny z dowolnego miejsca, zgodny z obowiązującym prawem i zasadami RODO.

Wszystkie dane są w jednym miejscu, wprowadzane są tylko raz i może z nich korzystać każdy pracownik, co pozwala uniknąć błędów.

Aplikacja Finanse VULCAN oraz Płace VULCAN działa w kontekście grupy jednostek obsługiwanych przez CUW w Markach., które zintegrowane są z aplikacją Kadry VULCAN, obsługiwaną przez Szkołę. Dostęp do aplikacji jest możliwy po wywołaniu odpowiedniej strony internetowej Platformy VULCAN i właściwym zalogowaniu się użytkownika. Adres strony logowania ma następujący format: https://finanse.vulcan.net.pl/marki Uruchomienie programu powoduje prezentację i możliwość uruchomienia przewidzianych w programie funkcji i modułów szczegółowo opisanych w „Podręczniku Finanse VULCAN" stanowiącym integralną część użytkownika programu Finanse VULCAN. Dostęp do poszczególnych funkcji aplikacji VULCAN zależy od przydzielonej użytkownikowi roli, z której wynika zakres uprawnień do czynności wykonywanych w programie. Ustawieniami parametrów w ramach grupy jednostek zajmuje się użytkownik zalogowany w roli Administrator aplikacji, który definiuje całą konfigurację.

Główne funkcje programu Finanse VULCAN to:

1) Wprowadzanie danych – wszystkie operacje księgowe są zapisywane przez program w formie dokumentów, ewidencja dokumentów źródłowych i tworzenie na ich podstawie dokumentów księgowych.
2) Obsługa wielu dzienników ( m.in. Budżet, WRD, ZFŚS)
3) Określenie-definiowanie własnego planu finansowego, co daje możliwość porównania stanu realizacji wydatków z planem.
4) Tworzenie bilansów otwarcia i zamknięcia – program wyposażony jest w mechanizmy do automatycznego tworzenia dokumentu przeksięgowania na zakończenie roku obrotowego i do utworzenia dokumentu BO.
5) Bieżąca kontrola poprawności wprowadzonych danych pod względem rachunkowym oraz bilansowania się dokumentów, rozliczeń.
6) Prowadzenie rejestrów sprzedaży i kupna, sporządzanie deklaracji JPKVAT, raportowania w formacie xml do jednostki nadrzędnej.
7) Automatyczne wyliczanie odsetek za zwłokę i wystawiania not odsetkowych.
8) Obsługa przelewów, możliwość eksportowania wykonywanych w programie przelewów do systemu bankowości elektronicznej.
9) Program dostosowany jest do wymiany danych pomiędzy programami w aplikacji „Płace Vulcan", jaki i programu Besti@.
10) Program Vulcan jest automatycznie aktualizowany na bieżąco i dostosowywany do obowiązujących przepisów prawa oraz potrzeb użytkowników.
11) Drukowanie raportów, sprawozdań, tabel, zestawień w formie papierowej i elektronicznej.
12) Tworzenie zestawień – program zawiera duży zbiór zestawień, pozwalających przeglądać informację księgową według różnych płaszczyzn, między innymi:
    - zestawienie obrotów i sald dla kont syntetycznych i analitycznych,
    - dziennika obrotów,
    - kart kontowych,
    - kart kont dobowych i miesięcznych,

- zestawienie budżetowe do analizy wydatków i kosztów wg klasyfikacji budżetowej,
- zestawienie rozrachunkowe z kontrahentami i osobami,
- karty wydatków,
- druki sprawozdawcze RB
- prowadzenie rejestrów sprzedaży i zakupu, sporządzanie deklaracji JPK/VAT,
- sprawozdania z obrotów w rozbiciu na jednostki, kontrahentów, osoby,
- wyszukiwanie kontrahentów - program wyposażony jest w mechanizmy do wyszukiwania dokumentów spełniających zadane kryteria, sprawdza poprawność grupy dokumentów, wyświetla bieżący stan wszystkich kont.

2. **Wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe**

Program finansowo-księgowy „Finanse VULCAN" obejmuje zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

1) Dziennik,
2) Konta księgi głównej,
3) Konta ksiąg pomocniczych,
4) Zestawienie obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych,
5) Wykaz składników aktywów i pasywów.

3. **Opis zbiorów tworzących księgi rachunkowe**

1) **Dziennik**

Wprowadzanie do zbiorów bazy danych programu dowodów źródłowych odbywa się poprzez wyspecjalizowany moduł tzw. "dokumenty źródłowe. Każda komputerowa reprezentacja dokumentu papierowego zawiera komplet informacji nagłówkowych (data operacji, data dokumentu, kolejny numer operacyjny, opis treści, data i godzina wprowadzenia, dane osoby wprowadzającej) oraz informacji dekretacyjnych o szczegółach treści dokumentu - kwota, konto, placówka itd.

W sytuacji, gdy dowód nie jest wprowadzany ręcznie przez operatora, a powstał w wyniku automatycznego eksportu z innego modułu, uwidaczniana jest informacja o źródle pochodzenia wpisu z podaniem nazwy aplikacji i oryginalnego numeru dokumentu będącego jego podstawą. Co więcej istnieje możliwość bezpośredniego obejrzenia wspomnianego dokumentu w oknie aplikacji pomocniczej (np. programu płacowego) ze wszystkimi jego szczegółami - również z danymi osoby wprowadzającej. Zgodność informacji zawartych w oryginale i wyeksportowanym do Finanse Vulcan dokumencie odpowiadają automatyczne procedury bazy danych. Za zapewnienie właściwego stopnia ochrony danych źródłowych odpowiadają uprawnieni poprzez system haseł operatorzy aplikacji pomocniczych. W zbiorze „Dokumenty źródłowe" służą do przechowywania zapisów księgowych do momentu osiągnięcia przez nie właściwego poziomu poprawności kwalifikującego je do zaksięgowania. Podczas pobytu w dokumentach źródłowych i dzienniku bieżącym zapis może być poprawiany i modyfikowany z usunięciem włącznie. Informacja o osobie ostatnio zmieniającej trwale zapis jest zapamiętywana wraz z nagłówkiem. Zapisy w dokumentach źródłowych otrzymują numer pomocniczy, niezależny od numeru ewidencyjnego dziennika nadawanego w momencie księgowania. Wymienione zbiory stanowią jedyną podstawę dla zestawień i sprawozdań emitowanych przez program.

Przyjęte w programie Finanse Vulcan rozwiązania umożliwiają każdemu ostatecznie sprawdzonemu i zaakceptowanemu do księgowania zapisowi księgowemu uzyskanie automatycznie nadanego, kolejnego numeru ewidencyjnego w ramach wybranego dziennika obrotów- dziennika dokumentów bieżących a następnie dziennika dokumentów zatwierdzonych. Odbywa się to w trakcie operacji księgowania polegającej na fizycznym przeniesieniu zapisu z dokumentów źródłowych do zbiorów dziennika obrotów i łączy się z zapisaniem informacji o dacie i godzinie oraz osobie odpowiedzialnej. Wprowadzony zapis nie podlega jakiejkolwiek edycji ani kasowaniu aż do momentu zamknięcia roku obrachunkowego następującego po roku obrotowym, do którego należy.

Z uwagi na przyjęte w programie zasady przechowywania i obróbki danych uzgadnianie obrotów dziennika z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej odbywa się automatycznie i na bieżąco. Wynika to z faktu, że program nie przechowuje zestawień w osobnych plikach w trakcie roku obrotowego a tworzy je na żądanie operatora na zadany dzień na podstawie zapisów księgowych dziennika.

2) **Księga główna**

Pliki tej bazy danych to zbiór przechowujący wykaz kont używanych w systemie przetwarzania danych. Dotyczy on zarówno kont syntetycznych Zakładowego Planu Kont jak i ewentualnych kont analitycznych. Ustalenie zapisów na określonym koncie odbywa się poprzez zestawienie zapisów z dziennika obrotów dotyczących tego konta. Obowiązuje zasada zgodności sumy sald kont analitycznych z saldem nadrzędnego konta syntetycznego.

3) **Księgi pomocnicze**

W odniesieniu do ewidencji ujmowanej w jednostkach pieniężnych występują w postaci niewyodrębnionego fizycznie zbioru - jako kartoteka zapisów na kontach analitycznych lub tzw. zapisów skojarzonych z elementami odpowiedniego słownika księgi pomocniczej. Do grupy tej należą:

- zbiór słownikowy rozrachunków z kontrahentami i pracownikami,
- słownik stosowanych klasyfikacji budżetowych.

4) **Zestawienia**

Program Finanse Vulcan stanowi kompletne i wydajne narzędzie umożliwiające uzyskiwanie czytelnych informacji bazujących na danych przechowywanych w zarządzanych przez program zbiorach. Przyjmują one postać zestawień tabelarycznych i innych, które można wydrukować. Istnieje także opcja eksportu zawartych w zbiorach zapisów księgowych w formie tabeli płaskiej do programu arkusza kalkulacyjnego. Zestawienia można wykonywać za dowolny okres sprawozdawczy w ramach zakresu dat przechowywanych w dziennikach dokumentów. Każdy wydruk emitowany przez program i zestawienie prezentowane na ekranie są trwale oznaczone w sposób umożliwiający jednoznaczne określenie jednostki, której dotyczą, księgi rachunkowej, programu przetwarzania oraz zakresu dat i terminu wykonania.

Wydruki Dziennika obrotów i Zestawienia obrotów i sald składają się z automatycznie i ciągle numerowanych w trakcie roku obrotowego stron oznaczonych w zakresie sum cząstkowych na stronie z i do przeniesienia. Kontrola ciągłości zapisów ksiąg rachunkowych jest dokonywana w trakcie sprawdzenia i porządkowania danych - funkcji uruchamianej na żądanie uprawnionego operatora.

Program nie przechowuje zestawień w osobnych zbiorach. Są one generowane na żądanie operatora z uwzględnieniem zadanych ograniczeń (dat dokumentów, kont, klasyfikacji budżetowych, kontrahentów, dzienników, zadań, funduszy, placówek itd.) i realizowane poprzez wybór spełniających te kryteria zapisów księgowych z dziennika dokumentów. Zestawienia te są prezentowane w formie tabel i czytelnych wydruków.

Dostęp do zbiorów danych zastrzeżony jest dla uprawnionego operatora w dowolnie wybranym czasie i objawia się poprzez możliwość skorzystania z wybranego zestawienia lub bezpośredni podgląd zawartości dzienników za pomocą wyspecjalizowanego modułu.

4. **Ochrona zapisów tworzących księgi rachunkowe**

W zakresie programowych zasad ochrony danych Finanse VULCAN:

1. Ochrona dostępu do programu tylko zdefiniowanym użytkownikom znającym hasło - program wymusza wprowadzenie hasła dostępu, które musi składać się z odpowiednich ilości znaków, składających się z cyfr, wielkich i małych liter i znaków specjalnych,

2. Możliwość zdefiniowania praw użytkowników,

3. Szyfrowanie ważnych dla systemu plików, np. słownika uprawnień operatorów,

4. Rejestracja przebiegu ewidencji - osoby, daty i godziny wpisu, czynności – w dokumentach źródłowych i dzienniku,

5. Rejestracja osoby ostatnio zapisującej zmiany w dokumencie i niezależnie - rejestracja osoby wykonującej, daty i godziny księgowania dokumentu.,

6. Dane gromadzone są i automatycznie zapisywane bezpośrednio w aplikacji VULCAN, zabezpieczone przed uszkodzeniem i zniszczeniem zgodnie z umową licencji.

Zasady korzystania ze stacji roboczych:

1) Na stacjach roboczych zainstalowane są jedynie legalne, licencjonowane oprogramowania,
2) Użytkownik nie ma prawa samodzielnego instalowania nowego oprogramowania,
3) Potrzeba nowego oprogramowania musi być zgłoszona przez użytkownika,
4) Po zakończeniu pracy użytkownicy zamykają systemy księgowo – płacowe i wyłączają komputery.

Ochrona antywirusowa prowadzona jest według poniższych zasad:

1) Na wszystkich stacjach roboczych zainstalowane jest oprogramowanie antywirusowe,
2) Oprogramowanie antywirusowe jest automatyczne uaktualniane,
3) Konfiguracja oprogramowania antywirusowego może być zmienione jedynie przez upoważnione osoby,
4) Użytkownik nie może doinstalować ani wyłączyć oprogramowania antywirusowego,
5) Wszystkie pliki wprowadzone do systemu z nośników zewnętrznych oraz pobrane z Internetu muszą być wcześniej sprawdzone przez oprogramowanie antywirusowe,

5. **Archiwizacja i przechowywania zbiorów danych:**

Archiwizacją danych programu VULCAN płac i księgowości zajmuje się firma VULCAN ( chmura).

Archiwizacją pozostałych baz danych zajmuje się Urząd Miasta Marki,

Dostęp do kopi mają tylko upoważnione osoby,

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.

Księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz sprawozdanie finansowe po zamknięciu roku obrotowego przechowywane są w archiwum. Archiwum znajduje się w pomieszczeniu należącym do Urzędu Miasta Marki przy ulicy Wczasowej 5, które posiada zabezpieczenia fizyczne chroniące przed nieupoważnionym dostępem.

Załącznik Nr 5 do zarządzenia Nr 2/2024

DYREKTORA CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W MARKACH

z dnia 22 października 2024 r.

**Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych i wyceny aktywów i pasywów w Zespole Szkół nr 1 im. Jana Pawła II w Markach**

## A. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

### I. Zakładowy plan kont

1. **Ustalenia ogólne**

1. Zespół Szkół nr 1 w Markach, zwany dalej Zespołem, jest jednostką działającą w formie jednostki budżetowej, nieposiadającej osobowości prawnej.

Podstawą działalności jednostki jest plan dochodów i wydatków.

2. Niniejsze zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych zostały utworzone zgodnie z przepisami:

1) . Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości ( Dz. U. z 2024 r. poz. 619),

2) . Rozporządzenia Ministra Finansów z 13 września 2017 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczpospolitej Polskiej ( Dz. U. z 2020 r., poz.342),

3. Używane w opracowanych zasadach rachunkowości wyrażenia takie jak*:*

a) „jednostka”, „kierownik jednostki”, „księgi rachunkowe”, „rok obrotowy”, „aktywa trwałe”, aktywa obrotowe”, „fundusze”, „zobowiązania krótkoterminowe” lub inne są zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt. 1-48 ustawy o rachunkowości,

b) działalność podstawowa oznacza działalność stanowiącą główny cel utworzenia jednostki i jest określona w statucie jednostki,

c) działalność pomocnicza – działalność, której celem jest przede wszystkim świadczenie usług na potrzeby działalności podstawowej, w tym także zakładowa działalność socjalna.

4. Dyrektor Zespołu korzystając z delegacji zawartej w art. 4 ust. 4 stawy o rachunkowości ustala, że nie ujmuje się w księgach rachunkowych rozliczeń międzyokresowych kosztów, jeżeli ich poziom jest nieistotny. Ustala się próg istotności na poziomie 0,5% sumy bilansowej. Nie ujmuje się biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów wynikających z obowiązku wykonywania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych.

5. Za całość gospodarki finansowej odpowiada Kierownik jednostki, z wyjątkiem spraw powierzonych Centrum Usług Wspólnych w Markach, oraz określonych w imiennych upoważnieniach lub w Regulaminie Organizacyjnym.

2. **Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych**

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Markach pod adresem: 05-270 Marki ul. Klonowa 7

Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i walucie polskiej.

3. **Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych**

Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia pokrywający się z rokiem budżetowym

Okresy sprawozdawcze obejmują: miesiące, kwartały, półrocze i rok.

Sprawozdania okresowe sporządza się według wzorów oraz w terminach określonych we właściwych przepisach.

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

1) bilansu jednostki budżetowej wg załącznika nr 5 rozporządzenia Ministra Finansów,;
2) rachunku zysków i strat (wariant porównawczy) wg załącznika nr 8 rozporządzenia Ministra Finansów;
3) zestawienia zmian w funduszu jednostki wg załącznika nr 9 rozporządzenia Ministra Finansów

Sprawozdanie finansowe przekazywane jest zarządowi jednostki samorządu terytorialnego w terminie do dnia 31 marca roku następnego

Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki powinno nastąpić do dnia 31 marca roku następnego.

4. **Zakres i technika prowadzenia ksiąg rachunkowych**

1) **Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są komputerowo.**

Do prowadzeniu ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy Finanse VULCAN.

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).

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.

Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dokładne informacje dotyczące programu komputerowego zostały przedstawione w części B niniejszego załącznika.

2) **Dziennik** prowadzony jest w sposób następujący:

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

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

-podwójnego zapisu,

-systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków budżetu, które są ujmowane w terminie ich zapłaty (zasada kasowa).

-powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

4) **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.

W siedzibie jednostki prowadzona jest pomocnicza ewidencja w zakresie:

a) inwentarza środków trwałych i wyposażenia - przy wykorzystaniu programów komputerowych firmy Wolters Kluwer;

b) zbiorów bibliotecznych – ręcznie lub przy wykorzystaniu programu komputerowego;

c) ewidencja magazynowa środków żywności, wydawanych do kuchni szkolnej;

5) **Konta pozabilansowe** pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Ujmowane są na nich:

Wzajemne rozliczenia między jednostkami,

Plan finansowy wydatków budżetowych,

Plan finansowy niewygasających wydatków,

Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego,

Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.”

***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,

Podstawą ewidencji zaangażowania są umowy o pracę, umowy o dzieło, wydane decyzje administracyjne, umowy o dostawę towarów, robót, usług, decyzje o nagrodach jubileuszowych, nagrodach dla pracowników wypłacanych z tworzonego w tym celu funduszu nagród, wniosek o zaliczkę, faktury, rachunki i inne dokumenty źródłowe, które dokumentują drobne, jednorazowe wydatki oraz inne dokumenty, na podstawie, których kierownik jednostki tworzy zobowiązania dotyczące roku bieżącego i okresów przyszłych.

Na początku roku budżetowego ewidencjonuje się wszystkie stałe składniki wynagrodzenia wynikające z zawartych umów. Zmienne składniki wynagrodzenia w momencie wydania decyzji o ich przyznaniu.

Zaangażowanie dotyczące ubezpieczeń społecznych i Funduszu Pracy będących kosztami zakładu pracy ewidencjonuje się w sposób zgodny z ewidencją wynagrodzeń.

Dodatkowe wynagrodzenie roczne ewidencjonuję się pod datą 31 grudnia, jako zaangażowanie przyszłych lat.

Ewidencja zaangażowania na podstawie zawartych umów bez wskazania konkretnej kwoty:

a) opłaty stałe i abonamenty angażuje się na początku roku budżetowego przypisując im wartość roczną,

b) koszty zmienne – zaangażowania dokonuje się sukcesywnie na podstawie otrzymanych faktur.

Drobne, jednorazowe wydatki dotyczące dostaw i usług nieobjętych wcześniej zawartymi umowami – zaangażowanie ewidencjonuje się na podstawie otrzymanych faktur i rachunków.

Koszty podróży służbowych – ewidencji zaangażowania dokonuje się na podstawie rozliczenia delegacji, umowy o ryczałt samochodowy.

Odpis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych – zaangażowanie ewidencjonuje się na podstawie obliczeń zgodnych z ustawą o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, w dniu przekazania odpisu z rachunku bieżącego jednostki na wydzielony rachunek ZFŚS.

Dostawy robót, towarów i usług objętych wcześniej zawartymi umowami ze wskazaniem kwoty ewidencjonuje się w miesiącu zawarcia umowy.

W ciągu roku budżetowego dokonuje się korekt wartości zaangażowania wynikłych z aneksów, zmiany decyzji, przesunięcia terminu płatności, ruchów kadrowych i innych przyczyn.

Zapisów w zakresie ewidencji pozabilansowej dotyczącej planu finansowego – dokonuje się jednorazowo na ostatni dzień każdego miesiąca,

Wzajemnych rozliczeń między jednostkami dokonuje się, co najmniej raz w roku, nie później niż pod datą 31.12. każdego roku.

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

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

Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest:

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

5. **Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych**

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

W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

1) spis z natury, polegający na: zliczeniu, zważeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,

2) uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,

3) porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

**Spisowi z natury podlegają**:

1) Nieruchomości zaliczone do inwestycji

2) Gotówka w kasie, także czeki obce i weksle obce o terminie realizacji poniżej 3 miesięcy

3) Rzeczowe składniki aktywów obrotowych, takie jak materiały, wyroby gotowe, półprodukty i produkcja w toku oraz towary określone w art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy o rachunkowości, tj. te, które zgodnie z decyzją kierownika jednostki obciążają koszty w dniu ich zakupu lub w momencie wytworzenia, natomiast na dzień bilansowy ustalany jest stan tych składników w drodze spisu i dokonywana jest ich wycena. Wartość tych składników wprowadzana jest na odpowiednie konto: 310 „Materiały”, 330 „Towary”, 600 „Produkty gotowe i półfabrykaty” oraz korygowane są koszty w wartości tego stanu

4) Rzeczowe składniki aktywów obrotowych niewymienione w art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy o rachunkowości, tj. objęte ewidencją ilościowo-wartościową, ale przechowywane na terenie placówki oświatowej

5) Znajdujące się na terenie placówki oświatowej środki trwałe, z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony i gruntów

6) Znajdujące się na terenie placówki maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych i środków trwałych w budowie

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

**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,. Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje kierownik jednostki.

Uzgodnienie stanu dotyczy:

a) aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki,

b) należności od kontrahentów,

c) należności z tytułu udzielonych pożyczek,

d) 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,

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.

**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,

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.

Rozliczenia międzyokresowe kosztów:

**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,

**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.

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

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

**Grunty i budynki** inwentaryzuje się poprzez porównanie danych księgowych z ewidencją środków trwałych.

**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.

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.

**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.

**Terminy inwentaryzowania składników majątkowych**

1) .Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

   a) 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,

   b) co 2 lata: zapasy materiałów, produktów gotowych i półfabrykatów znajdujących się na strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową,

   c) co rok: pozostałe składniki aktywów i pasywów

2) . Ustala się, z uwzględnieniem częstotliwości określonej w punkcie 1), następujące terminy inwentaryzacji

   a) na dzień bilansowy każdego roku:

      aktywów pieniężnych

      kredytów bankowych

      papierów wartościowych

      materiałów, towarów, które bezpośrednio z zakupu obciążają koszty działalności

składników aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji; materiałów w magazynie,

b) w ostatnim kwartale roku:

środków trwałych w budowie,

nieruchomości zaliczonych do środków trwałych,

stanu należności,

stanu udzielonych i otrzymanych pożyczek,

aktywów objętych wyłącznie ewidencją ilościową

aktywów będących własnością innych jednostek.

c) zawsze:

w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,

w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku, których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku.

3) . Inwentaryzację przeprowadza się również na dzień poprzedzający likwidację jednostki.

6. **Dodatkowe ustalenia**

1. Określenie przedmiotów o niskiej jednostkowej wartości początkowej.

Składniki majątkowe o wartości jednostkowej niższej od.500,- zł podlegają ewidencji ilościowej.

Nie podlegają ewidencji ilościowej drobne przedmioty majątkowe, bez względu na wartość, jak: wieszaki, firany, zasłony, żaluzje, wykładziny, lustra, godła, zegary ścienne, mapy, kwietniki, kosze na śmieci, przedłużacze, tablice wycieraczki, drobne narzędzia, lampy, żyrandole, drabiny, parasole oraz artykuły typu szklanki, talerzyki, dzbanki itp.

Wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich wystąpienia, z zastrzeżeniem postanowień określonych poniżej:

a) w celu dotrzymania terminów sporządzania sprawozdań budżetowych i sprawozdań z operacji finansowych w ewidencji księgowej ujmuje się koszty i zobowiązania danego roku budżetowego wynikające z dokumentów księgowych (np. faktur, rachunków), wystawionych i przekazanych przez kontrahentów:

-do 3 dnia następnego miesiąca po miesiącu sprawozdawczym - w przypadku sporządzania miesięcznych i kwartalnych sprawozdań,

-do 20 stycznia następnego roku, po upływie roku obrotowego, którego okres sprawozdawczy dotyczy - w przypadku sporządzania rocznych sprawozdań,

b) w celu dotrzymania terminu sporządzania sprawozdania finansowego dokumenty księgowe (np. faktury, rachunki) dotyczące kosztów na przełomie roku:

-wystawione w grudniu za wykonane usługi/nabyte towary a otrzymane do 15 marca następnego roku, ujmuje się w kosztach grudnia roku poprzedniego,

-wystawione i otrzymane do 15 marca następnego roku za wykonane usługi/nabyte towary w grudniu, ujmuje się w kosztach grudnia roku poprzedniego,

- wystawione i otrzymane do 15 marca następnego roku i dotyczące wykonanych dostaw i usług w roku poprzednim i obecnym, ujmuje się w koszty tego roku, którego dotyczyła większość dostaw (dot. m.in. dostaw energii cieplnej, elektrycznej, gazu, wody oraz dostaw usług telekomunikacyjnych, odprowadzenia ścieków).

7. **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.

**Środki trwałe i 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.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się lub amortyzuje. Odpisów umorzeniowych lub amortyzacyjnych dokonuje się zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości. Dokonując umarzania lub amortyzacji, jednostka przyjmuje stawki określone w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, mogą być umarzane:

1) książki i inne zbiory biblioteczne;
2) środki dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno-wychowawczemu realizowanemu w szkołach
3) odzież i umundurowanie;
4) meble i dywany;
5) inwentarz żywy;
6) pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości 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 używania.

Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury.

Szkoła umarza ( amortyzuje) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne jednorazowo za okres całego roku,

Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz.

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

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

podstawowe środki trwałe na koncie 011„Środki trwałe”,

pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”.

**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.

**Zbiory biblioteczne** to dokumenty zawierające utrwalony wyraz myśli ludzkiej, przeznaczone do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści, a zwłaszcza: dokumenty graficzne (piśmiennicze, kartograficzne, ikonograficzne i muzyczne), dźwiękowe, wizualne, audiowizualne i elektroniczne (ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach, Dz.U. z 2022 r. poz. 2393). Do zbiorów bibliotecznych nie zalicza się materiałów służących pracownikom jednostki, takich jak: katalogi, instrukcje, normy, wydawnictwa urzędowe itp.

Ewidencja zbiorów bibliotecznych prowadzona jest według zasad określonych rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

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 umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania. Umorzenie 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”.

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

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.

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 ust. 1 ustawy o rachunkowości, przy czym (§ 8 ust. 2 i 3 „rozporządzenia”):

Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają te fundusze.

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

Na dzień bilansowy należności i udzielone pożyczki długoterminowe wyceniane są w kwocie wymaganej zapłaty.

**Zapasy** obejmują materiały i środki żywności

1) Materiały wycenia się są w cenach ewidencyjnych równych cenom nabycia lub zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości. W jednostce wycenia się je w cenach zakupu

Jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności.

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

2) Do zakupionych środków żywności jednostka prowadzi ewidencję magazynową, którą ujmuje na koncie 310 „Materiały"

Jednostka prowadzi ewidencję materiałów ilościowo-wartościową.

Przyjęcie materiałów do magazynu następuje w rzeczywistych cenach zakupu.

Rozchód materiałów z magazynu wycenia się metodą szczegółowej identyfikacji cen.

Na dzień bilansowy składniki zapasów nabyte przez jednostkę wycenia się według ceny ich zakupu.

**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.

**Należności i udzielone pożyczki krótkoterminowe** zaliczane do aktywów finansowych wycenia się według skorygowanej ceny nabycia, natomiast te, które przeznaczone są do zbycia w terminie 3 miesięcy, w wartości rynkowej lub inaczej określonej wartości godziwej.

Odpisy aktualizujące należności tworzone są na podstawie ustawy o rachunkowości, z wyjątkiem odpisów aktualizujących wartość należności funduszy utworzonych na podstawie ustaw, które obciążają te fundusze,

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

Niewielkie salda należności (np. nieprzekraczające kosztów wysłania upomnienia) podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne.

Nie nalicza się odsetek od zaległości podatkowych nieprzekraczających trzykrotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską Spółkę Akcyjną" za polecenie przesyłki listowej (art. 54 § 1 pkt 5 Ordynacji).

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

Jednostka nie dokonuje biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów wynikających z obowiązku wykonania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych.

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

**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 np.:

Koszty prenumeraty czasopism płaconych z góry,

Koszty energii, gazu, wody opłaconej z góry,

Koszty ubezpieczeń majątkowych,

Koszty abonamentów i programów komputerowych płaconych z góry

Podatek od nieruchomości,

W jednostce rozliczenia międzyokresowe czynne mające nieistotną wartość nie są rozliczane w czasie, lecz od razu powiększają koszty działalności.

**Rozliczenia międzyokresowe bierne** to rezerwy na koszty przyszłych okresów.

W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne nie występują

**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 zakresie sprawozdawczości budżetowej – według rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji.

Zobowiązania bilansowe wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.

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.

Zobowiązania zaliczane do państwowego długu publicznego i długu Skarbu Państwa oraz wartość zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji, wykazywane w sprawozdaniach Rb, wyceniane są według zasad zawartych w ww. rozporządzeniu Ministra Finansów.

8. **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, przy czym koszty niebędące kosztami danego okresu sprawozdawczego ujmowane są, jako koszty rozliczane w czasie (Wn 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” Ma 490 „Rozliczenie kosztów”).

Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat przedstawionym w załączniku 7 do „rozporządzenia” składa się:

wynik ze sprzedaży,

wynik z działalności operacyjnej,

wynik z działalności gospodarczej,

wynik brutto.

## II. Wykaz kont i opis kont

**Zespół 0 – Aktywa trwałe**

011 – Środki trwałe

013 – Pozostałe środki trwałe

014 – Zbiory biblioteczne

020 – Wartości niematerialne i prawne

030 – Długoterminowe aktywa finansowe

071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych

073 – Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe

080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

**Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe**

101 – Kasa

130 – Rachunek bieżący jednostki

132 – Rachunek dochodów jednostek budżetowych

135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

139 – Inne rachunki bankowe

140 – Krótkoterminowe aktywa finansowe

141 – Środki pieniężne w drodze

**Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia**

201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych

222 – Rozliczenie dochodów budżetowych

223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

225 – Rozrachunki z budżetami

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**

300 – Rozliczenie zakupu

310 – Materiały

340 – Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów

**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

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

740 – Dotacje i środki na inwestycje

750 – Przychody finansowe

751 – Koszty finansowe

760 – Pozostałe przychody operacyjne

761 – Pozostałe koszty operacyjne

**Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy**

800 – Fundusz jednostki

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

840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

860 – Wynik finansowy

**Konta pozabilansowe**

976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

981 – Plan finansowy niewygasających wydatków

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

**Opis kont**

**Zespół 0 – „Aktywa trwałe”**

Konta zespołu 0 „Aktywa trwałe” służą do ewidencji:

1) rzeczowych aktywów trwałych;

2) wartości niematerialnych i prawnych;

3) długoterminowych aktywów finansowych;

4) umorzenia składników aktywów trwałych.

**Konto 011 – „Środki trwałe”**

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach: 013, 014, 016 i 017.

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

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

1) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych;

2) przychody środków trwałych nowo ujawnionych;

3) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych;

4) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania;

2) ujawnione niedobory środków trwałych;

3) zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych;

2) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe;

3) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji;

4) ustalenie wartości gruntów stanowiących własność jednostki samorządu terytorialnego, otrzymanych w użytkowanie wieczyste.

Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.

**Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”**

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach: 011, 014, 016 i 017, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje 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.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

1) środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji;

2) nadwyżki środków trwałych w używaniu;

3) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania;

2) ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób, u których znajdują się środki trwałe, 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”**

Konto 014 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości zbiorów bibliotecznych biblioteki szkolnej.

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu i wartości początkowej zbiorów bibliotecznych, z wyjątkiem umorzenia, które ujmuje się na koncie 072.

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się w szczególności:

1) przychód zbiorów bibliotecznych pochodzących z zakupu lub nieodpłatnie otrzymanych;

2) nadwyżki zbiorów bibliotecznych.

Na stronie Ma konta 014 ujmuje się w szczególności:

1) rozchód zbiorów bibliotecznych na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania;

2) niedobory zbiorów bibliotecznych.

Przychody i rozchody zbiorów bibliotecznych wycenia się według cen nabycia.

Przychody z tytułu nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżki wycenia się zgodnie z komisyjnym oszacowaniem ich wartości.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 014 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych zbiorów bibliotecznych, z dalszym podziałem określonym w odrębnych przepisach.

Konto 014 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zbiorów bibliotecznych znajdujących się w jednostce.

**Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”**

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma – wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na kontach 071 i 072.

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

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

**Konto 030 – „Długoterminowe aktywa finansowe”**

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

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

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

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

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

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

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn – zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020.

Do kont: 011, 020 i 071 można prowadzić wspólną ewidencję szczegółową.

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

**Konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, zbiorów bibliotecznych”**

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania.

Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn – zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych.

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

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia:

- nowych, wydanych do używania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, zbiorów bibliotecznych, obciążających odpowiednie koszty:
- dotyczące nadwyżek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, zbiorów bibliotecznych;
- dotyczące środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, zbiorów bibliotecznych, otrzymanych nieodpłatnie.

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

**Konto 073 – „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”**

Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

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

**Konto 080 – „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”**

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

1) poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu;
2) poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej;
3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

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

1) środków trwałych;
2) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić, co najmniej wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych.

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

**Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”**

Konta zespołu 1 „Środki pieniężne i rachunki bankowe” służą do ewidencji:

1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych przechowywanych w kasie;
2) krótkoterminowych papierów wartościowych;

3) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych lokowanych na rachunkach w bankach;

4) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

Konta zespołu 1 mają odzwierciedlać operacje pieniężne oraz obroty i stany środków pieniężnych oraz krótkoterminowych papierów wartościowych.

**Konto 101 – „Kasa”**

Konto 101 służy do ewidencji krajowej gotówki znajdującej się w kasie jednostki.

Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma – rozchody gotówki i niedobory kasowe.

Wartość konta 101 koryguje się o różnice kursowe dotyczące gotówki w walucie obcej.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

1) Stanu gotówki w walucie polskiej;

2) Stanu gotówki w walucie zagranicznej, wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce;

3) Wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.

Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.

**Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”**

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych zgodnie z planem finansowym, w korespondencji z kontem 223.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym w korespondencji z kontem 223;

2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów: 1, 2, 3, 4, 7 lub 8.

Ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej może być też stosowana alternatywnie na kontach korespondujących z kontem rachunku bieżącego jednostki;

2) okresowe przelewy dochodów 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 stosowana technika księgowości ma zapewnić możliwość prawidłowego ustalenia wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach.

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

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

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

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

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

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

**Konto 132 – „Rachunek dochodów jednostek budżetowych”**

Konto 132 służy do ewidencji środków pieniężnych gromadzonych na wydzielonym rachunku bankowym samorządowej jednostki budżetowej prowadzącej działalność oświatową, w szczególności z tytułu: spadków, zapisów, darowizn, odszkodowań i wpłat za utracone lub uszkodzone mienie będące w zarządzie albo w użytkowaniu jednostki budżetowej i przeznaczonych na finansowanie działalności jednostki, z wyłączeniem finansowania wynagrodzeń osobowych.

Na stronie Wn konta 132 ujmuje się wpływ środków pieniężnych na ten rachunek, a na stronie Ma – wypłaty środków pieniężnych z rachunku bankowego.

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

Saldo konta 132 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych dochodów.

**Konto 135 – „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”**

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe, a na stronie Ma – wypłaty środków z rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego funduszu.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.

**Konto 139 – „Inne rachunki bankowe”**

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

Na koncie 139 prowadzi się w szczególności ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:

1) czeków potwierdzonych;

2) sum depozytowych;

3) sum na zlecenie;

4) środków obcych na inwestycje.

Zapisy na koncie 139 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących, sum depozytowych i na zlecenie.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, 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 aktywów finansowych, w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych wyrażonych zarówno w walucie polskiej, jak też w walutach obcych.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

1) poszczególnych składników krótkoterminowych aktywów finansowych;

2) stanu poszczególnych krótkoterminowych aktywów finansowych wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce;

3) wartości krótkoterminowych aktywów finansowych 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.

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

Środki pieniężne w drodze ewidencjonuje się na bieżąco

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

**Zespół 2 – „Rozrachunki i rozliczenia”**

Konta zespołu 2 „Rozrachunki i rozliczenia” służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz rozliczeń.

Konta zespołu 2 służą także do ewidencji i rozliczeń środków budżetowych, środków europejskich i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 2 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej i umożliwiać wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, 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 lub projekty.

**Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”**

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

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

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

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

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

**Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”**

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat.

Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności.

Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej 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 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma – stan zobowiązań jednostki z tytułu nadpłat w tych dochodach.

**Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”**

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji z kontem 130.

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

Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzelanych do budżetu.

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

**Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”**

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w szczególności:

1) w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800;

2) okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się w szczególności:

1) okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130;

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 dysponenta wyższego stopnia środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

**Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”**

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych, nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma – zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia 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 w szczególności długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840, a także przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

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

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

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

**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.

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

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

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

**Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”**

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń;

2) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń;

3) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń;

4) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń.

Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.

**Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”**

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

1) wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę;

2) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych;

3) należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;

4) należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód;

5) zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

1) wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki;

2) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych;

3) wpływy należności od pracowników.

Zaliczki wypłacone pracownikom w walutach obcych można ujmować, do czasu ich rozliczenia, w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań według tytułów rozrachunków.

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

**Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”**

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych 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 stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma – powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

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

**Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia”**

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

Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty.

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

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

**Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”**

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

**Zespół 3 – „Materiały i towary”**

Konta zespołu 3 „Materiały i towary” służą do ewidencji zapasów materiałów (konta 310 i 340) i towarów (konta 330 i 340) oraz rozliczenia zakupu materiałów, towarów i usług (konto 300).

Na kontach 310 i 330 prowadzi się ewidencję zapasów materiałów i towarów znajdujących się w magazynach własnych i obcych jednostki w cenach zakupu, jeżeli koszty związane bezpośrednio z zakupem są odnoszone w koszty w okresie ich poniesienia.

Przychody, rozchody oraz stany zapasów materiałów i towarów na kontach 310 i 330 wycenia się według cen ewidencyjnych albo według cen zakupu lub nabycia. Gdy cena ewidencyjna różni się od ceny rzeczywistej, należy wyodrębnić odchylenia od cen rzeczywistych na koncie 340. Rozliczenie odchyleń następuje według zasad określonych w zasadach (polityce) rachunkowości.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont 310 i 330 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zapasów według miejsc ich znajdowania się i osób, którym powierzono pieczę nad nimi, a w odniesieniu do zapasów materiałów i towarów objętych ewidencją ilościowo-wartościową – także według ich poszczególnych rodzajów i grup.

**Konto 300 – „Rozliczenie zakupu”**

Konto 300 służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów (artykułów spożywczych), robót i usług, a w szczególności do ustalenia wartości materiałów, towarów w drodze oraz wartości dostaw niefakturowanych.

Na stronie Wn konta 300 ujmuje się:

1) faktury dostawców krajowych i zagranicznych łącznie z naliczonym podatkiem od towarów i usług, zwanym dalej „podatkiem VAT”;

2) podatek VAT, podatek akcyzowy, cło pobierane przy imporcie.

Na stronie Ma konta 300 ujmuje się:

1) wartość przyjętych dostaw i usług;

2) naliczony podatek VAT do rozliczenia z urzędem skarbowym bezpośrednio lub po spełnieniu określonych warunków;

3) naliczony podatek VAT niepodlegający zwrotowi lub odliczeniu od podatku należnego, dotyczący składników majątku obrotowego, zwiększający ich wartość lub obciążający właściwe koszty albo rozliczenia międzyokresowe kosztów czynne;

4) naliczony podatek VAT niepodlegający zwrotowi lub odliczeniu od podatku należnego, dotyczący środków trwałych, inwestycji rozpoczętych oraz wartości niematerialnych i prawnych, zwiększający ich wartość.

Za pośrednictwem konta 300 można rozliczać również:

1) odchylenia od cen ewidencyjnych, od rzeczywistych cen zakupu lub cen nabycia;

2) koszty zakupu zawarte w fakturach dostawców;

3) opłaty manipulacyjne pobierane przy imporcie;

4) niedobory, szkody i nadwyżki w transporcie;

5) reklamacje (sprostowania) dotyczące faktur dostawców.

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

**Konto 310 – „Materiały"**

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów, w tym także opakowań i odpadków, znajdujących się w magazynach własnych i obcych oraz we własnym i obcym przerobie.

Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów, a na stronie Ma – jego zmniejszenia.

Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów, w cenach zakupu, w cenach zakupu, nabycia lub w stałych cenach ewidencyjnych.

**Konto 330 – „Towary"**

Konto 330 jest przeznaczone do ewidencji zapasów towarów.

Ewidencją na tym koncie obejmuje się towary znajdujące się zarówno we własnych magazynach, punktach sprzedaży, punktach przerobu, jak również w magazynach obcych i przerobie obcym.

Na stronie Wn konta 330 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasów towarów, a na stronie Ma – jego zmniejszenia.

Konto 330 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zapasów towarów w cenach zakupu, nabycia lub w stałych cenach ewidencyjnych.

**Konto 340 – „Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów"**

Konto 340 służy do ewidencji różnic pomiędzy ceną ewidencyjną materiałów, towarów i artykułów spożywczych ustaloną na poziomie cen zakupu, nabycia lub sprzedaży a ich rzeczywistą ceną zakupu lub nabycia.

Na stronie Wn konta 340 ujmuje się odchylenia debetowe i rozliczenie odchyleń kredytowych, a na stronie Ma – odchylenia kredytowe i rozliczenie odchyleń debetowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 340 powinna zapewnić, co najmniej podział odchyleń na dotyczące materiałów, towarów i artykułów spożywczych, z ewentualnym dalszym podziałem na grupy zapasów.

Konto 340 może wykazywać saldo Wn i Ma, które oznacza stan odchyleń dotyczących zapasów materiałów i towarów ujętych na kontach 310 i 330.

**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 finansowanych, zgodnie z odrębnymi przepisami, z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych i kosztów operacji finansowych.

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz 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 naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.

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

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

**Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii”**

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

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

**Konto 402 – „Usługi obce”**

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

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych 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 transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłat: notarialnej, skarbowej i administracyjnej oraz składek i wpłat do organizacji międzynarodowych.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy – przeniesienie kosztów z tego tytułu 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 Ma księguje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je 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 konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i innych 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 Ma konta ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i innych świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je 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. Na koncie tym ujmuje się w szczególności 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 stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

**Konto 410 – „Inne świadczenia finansowane z budżetu"**

Konto 410 służy do ewidencji specyficznych kosztów działalności podstawowej, które nie są ujmowane na kontach 400-409, w szczególności stypendia socjalne dla uczniów, inne formy pomocy dla uczniów.

Na stronie Wn konta 410 księguje się wszystkie poniesione w okresie koszty, a na stronie Ma zmniejszenia poprzednio ujętych kosztów oraz na koniec roku przeniesienie salda kosztów na konto 860.

Konto 410 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża poniesione od początku roku koszty. W końcu roku saldo to przenosi się na konto 860.

.

**Konto 490 – „Rozliczenie kosztów”**

Konto 490 służy do ujęcia:

1) w korespondencji z kontem 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” kosztów rozliczanych w czasie (w okresach późniejszych), które były ujęte na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 w wartości poniesionej;

3) zmniejszeń rozliczeń międzyokresowych kosztów oraz rezerw tworzonych na koszty, w korespondencji z kontem 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”;

4) kosztów zgromadzonych na koncie 700 oraz kosztów niewliczanych do sprzedanych produktów i towarów, lecz wprost obciążających wynik finansowy oraz ewentualne koszty zakupu i sprzedaży towarów i materiałów ujęte na kontach: 730 i 760.

Saldo Wn lub Ma konta 490 oznacza zmianę rozliczeń międzyokresowych kosztów na koniec roku w stosunku do stanu na początek roku.

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

**Zespół 6 – „Produkty”**

Konta zespołu 6 „Produkty” służą do ewidencji produktów wytworzonych przez jednostkę oraz kosztów rozliczonych w czasie.

**Konto 640 – „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”**

Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia międzyokresowe czynne) oraz prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy (rozliczenia międzyokresowe bierne).

Na stronie Wn konta 640 ujmuje się koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów, 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:

1) wysokości tych kosztów zakupu, które podlegają rozliczeniu w czasie;

2) 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.

**Zespół 7 – „Przychody, dochody i koszty”**

Konta zespołu 7 „Przychody, dochody i koszty” służą do ewidencji:

1) przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych;

2) podatków nieujętych na koncie 403;

3) dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy, oraz dotacji przekazanych.

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

**Konto 700 – „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia"**

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

Na stronie Wn konta 700 ujmuje się koszt wytworzenia sprzedanych produktów, obejmujący rzeczywisty koszt wytworzenia.

Na stronie Ma konta 700 ujmuje się przychody ze sprzedaży, w korespondencji z kontami przede wszystkim zespołu 1 i 2 oraz ewentualnie 0 i 8 oraz 4.

Ewidencja szczegółowa do konta 700 powinna zapewnić podział sprzedaży dostosowany do zasad wymiaru podatków oraz należnych dotacji oraz według przedmiotów i kierunków sprzedaży.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

1) przychody ze sprzedaży na stronę Ma konta 860;

2) koszt sprzedanych produktów na stronę Wn konta 490, uznając konto 700.

Na koniec roku konto 700 nie wykazuje salda.

**Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych"**

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty, inne dochody budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych.

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720 – przychody z tytułu dochodów budżetowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 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 730 – „Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu"**

Konto 730 służy do ewidencji sprzedaży towarów i wartości ich zakupu.

Na stronie Wn ujmuje się wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu (nabycia), w korespondencji z kontami 330 i 340; za cenę zakupu (nabycia) uważa się również cenę ewidencyjną skorygowaną o odchylenia od tej ceny.

Na stronie Ma konta 730 ujmuje się przychody ze sprzedaży towarów, w korespondencji z kontami przede wszystkim zespołu 1 i 2 oraz zespołu 0 i 8 bądź 4 i 5.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

1) przychody ze sprzedaży towarów na stronę Ma konta 860 (Wn konto 730);

2) wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu na stronę Wn konta 860 (Ma konto 730).

Na koniec roku konto 730 nie wykazuje salda.

**Konto 740 – „Dotacje i środki na inwestycje”**

Konto 740 służy do ewidencji środków pieniężnych przeznaczonych na inwestycje gromadzonych na wydzielonym rachunku bankowym samorządowych jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową.

Na koncie 740 nie ujmuje się dotacji otrzymanych na finansowanie inwestycji.

Na stronie Wn konta 740 ujmuje się:

2) dochody gromadzone przez jednostki budżetową na wydzielonym rachunku wykorzystane lub przeznaczone na finansowanie inwestycji, w korespondencji z kontem 800 lub 840;

3) zwrot dotacji niewykorzystanych, nadmiernie pobranych lub wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, w korespondencji z kontem 225

Na stronie Ma konta 740 ujmuje się:

1) w ciągu roku – dotacje rzeczywiście otrzymane, w korespondencji z kontem 131, lub dotacje należne, jeżeli ich wysokość wynika z przepisów, w korespondencji z kontem 225;

2) na koniec okresu sprawozdawczego – dotacje należne, wynikające z przepisów prawa lub potwierdzone przez organ dotujący, albo, jeżeli należna dotacja za dany rok wpłynęła na rachunek jednostki w okresie następnym do dnia sporządzenia sprawozdania finansowego, w korespondencji z kontem 225.

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia wysokości dotacji przypadających na poszczególne tytuły rozliczeń.

W końcu roku budżetowego saldo konta 740 zamyka się dwoma saldami, które przenosi się konto 860

Na koniec roku konto 740 nie wykazuje salda.

**Konto 750 – „Przychody finansowe”**

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

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

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

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750).

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 wartość sprzedanych udziałów, akcji i innych papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie.

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

W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 751).

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 wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 700, 720, 730, 750. W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
3) odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzane jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe, przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie;
4) zmniejszenie stanu produktów w korespondencji ze stroną Wn konta 490.

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

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

**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:

1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
2) kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe, koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

1) na stronę Wn konta 490 – koszty związane z zakupem i sprzedażą składników majątku, jeżeli zostały ujęte na koncie 761, w korespondencji ze stroną Ma konta 761;

2) na stronę Wn konta 860 – pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

Konto 761 służy również – w jednostkach ewidencjonujących koszty na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 490 – do ewidencji zapisów uzupełniających, dokonanych na kontach zespołu 6 z tytułu zwiększeń bądź zmniejszeń stanu produktów (w tym także rozliczeń międzyokresowych kosztów), w korespondencji z innymi kontami niż konto 490, konta zespołu 6 oraz konta kosztu własnego sprzedaży w zespole 7.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

**Zespół 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy"**

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

**Konto 800 – „Fundusz jednostki"**

Konto 800 służy do ewidencji równowartości aktywów trwałych i obrotowych 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:

1) przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;
3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
5) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
6) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia;

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
3) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
6) wartość objętych akcji i udziałów;
7) wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

Saldo konta 800 oznacza stan funduszu jednostki.

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

Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

1) równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie: środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie, w końcu roku, salda konta 810 na konto 800.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

**Konto 840 – „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”**

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

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

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

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

1) rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń;

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

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

1) stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;

2) wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

**Konto 853 – „Fundusze celowe”**

Konto 853 służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia.

Na stronie Wn konta 853 ujmuje się koszty oraz inne niż koszty zmniejszenia funduszy, a na stronie Ma – przychody oraz pozostałe zwiększenia funduszy.

Ewidencja szczegółowa do konta 853 powinna pozwolić na ustalenie zwiększeń i zmniejszeń oraz stanu każdego z funduszy oddzielnie.

Saldo Ma konta 853 wyraża stan funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia.

**Konto 860 – „Wynik finansowy"**

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409,410;
2) zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490;
3) wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 730, oraz materiałów, w korespondencji z kontem 760;
4) 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:

1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;
2) zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490;

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

Saldo jest przenoszone w roku następnym na konto 800.

**Konto 870 – „Podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy"**

Konto 870 służy do ewidencji obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego z tytułu podatku dochodowego oraz nadwyżki dochodów jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową.

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

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

Na stronie Ma konta 870 ujmuje się przeniesienie salda występującego na koniec roku w na konto 860

**Konta pozabilansowe**

**Konto 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami"**

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

**Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”**

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

Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany.

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetu;

2) wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym;

3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

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

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

**Konto 981 – „Plan finansowy niewygasających wydatków”**

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 981 ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych;

2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczegółowości planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

**Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”**

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

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym;

2) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

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

**B Wykaz ksiąg rachunkowych oraz wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych**

Księgi rachunkowe dla Zespołu Szkół nr 1 w Markach od 01.01.2024 roku są tworzone i przetwarzane w programie Finanse VULCAN, którego producentem jest firma VULCAN Sp. z o.o., Licencja: marki, Centrum Usług Wspólnych w Markach, wersja obowiązująca 23.07.0010.37354.

1. **Informacje o platformie VULCAN**

System VULCAN jest platformą integrowanych aplikacji, które współpracują ze sobą, ułatwiając realizację codziennych obowiązków pracownikom CUW oraz szkoły.

Platforma VULCAN obejmuje następujące moduły: - Finanse VULCAN, - Płace VULCAN, - Kadry VULCAN

Vulcan jest to system chmurowy znajdujący się na nowoczesnych i bezpiecznych serwerach, nie wymaga specjalnej infrastruktury ani zasobów serwerowych. Jest dostępny z dowolnego miejsca, zgodny z obowiązującym prawem i zasadami RODO.

Wszystkie dane są w jednym miejscu, wprowadzane są tylko raz i może z nich korzystać każdy pracownik, co pozwala uniknąć błędów.

Aplikacja Finanse VULCAN oraz Płace VULCAN działa w kontekście grupy jednostek obsługiwanych przez CUW w Markach., które zintegrowane są z aplikacją Kadry VULCAN, obsługiwaną przez Szkołę. Dostęp do aplikacji jest możliwy po wywołaniu odpowiedniej strony internetowej Platformy VULCAN i właściwym zalogowaniu się użytkownika. Adres strony logowania ma następujący format: https://finanse.vulcan.net.pl/marki Uruchomienie programu powoduje prezentację i możliwość uruchomienia przewidzianych w programie funkcji i modułów szczegółowo opisanych w „Podręczniku Finanse VULCAN” stanowiącym integralną część użytkownika programu Finanse VULCAN. Dostęp do poszczególnych funkcji aplikacji VULCAN zależy od przydzielonej użytkownikowi roli, z której wynika zakres uprawnień do czynności wykonywanych w programie. Ustawieniami parametrów w ramach grupy jednostek zajmuje się użytkownik zalogowany w roli Administrator aplikacji, który definiuje całą konfigurację.

Główne funkcje programu Finanse VULCAN to:

1) Wprowadzanie danych – księgowanie (dekretacja), wszystkie operacje księgowe są zapisywane przez program w formie dokumentów, ewidencja dokumentów źródłowych i tworzenie na ich podstawie dokumentów księgowych.

2) Obsługa wielu dzienników ( m.in. Budżet, WRD, ZFŚS)

3) Określenie-definiowanie własnego planu finansowego, co daje możliwość porównania stanu realizacji wydatków z planem.

4) Tworzenie bilansów otwarcia i zamknięcia – program wyposażony jest w mechanizmy do automatycznego tworzenia dokumentu przeksięgowania na zakończenie roku obrotowego i do utworzenia dokumentu BO.

5) Bieżąca kontrola poprawności wprowadzonych danych pod względem rachunkowym oraz bilansowania się dokumentów, rozliczeń.

6) Prowadzenie rejestrów sprzedaży i kupna, sporządzanie deklaracji JPKVAT, raportowania w formacie xml do jednostki nadrzędnej.

7) Automatyczne wyliczanie odsetek za zwłokę i wystawiania not odsetkowych.

8) Obsługa przelewów, możliwość eksportowania wykonywanych w programie przelewów do systemu bankowości elektronicznej.

9) Program dostosowany jest do wymiany danych pomiędzy programami w aplikacji „Płace Vulcan”, jaki i programu Besti@.

10) Program Vulcan jest automatycznie aktualizowany na bieżąco i dostosowywany do obowiązujących przepisów prawa oraz potrzeb użytkowników.

11) Drukowanie raportów, sprawozdań, tabel, zestawień w formie papierowej i elektronicznej.

12) Tworzenie zestawień – program zawiera duży zbiór zestawień, pozwalających przeglądać informację księgową według różnych płaszczyzn, między innymi:

- zestawienie obrotów i sald dla kont syntetycznych i analitycznych,
- dziennika obrotów,
- kart kontowych,
- kart kont dobowych i miesięcznych,
- zestawienie budżetowe do analizy wydatków i kosztów wg klasyfikacji budżetowej,
- zestawienie rozrachunkowe z kontrahentami i osobami,
- karty wydatków,
- druki sprawozdawcze RB
- prowadzenie rejestrów sprzedaży i zakupu, sporządzanie deklaracji JPK/VAT,
- sprawozdania z obrotów w rozbiciu na jednostki, kontrahentów, osoby,
- wyszukiwanie kontrahentów - program wyposażony jest w mechanizmy do wyszukiwania dokumentów spełniających zadane kryteria, sprawdza poprawność grupy dokumentów, wyświetla bieżący stan wszystkich kont.

2. **Wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe**

Program finansowo-księgowy „Finanse VULCAN” obejmuje zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

1) Dziennik,

2) Konta księgi głównej,

3) Konta ksiąg pomocniczych,

4) Zestawienie obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych,

5) Wykaz składników aktywów i pasywów.

3. **Opis zbiorów tworzących księgi rachunkowe**

1) **Dziennik**

Wprowadzanie do zbiorów bazy danych programu dowodów źródłowych odbywa się poprzez wyspecjalizowany moduł tzw. ”dokumenty źródłowe. Każda komputerowa reprezentacja dokumentu papierowego zawiera komplet informacji nagłówkowych (data operacji, data dokumentu, kolejny numer operacyjny, opis treści, data i godzina wprowadzenia, dane osoby wprowadzającej) oraz informacji dekretacyjnych o szczegółach treści dokumentu - kwota, konto, placówka itd.

W sytuacji, gdy dowód nie jest wprowadzany ręcznie przez operatora, a powstał w wyniku automatycznego eksportu z innego modułu, uwidaczniana jest informacja o źródle pochodzenia wpisu z podaniem nazwy aplikacji i oryginalnego numeru dokumentu będącego jego podstawą. Co więcej istnieje możliwość bezpośredniego obejrzenia wspomnianego dokumentu w oknie aplikacji pomocniczej (np. programu płacowego) ze wszystkimi jego szczegółami - również z danymi osoby wprowadzającej. Zgodność informacji zawartych w oryginale i wyeksportowanym do Finanse Vulcan dokumencie odpowiadają automatyczne procedury bazy danych. Za zapewnienie właściwego stopnia ochrony danych źródłowych odpowiadają uprawnieni poprzez system haseł operatorzy aplikacji pomocniczych. W zbiorze „Dokumenty źródłowe” służą do przechowywania zapisów księgowych do momentu osiągnięcia przez nie właściwego poziomu poprawności kwalifikującego je do zaksięgowania. Podczas pobytu w dokumentach źródłowych i dzienniku bieżącym zapis może być poprawiany i modyfikowany z usunięciem włącznie. Informacja o osobie ostatnio zmieniającej trwale zapis jest zapamiętywana wraz z nagłówkiem. Zapisy w dokumentach źródłowych otrzymują numer pomocniczy, niezależny od numeru ewidencyjnego dziennika nadawanego w momencie księgowania. Wymienione zbiory stanowią jedyną podstawę dla zestawień i sprawozdań emitowanych przez program.

Przyjęte w programie Finanse Vulcan rozwiązania umożliwiają każdemu ostatecznie sprawdzonemu i zaakceptowanemu do księgowania zapisowi księgowemu uzyskanie automatycznie nadanego, kolejnego numeru ewidencyjnego w ramach wybranego dziennika obrotów- dziennika dokumentów bieżących a następnie dziennika dokumentów zatwierdzonych. Odbywa się to w trakcie operacji księgowania polegającej na fizycznym przeniesieniu zapisu z dokumentów źródłowych do zbiorów dziennika obrotów i łączy się z zapisaniem informacji o dacie i godzinie oraz osobie odpowiedzialnej. Wprowadzony zapis nie podlega jakiejkolwiek edycji ani kasowaniu aż do momentu zamknięcia roku obrachunkowego następującego po roku obrotowym, do którego należy.

Z uwagi na przyjęte w programie zasady przechowywania i obróbki danych uzgadnianie obrotów dziennika z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej odbywa się automatycznie i na bieżąco. Wynika to z faktu, że program nie przechowuje zestawień w osobnych plikach w trakcie roku obrotowego a tworzy je na żądanie operatora na zadany dzień na podstawie zapisów księgowych dziennika.

2) **Księga główna**

Pliki tej bazy danych to zbiór przechowujący wykaz kont używanych w systemie przetwarzania danych. Dotyczy on zarówno kont syntetycznych Zakładowego Planu Kont jak i ewentualnych kont analitycznych. Ustalenie zapisów na określonym koncie odbywa się poprzez zestawienie zapisów z dziennika obrotów dotyczących tego konta. Obowiązuje zasada zgodności sumy sald kont analitycznych z saldem nadrzędnego konta syntetycznego.

3) **Księgi pomocnicze**

W odniesieniu do ewidencji ujmowanej w jednostkach pieniężnych występują w postaci niewyodrębnionego fizycznie zbioru - jako kartoteka zapisów na kontach analitycznych lub tzw. zapisów skojarzonych z elementami odpowiedniego słownika księgi pomocniczej. Do grupy tej należą:

- zbiór słownikowy rozrachunków z kontrahentami i pracownikami,
- słownik stosowanych klasyfikacji budżetowych.

4) **Zestawienia**

Program Finanse Vulcan stanowi kompletne i wydajne narzędzie umożliwiające uzyskiwanie czytelnych informacji bazujących na danych przechowywanych w zarządzanych przez program zbiorach. Przyjmują one postać zestawień tabelarycznych i innych, które można wydrukować. Istnieje także opcja eksportu zawartych w zbiorach zapisów księgowych w formie tabeli płaskiej do programu arkusza kalkulacyjnego. Zestawienia można wykonywać za dowolny okres sprawozdawczy w ramach zakresu dat przechowywanych w dziennikach dokumentów. Każdy wydruk emitowany przez program i zestawienie prezentowane na ekranie są trwale oznaczone w sposób umożliwiający jednoznaczne określenie jednostki, której dotyczą, księgi rachunkowej, programu przetwarzania oraz zakresu dat i terminu wykonania.

Wydruki Dziennika obrotów i Zestawienia obrotów i sald składają się z automatycznie i ciągle numerowanych w trakcie roku obrotowego stron oznaczonych w zakresie sum cząstkowych na stronie z i do przeniesienia. Kontrola ciągłości zapisów ksiąg rachunkowych jest dokonywana w trakcie sprawdzenia i porządkowania danych - funkcji uruchamianej na żądanie uprawnionego operatora.

Program nie przechowuje zestawień w osobnych zbiorach. Są one generowane na żądanie operatora z uwzględnieniem zadanych ograniczeń (dat dokumentów, kont, klasyfikacji budżetowych, kontrahentów, dzienników, zadań, funduszy, placówek itd.) i realizowane poprzez wybór spełniających te kryteria zapisów księgowych z dziennika dokumentów. Zestawienia te są prezentowane w formie tabel i czytelnych wydruków.

Dostęp do zbiorów danych zastrzeżony jest dla uprawnionego operatora w dowolnie wybranym czasie i objawia się poprzez możliwość skorzystania z wybranego zestawienia lub bezpośredni podgląd zawartości dzienników za pomocą wyspecjalizowanego modułu.

4. **Ochrona zapisów tworzących księgi rachunkowe**

W zakresie programowych zasad ochrony danych Finanse VULCAN:

1. Ochrona dostępu do programu tylko zdefiniowanym użytkownikom znającym hasło - program wymusza wprowadzenie hasła dostępu, które musi składać się z odpowiednich ilości znaków, składających się z cyfr, wielkich i małych liter i znaków specjalnych,

2. Możliwość zdefiniowania praw użytkowników,

3. Szyfrowanie ważnych dla systemu plików, np. słownika uprawnień operatorów,

4. Rejestracja przebiegu ewidencji - osoby, daty i godziny wpisu, czynności – w dokumentach źródłowych i dzienniku,

5. Rejestracja osoby ostatnio zapisującej zmiany w dokumencie i niezależnie - rejestracja osoby wykonującej, daty i godziny księgowania dokumentu.,

6. Dane gromadzone są i automatycznie zapisywane bezpośrednio w aplikacji VULCAN, zabezpieczone przed uszkodzeniem i zniszczeniem zgodnie z umową licencji.

Zasady korzystania ze stacji roboczych:

1) Na stacjach roboczych zainstalowane są jedynie legalne, licencjonowane oprogramowania,
2) Użytkownik nie ma prawa samodzielnego instalowania nowego oprogramowania,
3) Potrzeba nowego oprogramowania musi być zgłoszona przez użytkownika,
4) Po zakończeniu pracy użytkownicy zamykają systemy księgowo – płacowe i wyłączają komputery.

Ochrona antywirusowa prowadzona jest według poniższych zasad:

1) Na wszystkich stacjach roboczych zainstalowane jest oprogramowanie antywirusowe,
2) Oprogramowanie antywirusowe jest automatyczne uaktualniane,
3) Konfiguracja oprogramowania antywirusowego może być zmienione jedynie przez upoważnione osoby,
4) Użytkownik nie może doinstalować ani wyłączyć oprogramowania antywirusowego,
5) Wszystkie pliki wprowadzone do systemu z nośników zewnętrznych oraz pobrane z Internetu muszą być wcześniej sprawdzone przez oprogramowanie antywirusowe,

5. **Archiwizacja i przechowywania zbiorów danych:**

Archiwizacją danych programu VULCAN płac i księgowości zajmuje się firma VULCAN ( chmura).

Archiwizacją pozostałych baz danych zajmuje się Urząd Miasta Marki,

Dostęp do kopi mają tylko upoważnione osoby,

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.

Księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz sprawozdanie finansowe po zamknięciu roku obrotowego przechowywane są w archiwum. Archiwum znajduje się w pomieszczeniu należącym do Urzędu Miasta Marki przy ulicy Wczasowej 5, które posiada zabezpieczenia fizyczne chroniące przed nieupoważnionym dostępem.

Załącznik Nr 6 do zarządzenia Nr 2/2024

DYREKTORA CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W MARKACH

z dnia 22 października 2024 r.

**Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych i wyceny aktywów i pasywów w Zespole Szkół nr 2 im. Prymasa Tysiąclecia w Markach**

## A. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

### I. Zakładowy plan kont

1. **Ustalenia ogólne**

1. Zespół Szkół nr 2 w Markach, zwany dalej Zespołem, jest jednostką działającą w formie jednostki budżetowej, nieposiadającej osobowości prawnej.

Podstawą działalności jednostki jest plan dochodów i wydatków.

2. Niniejsze zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych zostały utworzone zgodnie z przepisami:

1) . Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości ( Dz. U. z 2024 r. poz. 619),

2) . Rozporządzenia Ministra Finansów z 13 września 2017 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczpospolitej Polskiej ( Dz. U. z 2020 r., poz.342),

3. Używane w opracowanych zasadach rachunkowości wyrażenia takie jak*:*

a) „jednostka”, „kierownik jednostki”, „księgi rachunkowe”, „rok obrotowy”, „aktywa trwałe”, aktywa obrotowe”, „fundusze”, „zobowiązania krótkoterminowe” lub inne są zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt. 1-48 ustawy o rachunkowości,

b) działalność podstawowa oznacza działalność stanowiącą główny cel utworzenia jednostki i jest określona w statucie jednostki,

c) działalność pomocnicza – działalność, której celem jest przede wszystkim świadczenie usług na potrzeby działalności podstawowej, w tym także zakładowa działalność socjalna.

4. Dyrektor Zespołu korzystając z delegacji zawartej w art. 4 ust. 4 stawy o rachunkowości ustala, że nie ujmuje się w księgach rachunkowych rozliczeń międzyokresowych kosztów, jeżeli ich poziom jest nieistotny. Ustala się próg istotności na poziomie 0,5% sumy bilansowej. Nie ujmuje się biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów wynikających z obowiązku wykonywania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych.

5. Za całość gospodarki finansowej odpowiada Kierownik jednostki, z wyjątkiem spraw powierzonych Centrum Usług Wspólnych w Markach, oraz określonych w imiennych upoważnieniach lub w Regulaminie Organizacyjnym.

2. **Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych**

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Markach pod adresem: 05-270 Marki ul. Klonowa 7

Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i walucie polskiej.

3. **Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych**

Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia pokrywający się z rokiem budżetowym

Okresy sprawozdawcze obejmują: miesiące, kwartały, półrocze i rok.

Sprawozdania okresowe sporządza się według wzorów oraz w terminach określonych we właściwych przepisach.

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

1) bilansu jednostki budżetowej wg załącznika nr 5 rozporządzenia Ministra Finansów,;
2) rachunku zysków i strat (wariant porównawczy) wg załącznika nr 8 rozporządzenia Ministra Finansów;
3) zestawienia zmian w funduszu jednostki wg załącznika nr 9 rozporządzenia Ministra Finansów

Sprawozdanie finansowe przekazywane jest zarządowi jednostki samorządu terytorialnego w terminie do dnia 31 marca roku następnego

Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki powinno nastąpić do dnia 31 marca roku następnego.

4. **Zakres i technika prowadzenia ksiąg rachunkowych**

1) **Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są komputerowo.**

Do prowadzeniu ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy Finanse VULCAN.

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).

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.

Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dokładne informacje dotyczące programu komputerowego zostały przedstawione w części B niniejszego załącznika.

2) **Dziennik** prowadzony jest w sposób następujący:

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

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

-podwójnego zapisu,

-systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków budżetu, które są ujmowane w terminie ich zapłaty (zasada kasowa).

-powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

4) **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.

W siedzibie jednostki prowadzona jest pomocnicza ewidencja w zakresie:

a) inwentarza środków trwałych i wyposażenia - przy wykorzystaniu programów komputerowych firmy Wolters Kluwer;

b) zbiorów bibliotecznych – ręcznie lub przy wykorzystaniu programu komputerowego;

c) ewidencja magazynowa środków żywności, wydawanych do kuchni szkolnej;

5) **Konta pozabilansowe** pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Ujmowane są na nich:

Wzajemne rozliczenia między jednostkami,

Plan finansowy wydatków budżetowych,

Plan finansowy niewygasających wydatków,

Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego,

Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.”

***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,

Podstawą ewidencji zaangażowania są umowy o pracę, umowy o dzieło, wydane decyzje administracyjne, umowy o dostawę towarów, robót, usług, decyzje o nagrodach jubileuszowych, nagrodach dla pracowników wypłacanych z tworzonego w tym celu funduszu nagród, wniosek o zaliczkę, faktury, rachunki i inne dokumenty źródłowe, które dokumentują drobne, jednorazowe wydatki oraz inne dokumenty, na podstawie, których kierownik jednostki tworzy zobowiązania dotyczące roku bieżącego i okresów przyszłych.

Na początku roku budżetowego ewidencjonuje się wszystkie stałe składniki wynagrodzenia wynikające z zawartych umów. Zmienne składniki wynagrodzenia w momencie wydania decyzji o ich przyznaniu.

Zaangażowanie dotyczące ubezpieczeń społecznych i Funduszu Pracy będących kosztami zakładu pracy ewidencjonuje się w sposób zgodny z ewidencją wynagrodzeń.

Dodatkowe wynagrodzenie roczne ewidencjonuję się pod datą 31 grudnia, jako zaangażowanie przyszłych lat.

Ewidencja zaangażowania na podstawie zawartych umów bez wskazania konkretnej kwoty:

a) opłaty stałe i abonamenty angażuje się na początku roku budżetowego przypisując im wartość roczną,

b) koszty zmienne – zaangażowania dokonuje się sukcesywnie na podstawie otrzymanych faktur.

Drobne, jednorazowe wydatki dotyczące dostaw i usług nieobjętych wcześniej zawartymi umowami – zaangażowanie ewidencjonuje się na podstawie otrzymanych faktur i rachunków.

Koszty podróży służbowych – ewidencji zaangażowania dokonuje się na podstawie rozliczenia delegacji, umowy o ryczałt samochodowy.

Odpis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych – zaangażowanie ewidencjonuje się na podstawie obliczeń zgodnych z ustawą o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, w dniu przekazania odpisu z rachunku bieżącego jednostki na wydzielony rachunek ZFŚS.

Dostawy robót, towarów i usług objętych wcześniej zawartymi umowami ze wskazaniem kwoty ewidencjonuje się w miesiącu zawarcia umowy.

W ciągu roku budżetowego dokonuje się korekt wartości zaangażowania wynikłych z aneksów, zmiany decyzji, przesunięcia terminu płatności, ruchów kadrowych i innych przyczyn.

Zapisów w zakresie ewidencji pozabilansowej dotyczącej planu finansowego – dokonuje się jednorazowo na ostatni dzień każdego miesiąca,

Wzajemnych rozliczeń między jednostkami dokonuje się, co najmniej raz w roku, nie później niż pod datą 31.12. każdego roku.

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

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

Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest:

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

5. **Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych**

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

W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

1) spis z natury, polegający na: zliczeniu, zważeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,

2) uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,

3) porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

**Spisowi z natury podlegają**:

1) Nieruchomości zaliczone do inwestycji

2) Gotówka w kasie, także czeki obce i weksle obce o terminie realizacji poniżej 3 miesięcy

3) Rzeczowe składniki aktywów obrotowych, takie jak materiały, wyroby gotowe, półprodukty i produkcja w toku oraz towary określone w art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy o rachunkowości, tj. te, które zgodnie z decyzją kierownika jednostki obciążają koszty w dniu ich zakupu lub w momencie wytworzenia, natomiast na dzień bilansowy ustalany jest stan tych składników w drodze spisu i dokonywana jest ich wycena. Wartość tych składników wprowadzana jest na odpowiednie konto: 310 „Materiały”, 330 „Towary”, 600 „Produkty gotowe i półfabrykaty” oraz korygowane są koszty w wartości tego stanu

4) Rzeczowe składniki aktywów obrotowych niewymienione w art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy o rachunkowości, tj. objęte ewidencją ilościowo-wartościową, ale przechowywane na terenie placówki oświatowej

5) Znajdujące się na terenie placówki oświatowej środki trwałe, z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony i gruntów

6) Znajdujące się na terenie placówki maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych i środków trwałych w budowie

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

**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,. Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje kierownik jednostki.

Uzgodnienie stanu dotyczy:

a) aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki,

b) należności od kontrahentów,

c) należności z tytułu udzielonych pożyczek,

d) 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,

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.

**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,

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.

Rozliczenia międzyokresowe kosztów:

**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,

**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.

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

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

**Grunty i budynki** inwentaryzuje się poprzez porównanie danych księgowych z ewidencją środków trwałych.

**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.

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.

**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.

**Terminy inwentaryzowania składników majątkowych**

1) .Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

   a) 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,

   b) co 2 lata: zapasy materiałów, produktów gotowych i półfabrykatów znajdujących się na strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową,

   c) co rok: pozostałe składniki aktywów i pasywów

2) . Ustala się, z uwzględnieniem częstotliwości określonej w punkcie 1), następujące terminy inwentaryzacji

   a) na dzień bilansowy każdego roku:

      aktywów pieniężnych

      kredytów bankowych

      papierów wartościowych

      materiałów, towarów, które bezpośrednio z zakupu obciążają koszty działalności

składników aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji; materiałów w magazynie,

b) w ostatnim kwartale roku:

środków trwałych w budowie,

nieruchomości zaliczonych do środków trwałych,

stanu należności,

stanu udzielonych i otrzymanych pożyczek,

aktywów objętych wyłącznie ewidencją ilościową

aktywów będących własnością innych jednostek.

c) zawsze:

w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,

w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku, których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku.

3) . Inwentaryzację przeprowadza się również na dzień poprzedzający likwidację jednostki.

6. **Dodatkowe ustalenia**

1. Określenie przedmiotów o niskiej jednostkowej wartości początkowej.

Składniki majątkowe o wartości jednostkowej niższej od.500,- zł podlegają ewidencji ilościowej.

Nie podlegają ewidencji ilościowej drobne przedmioty majątkowe, bez względu na wartość, jak: wieszaki, firany, zasłony, żaluzje, wykładziny, lustra, godła, zegary ścienne, mapy, kwietniki, kosze na śmieci, przedłużacze, tablice wycieraczki, drobne narzędzia, lampy, żyrandole, drabiny, parasole oraz artykuły typu szklanki, talerzyki, dzbanki itp.

Wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich wystąpienia, z zastrzeżeniem postanowień określonych poniżej:

a) w celu dotrzymania terminów sporządzania sprawozdań budżetowych i sprawozdań z operacji finansowych w ewidencji księgowej ujmuje się koszty i zobowiązania danego roku budżetowego wynikające z dokumentów księgowych (np. faktur, rachunków), wystawionych i przekazanych przez kontrahentów:

-do 3 dnia następnego miesiąca po miesiącu sprawozdawczym - w przypadku sporządzania miesięcznych i kwartalnych sprawozdań,

-do 20 stycznia następnego roku, po upływie roku obrotowego, którego okres sprawozdawczy dotyczy - w przypadku sporządzania rocznych sprawozdań,

b) w celu dotrzymania terminu sporządzania sprawozdania finansowego dokumenty księgowe (np. faktury, rachunki) dotyczące kosztów na przełomie roku:

-wystawione w grudniu za wykonane usługi/nabyte towary a otrzymane do 15 marca następnego roku, ujmuje się w kosztach grudnia roku poprzedniego,

-wystawione i otrzymane do 15 marca następnego roku za wykonane usługi/nabyte towary w grudniu, ujmuje się w kosztach grudnia roku poprzedniego,

- wystawione i otrzymane do 15 marca następnego roku i dotyczące wykonanych dostaw i usług w roku poprzednim i obecnym, ujmuje się w koszty tego roku, którego dotyczyła większość dostaw (dot. m.in. dostaw energii cieplnej, elektrycznej, gazu, wody oraz dostaw usług telekomunikacyjnych, odprowadzenia ścieków).

7. **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.

**Środki trwałe i 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.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się lub amortyzuje. Odpisów umorzeniowych lub amortyzacyjnych dokonuje się zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości. Dokonując umarzania lub amortyzacji, jednostka przyjmuje stawki określone w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, mogą być umarzane:

1) książki i inne zbiory biblioteczne;
2) środki dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno-wychowawczemu realizowanemu w szkołach
3) odzież i umundurowanie;
4) meble i dywany;
5) inwentarz żywy;
6) pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości 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 używania.

Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury.

Szkoła umarza ( amortyzuje) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne jednorazowo za okres całego roku,

Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz.

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

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

podstawowe środki trwałe na koncie 011„Środki trwałe”,

pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”.

**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.

**Zbiory biblioteczne** to dokumenty zawierające utrwalony wyraz myśli ludzkiej, przeznaczone do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści, a zwłaszcza: dokumenty graficzne (piśmiennicze, kartograficzne, ikonograficzne i muzyczne), dźwiękowe, wizualne, audiowizualne i elektroniczne (ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach, Dz.U. z 2022 r. poz. 2393). Do zbiorów bibliotecznych nie zalicza się materiałów służących pracownikom jednostki, takich jak: katalogi, instrukcje, normy, wydawnictwa urzędowe itp.

Ewidencja zbiorów bibliotecznych prowadzona jest według zasad określonych rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

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 umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania. Umorzenie 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”.

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

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.

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 ust. 1 ustawy o rachunkowości, przy czym (§ 8 ust. 2 i 3 „rozporządzenia”):

Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają te fundusze.

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

Na dzień bilansowy należności i udzielone pożyczki długoterminowe wyceniane są w kwocie wymaganej zapłaty.

**Zapasy** obejmują materiały i środki żywności

1) Materiały wycenia się są w cenach ewidencyjnych równych cenom nabycia lub zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości. W jednostce wycenia się je w cenach zakupu

Jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności.

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

2) Do zakupionych środków żywności jednostka prowadzi ewidencję magazynową, którą ujmuje na koncie 310 „Materiały"

Jednostka prowadzi ewidencję materiałów ilościowo-wartościową.

Przyjęcie materiałów do magazynu następuje w rzeczywistych cenach zakupu.

Rozchód materiałów z magazynu wycenia się metodą szczegółowej identyfikacji cen.

Na dzień bilansowy składniki zapasów nabyte przez jednostkę wycenia się według ceny ich zakupu.

**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.

**Należności i udzielone pożyczki krótkoterminowe** zaliczane do aktywów finansowych wycenia się według skorygowanej ceny nabycia, natomiast te, które przeznaczone są do zbycia w terminie 3 miesięcy, w wartości rynkowej lub inaczej określonej wartości godziwej.

Odpisy aktualizujące należności tworzone są na podstawie ustawy o rachunkowości, z wyjątkiem odpisów aktualizujących wartość należności funduszy utworzonych na podstawie ustaw, które obciążają te fundusze,

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

Niewielkie salda należności (np. nieprzekraczające kosztów wysłania upomnienia) podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne.

Nie nalicza się odsetek od zaległości podatkowych nieprzekraczających trzykrotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską Spółkę Akcyjną" za polecenie przesyłki listowej (art. 54 § 1 pkt 5 Ordynacji).

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

Jednostka nie dokonuje biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów wynikających z obowiązku wykonania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych.

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

**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 np.:

Koszty prenumeraty czasopism płaconych z góry,

Koszty energii, gazu, wody opłaconej z góry,

Koszty ubezpieczeń majątkowych,

Koszty abonamentów i programów komputerowych płaconych z góry

Podatek od nieruchomości,

W jednostce rozliczenia międzyokresowe czynne mające nieistotną wartość nie są rozliczane w czasie, lecz od razu powiększają koszty działalności.

**Rozliczenia międzyokresowe bierne** to rezerwy na koszty przyszłych okresów.

W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne nie występują

**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 zakresie sprawozdawczości budżetowej – według rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji.

Zobowiązania bilansowe wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.

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.

Zobowiązania zaliczane do państwowego długu publicznego i długu Skarbu Państwa oraz wartość zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji, wykazywane w sprawozdaniach Rb, wyceniane są według zasad zawartych w ww. rozporządzeniu Ministra Finansów.

8. **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, przy czym koszty niebędące kosztami danego okresu sprawozdawczego ujmowane są, jako koszty rozliczane w czasie (Wn 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” Ma 490 „Rozliczenie kosztów”).

Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat przedstawionym w załączniku 7 do „rozporządzenia” składa się:

wynik ze sprzedaży,

wynik z działalności operacyjnej,

wynik z działalności gospodarczej,

wynik brutto.

## II. Wykaz kont i opis kont

**Zespół 0 – Aktywa trwałe**

011 – Środki trwałe

013 – Pozostałe środki trwałe

014 – Zbiory biblioteczne

020 – Wartości niematerialne i prawne

030 – Długoterminowe aktywa finansowe

071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych

073 – Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe

080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

**Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe**

101 – Kasa

130 – Rachunek bieżący jednostki

132 – Rachunek dochodów jednostek budżetowych

135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

139 – Inne rachunki bankowe

140 – Krótkoterminowe aktywa finansowe

141 – Środki pieniężne w drodze

**Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia**

201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych

222 – Rozliczenie dochodów budżetowych

223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

225 – Rozrachunki z budżetami

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**

300 – Rozliczenie zakupu

310 – Materiały

340 – Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów

**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

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

740 – Dotacje i środki na inwestycje

750 – Przychody finansowe

751 – Koszty finansowe

760 – Pozostałe przychody operacyjne

761 – Pozostałe koszty operacyjne

**Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy**

800 – Fundusz jednostki

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

840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

860 – Wynik finansowy

**Konta pozabilansowe**

976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

981 – Plan finansowy niewygasających wydatków

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

**Opis kont**

**Zespół 0 – „Aktywa trwałe”**

Konta zespołu 0 „Aktywa trwałe” służą do ewidencji:

1) rzeczowych aktywów trwałych;

2) wartości niematerialnych i prawnych;

3) długoterminowych aktywów finansowych;

4) umorzenia składników aktywów trwałych.

**Konto 011 – „Środki trwałe”**

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach: 013, 014, 016 i 017.

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

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

1) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych;

2) przychody środków trwałych nowo ujawnionych;

3) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych;

4) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania;

2) ujawnione niedobory środków trwałych;

3) zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych;

2) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe;

3) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji;

4) ustalenie wartości gruntów stanowiących własność jednostki samorządu terytorialnego, otrzymanych w użytkowanie wieczyste.

Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.

**Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”**

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach: 011, 014, 016 i 017, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje 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.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

1) środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji;

2) nadwyżki środków trwałych w używaniu;

3) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania;

2) ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób, u których znajdują się środki trwałe, 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”**

Konto 014 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości zbiorów bibliotecznych biblioteki szkolnej.

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu i wartości początkowej zbiorów bibliotecznych, z wyjątkiem umorzenia, które ujmuje się na koncie 072.

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się w szczególności:

1) przychód zbiorów bibliotecznych pochodzących z zakupu lub nieodpłatnie otrzymanych;

2) nadwyżki zbiorów bibliotecznych.

Na stronie Ma konta 014 ujmuje się w szczególności:

1) rozchód zbiorów bibliotecznych na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania;

2) niedobory zbiorów bibliotecznych.

Przychody i rozchody zbiorów bibliotecznych wycenia się według cen nabycia.

Przychody z tytułu nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżki wycenia się zgodnie z komisyjnym oszacowaniem ich wartości.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 014 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych zbiorów bibliotecznych, z dalszym podziałem określonym w odrębnych przepisach.

Konto 014 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zbiorów bibliotecznych znajdujących się w jednostce.

**Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”**

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma – wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na kontach 071 i 072.

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

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

**Konto 030 – „Długoterminowe aktywa finansowe”**

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

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

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

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

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

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

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn – zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020.

Do kont: 011, 020 i 071 można prowadzić wspólną ewidencję szczegółową.

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

**Konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, zbiorów bibliotecznych”**

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania.

Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn – zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych.

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

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia:

- nowych, wydanych do używania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, zbiorów bibliotecznych, obciążających odpowiednie koszty:
- dotyczące nadwyżek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, zbiorów bibliotecznych;
- dotyczące środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, zbiorów bibliotecznych, otrzymanych nieodpłatnie.

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

**Konto 073 – „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”**

Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

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

**Konto 080 – „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”**

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

1) poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu;
2) poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej;
3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

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

1) środków trwałych;
2) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić, co najmniej wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych.

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

**Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”**

Konta zespołu 1 „Środki pieniężne i rachunki bankowe” służą do ewidencji:

1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych przechowywanych w kasie;
2) krótkoterminowych papierów wartościowych;

3) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych lokowanych na rachunkach w bankach;

4) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

Konta zespołu 1 mają odzwierciedlać operacje pieniężne oraz obroty i stany środków pieniężnych oraz krótkoterminowych papierów wartościowych.

**Konto 101 – „Kasa”**

Konto 101 służy do ewidencji krajowej gotówki znajdującej się w kasie jednostki.

Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma – rozchody gotówki i niedobory kasowe.

Wartość konta 101 koryguje się o różnice kursowe dotyczące gotówki w walucie obcej.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

1) Stanu gotówki w walucie polskiej;

2) Stanu gotówki w walucie zagranicznej, wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce;

3) Wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.

Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.

**Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”**

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych zgodnie z planem finansowym, w korespondencji z kontem 223.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym w korespondencji z kontem 223;

2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów: 1, 2, 3, 4, 7 lub 8.

Ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej może być też stosowana alternatywnie na kontach korespondujących z kontem rachunku bieżącego jednostki;

2) okresowe przelewy dochodów 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 stosowana technika księgowości ma zapewnić możliwość prawidłowego ustalenia wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach.

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

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

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

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

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

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

**Konto 132 – „Rachunek dochodów jednostek budżetowych”**

Konto 132 służy do ewidencji środków pieniężnych gromadzonych na wydzielonym rachunku bankowym samorządowej jednostki budżetowej prowadzącej działalność oświatową, w szczególności z tytułu: spadków, zapisów, darowizn, odszkodowań i wpłat za utracone lub uszkodzone mienie będące w zarządzie albo w użytkowaniu jednostki budżetowej i przeznaczonych na finansowanie działalności jednostki, z wyłączeniem finansowania wynagrodzeń osobowych.

Na stronie Wn konta 132 ujmuje się wpływ środków pieniężnych na ten rachunek, a na stronie Ma – wypłaty środków pieniężnych z rachunku bankowego.

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

Saldo konta 132 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych dochodów.

**Konto 135 – „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”**

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe, a na stronie Ma – wypłaty środków z rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego funduszu.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.

**Konto 139 – „Inne rachunki bankowe”**

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

Na koncie 139 prowadzi się w szczególności ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:

1) czeków potwierdzonych;

2) sum depozytowych;

3) sum na zlecenie;

4) środków obcych na inwestycje.

Zapisy na koncie 139 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących, sum depozytowych i na zlecenie.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, 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 aktywów finansowych, w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych wyrażonych zarówno w walucie polskiej, jak też w walutach obcych.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

1) poszczególnych składników krótkoterminowych aktywów finansowych;

2) stanu poszczególnych krótkoterminowych aktywów finansowych wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce;

3) wartości krótkoterminowych aktywów finansowych 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.

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

Środki pieniężne w drodze ewidencjonuje się na bieżąco

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

**Zespół 2 – „Rozrachunki i rozliczenia”**

Konta zespołu 2 „Rozrachunki i rozliczenia” służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz rozliczeń.

Konta zespołu 2 służą także do ewidencji i rozliczeń środków budżetowych, środków europejskich i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 2 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej i umożliwiać wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, 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 lub projekty.

**Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”**

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

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

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

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

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

**Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”**

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat.

Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności.

Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej 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 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma – stan zobowiązań jednostki z tytułu nadpłat w tych dochodach.

**Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”**

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji z kontem 130.

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

Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzelanych do budżetu.

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

**Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”**

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w szczególności:

1) w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800;

2) okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się w szczególności:

1) okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130;

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 dysponenta wyższego stopnia środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

**Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”**

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych, nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma – zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia 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 w szczególności długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840, a także przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

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

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

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

**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.

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

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

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

**Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”**

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń;

2) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń;

3) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń;

4) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń.

Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.

**Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”**

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

1) wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę;

2) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych;

3) należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;

4) należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód;

5) zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

1) wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki;

2) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych;

3) wpływy należności od pracowników.

Zaliczki wypłacone pracownikom w walutach obcych można ujmować, do czasu ich rozliczenia, w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań według tytułów rozrachunków.

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

**Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”**

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych 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 stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma – powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

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

**Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia”**

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

Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty.

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

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

**Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”**

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

**Zespół 3 – „Materiały i towary”**

Konta zespołu 3 „Materiały i towary” służą do ewidencji zapasów materiałów (konta 310 i 340) i towarów (konta 330 i 340) oraz rozliczenia zakupu materiałów, towarów i usług (konto 300).

Na kontach 310 i 330 prowadzi się ewidencję zapasów materiałów i towarów znajdujących się w magazynach własnych i obcych jednostki w cenach zakupu, jeżeli koszty związane bezpośrednio z zakupem są odnoszone w koszty w okresie ich poniesienia.

Przychody, rozchody oraz stany zapasów materiałów i towarów na kontach 310 i 330 wycenia się według cen ewidencyjnych albo według cen zakupu lub nabycia. Gdy cena ewidencyjna różni się od ceny rzeczywistej, należy wyodrębnić odchylenia od cen rzeczywistych na koncie 340. Rozliczenie odchyleń następuje według zasad określonych w zasadach (polityce) rachunkowości.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont 310 i 330 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zapasów według miejsc ich znajdowania się i osób, którym powierzono pieczę nad nimi, a w odniesieniu do zapasów materiałów i towarów objętych ewidencją ilościowo-wartościową – także według ich poszczególnych rodzajów i grup.

**Konto 300 – „Rozliczenie zakupu”**

Konto 300 służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów (artykułów spożywczych), robót i usług, a w szczególności do ustalenia wartości materiałów, towarów w drodze oraz wartości dostaw niefakturowanych.

Na stronie Wn konta 300 ujmuje się:

1) faktury dostawców krajowych i zagranicznych łącznie z naliczonym podatkiem od towarów i usług, zwanym dalej „podatkiem VAT”;

2) podatek VAT, podatek akcyzowy, cło pobierane przy imporcie.

Na stronie Ma konta 300 ujmuje się:

1) wartość przyjętych dostaw i usług;

2) naliczony podatek VAT do rozliczenia z urzędem skarbowym bezpośrednio lub po spełnieniu określonych warunków;

3) naliczony podatek VAT niepodlegający zwrotowi lub odliczeniu od podatku należnego, dotyczący składników majątku obrotowego, zwiększający ich wartość lub obciążający właściwe koszty albo rozliczenia międzyokresowe kosztów czynne;

4) naliczony podatek VAT niepodlegający zwrotowi lub odliczeniu od podatku należnego, dotyczący środków trwałych, inwestycji rozpoczętych oraz wartości niematerialnych i prawnych, zwiększający ich wartość.

Za pośrednictwem konta 300 można rozliczać również:

1) odchylenia od cen ewidencyjnych, od rzeczywistych cen zakupu lub cen nabycia;

2) koszty zakupu zawarte w fakturach dostawców;

3) opłaty manipulacyjne pobierane przy imporcie;

4) niedobory, szkody i nadwyżki w transporcie;

5) reklamacje (sprostowania) dotyczące faktur dostawców.

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

**Konto 310 – „Materiały"**

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów, w tym także opakowań i odpadków, znajdujących się w magazynach własnych i obcych oraz we własnym i obcym przerobie.

Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów, a na stronie Ma – jego zmniejszenia.

Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów, w cenach zakupu, w cenach zakupu, nabycia lub w stałych cenach ewidencyjnych.

**Konto 340 – „Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów"**

Konto 340 służy do ewidencji różnic pomiędzy ceną ewidencyjną materiałów, towarów i artykułów spożywczych ustaloną na poziomie cen zakupu, nabycia lub sprzedaży a ich rzeczywistą ceną zakupu lub nabycia.

Na stronie Wn konta 340 ujmuje się odchylenia debetowe i rozliczenie odchyleń kredytowych, a na stronie Ma – odchylenia kredytowe i rozliczenie odchyleń debetowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 340 powinna zapewnić, co najmniej podział odchyleń na dotyczące materiałów, towarów i artykułów spożywczych, z ewentualnym dalszym podziałem na grupy zapasów.

Konto 340 może wykazywać saldo Wn i Ma, które oznacza stan odchyleń dotyczących zapasów materiałów i towarów ujętych na kontach 310 i 330.

**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 finansowanych, zgodnie z odrębnymi przepisami, z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych i kosztów operacji finansowych.

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb

planowania, analiz 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 naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.

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

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

**Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii”**

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

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

**Konto 402 – „Usługi obce”**

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

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych 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 transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłat: notarialnej, skarbowej i administracyjnej oraz składek i wpłat do organizacji międzynarodowych.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy – przeniesienie kosztów z tego tytułu 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 Ma księguje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je 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 konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i innych 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 Ma konta ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i innych świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je 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. Na koncie tym ujmuje się w szczególności 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 stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

**Konto 410 – „Inne świadczenia finansowane z budżetu”**

Konto 410 służy do ewidencji specyficznych kosztów działalności podstawowej, które nie są ujmowane na kontach 400-409, w szczególności stypendia socjalne dla uczniów, inne formy pomocy dla uczniów.

Na stronie Wn konta 410 księguje się wszystkie poniesione w okresie koszty, a na stronie Ma zmniejszenia poprzednio ujętych kosztów oraz na koniec roku przeniesienie salda kosztów na konto 860.

Konto 410 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża poniesione od początku roku koszty. W końcu roku saldo to przenosi się na konto 860.

.

**Konto 490 – „Rozliczenie kosztów”**

Konto 490 służy do ujęcia:

1) w korespondencji z kontem 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” kosztów rozliczanych w czasie (w okresach późniejszych), które były ujęte na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 w wartości poniesionej;

3) zmniejszeń rozliczeń międzyokresowych kosztów oraz rezerw tworzonych na koszty, w korespondencji z kontem 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”;

4) kosztów zgromadzonych na koncie 700 oraz kosztów niewliczanych do sprzedanych produktów i towarów, lecz wprost obciążających wynik finansowy oraz ewentualne koszty zakupu i sprzedaży towarów i materiałów ujęte na kontach: 730 i 760.

Saldo Wn lub Ma konta 490 oznacza zmianę rozliczeń międzyokresowych kosztów na koniec roku w stosunku do stanu na początek roku.

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

**Zespół 6 – „Produkty”**

Konta zespołu 6 „Produkty” służą do ewidencji produktów wytworzonych przez jednostkę oraz kosztów rozliczonych w czasie.

**Konto 640 – „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”**

Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia międzyokresowe czynne) oraz prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy (rozliczenia międzyokresowe bierne).

Na stronie Wn konta 640 ujmuje się koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów, 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:

1) wysokości tych kosztów zakupu, które podlegają rozliczeniu w czasie;

2) 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.

**Zespół 7 – „Przychody, dochody i koszty”**

Konta zespołu 7 „Przychody, dochody i koszty” służą do ewidencji:

1) przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych;

2) podatków nieujętych na koncie 403;

3) dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy, oraz dotacji przekazanych.

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

**Konto 700 – „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia”**

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

Na stronie Wn konta 700 ujmuje się koszt wytworzenia sprzedanych produktów, obejmujący rzeczywisty koszt wytworzenia.

Na stronie Ma konta 700 ujmuje się przychody ze sprzedaży, w korespondencji z kontami przede wszystkim zespołu 1 i 2 oraz ewentualnie 0 i 8 oraz 4.

Ewidencja szczegółowa do konta 700 powinna zapewnić podział sprzedaży dostosowany do zasad wymiaru podatków oraz należnych dotacji oraz według przedmiotów i kierunków sprzedaży.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

1) przychody ze sprzedaży na stronę Ma konta 860;

2) koszt sprzedanych produktów na stronę Wn konta 490, uznając konto 700.

Na koniec roku konto 700 nie wykazuje salda.

**Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”**

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty, inne dochody budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych.

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720 – przychody z tytułu dochodów budżetowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 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 740 – „Dotacje i środki na inwestycje”**

Konto 740 służy do ewidencji środków pieniężnych przeznaczonych na inwestycje gromadzonych na wydzielonym rachunku bankowym samorządowych jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową.

Na koncie 740 nie ujmuje się dotacji otrzymanych na finansowanie inwestycji.

Na stronie Wn konta 740 ujmuje się:

2) dochody gromadzone przez jednostki budżetową na wydzielonym rachunku wykorzystane lub przeznaczone na finansowanie inwestycji, w korespondencji z kontem 800 lub 840;

3) zwrot dotacji niewykorzystanych, nadmiernie pobranych lub wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, w korespondencji z kontem 225

Na stronie Ma konta 740 ujmuje się:

1) w ciągu roku – dotacje rzeczywiście otrzymane, w korespondencji z kontem 131, lub dotacje należne, jeżeli ich wysokość wynika z przepisów, w korespondencji z kontem 225;

2) na koniec okresu sprawozdawczego – dotacje należne, wynikające z przepisów prawa lub potwierdzone przez organ dotujący, albo, jeżeli należna dotacja za dany rok wpłynęła na rachunek jednostki w okresie następnym do dnia sporządzenia sprawozdania finansowego, w korespondencji z kontem 225.

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia wysokości dotacji przypadających na poszczególne tytuły rozliczeń.

W końcu roku budżetowego saldo konta 740 zamyka się dwoma saldami, które przenosi się konto 860

Na koniec roku konto 740 nie wykazuje salda.

**Konto 750 – „Przychody finansowe”**

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

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

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

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750).

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 wartość sprzedanych udziałów, akcji i innych papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie.

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

W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 751).

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 wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 700, 720, 730, 750. W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
3) odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzane jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe, przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie;

4) zmniejszenie stanu produktów w korespondencji ze stroną Wn konta 490.

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

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

**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:

1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;

2) kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe, koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

1) na stronę Wn konta 490 – koszty związane z zakupem i sprzedażą składników majątku, jeżeli zostały ujęte na koncie 761, w korespondencji ze stroną Ma konta 761;

2) na stronę Wn konta 860 – pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

Konto 761 służy również – w jednostkach ewidencjonujących koszty na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 490 – do ewidencji zapisów uzupełniających, dokonanych na kontach zespołu 6 z tytułu zwiększeń bądź zmniejszeń stanu produktów (w tym także rozliczeń międzyokresowych kosztów), w korespondencji z innymi kontami niż konto 490, konta zespołu 6 oraz konta kosztu własnego sprzedaży w zespole 7.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

**Zespół 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”**

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

**Konto 800 – „Fundusz jednostki”**

Konto 800 służy do ewidencji równowartości aktywów trwałych i obrotowych 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:

1) przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;

2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;

3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;

4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;

5) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;

6) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia;

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;

2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;

3) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;

4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;

5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;

6) wartość objętych akcji i udziałów;

7) wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

Saldo konta 800 oznacza stan funduszu jednostki.

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

Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

1) równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie: środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie, w końcu roku, salda konta 810 na konto 800.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

**Konto 840 – „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”**

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

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

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

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

1) rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń;

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

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

1) stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
2) wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

**Konto 853 – „Fundusze celowe”**

Konto 853 służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia.

Na stronie Wn konta 853 ujmuje się koszty oraz inne niż koszty zmniejszenia funduszy, a na stronie Ma – przychody oraz pozostałe zwiększenia funduszy.

Ewidencja szczegółowa do konta 853 powinna pozwolić na ustalenie zwiększeń i zmniejszeń oraz stanu każdego z funduszy oddzielnie.

Saldo Ma konta 853 wyraża stan funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia.

**Konto 860 – „Wynik finansowy”**

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409,410;
2) zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490;
3) wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 730, oraz materiałów, w korespondencji z kontem 760;
4) 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:

1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;
2) zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490;

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

Saldo jest przenoszone w roku następnym na konto 800.

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

Konto 870 służy do ewidencji obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego z tytułu podatku dochodowego oraz nadwyżki dochodów jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową.

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

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

Na stronie Ma konta 870 ujmuje się przeniesienie salda występującego na koniec roku w na konto 860

**Konta pozabilansowe**

**Konto 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”**

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

**Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”**

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

Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany.

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetu;

2) wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym;

3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

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

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

**Konto 981 – „Plan finansowy niewygasających wydatków”**

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 981 ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych;

2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczegółowości planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

**Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”**

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

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym;
2) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

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

**B Wykaz ksiąg rachunkowych oraz wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych**

Księgi rachunkowe dla Zespołu Szkół nr 2 w Markach od 01.01.2024 roku są tworzone i przetwarzane w programie Finanse VULCAN, którego producentem jest firma VULCAN Sp. z o.o., Licencja: marki, Centrum Usług Wspólnych w Markach, wersja obowiązująca 23.07.0010.37354.

1. **Informacje o platformie VULCAN**

System VULCAN jest platformą integrowanych aplikacji, które współpracują ze sobą, ułatwiając realizację codziennych obowiązków pracownikom CUW oraz szkoły.

Platforma VULCAN obejmuje następujące moduły: - Finanse VULCAN, - Płace VULCAN, - Kadry VULCAN

Vulcan jest to system chmurowy znajdujący się na nowoczesnych i bezpiecznych serwerach, nie wymaga specjalnej infrastruktury ani zasobów serwerowych. Jest dostępny z dowolnego miejsca, zgodny z obowiązującym prawem i zasadami RODO.

Wszystkie dane są w jednym miejscu, wprowadzane są tylko raz i może z nich korzystać każdy pracownik, co pozwala uniknąć błędów.

Aplikacja Finanse VULCAN oraz Płace VULCAN działa w kontekście grupy jednostek obsługiwanych przez CUW w Markach., które zintegrowane są z aplikacją Kadry VULCAN, obsługiwaną przez Szkołę. Dostęp do aplikacji jest możliwy po wywołaniu odpowiedniej strony internetowej Platformy VULCAN i właściwym zalogowaniu się użytkownika. Adres strony logowania ma następujący format: https://finanse.vulcan.net.pl/marki Uruchomienie programu powoduje prezentację i możliwość uruchomienia przewidzianych w programie funkcji i modułów szczegółowo opisanych w „Podręczniku Finanse VULCAN" stanowiącym integralną część użytkownika programu Finanse VULCAN. Dostęp do poszczególnych funkcji aplikacji VULCAN zależy od przydzielonej użytkownikowi roli, z której wynika zakres uprawnień do czynności wykonywanych w programie. Ustawieniami parametrów w ramach grupy jednostek zajmuje się użytkownik zalogowany w roli Administrator aplikacji, który definiuje całą konfigurację.

Główne funkcje programu Finanse VULCAN to:

1) Wprowadzanie danych – wszystkie operacje księgowe są zapisywane przez program w formie dokumentów, ewidencja dokumentów źródłowych i tworzenie na ich podstawie dokumentów księgowych.
2) Obsługa wielu dzienników ( m.in. Budżet, WRD, ZFŚS)
3) Określenie-definiowanie własnego planu finansowego, co daje możliwość porównania stanu realizacji wydatków z planem.
4) Tworzenie bilansów otwarcia i zamknięcia – program wyposażony jest w mechanizmy do automatycznego tworzenia dokumentu przeksięgowania na zakończenie roku obrotowego i do utworzenia dokumentu BO.
5) Bieżąca kontrola poprawności wprowadzonych danych pod względem rachunkowym oraz bilansowania się dokumentów, rozliczeń.
6) Prowadzenie rejestrów sprzedaży i kupna, sporządzanie deklaracji JPKVAT, raportowania w formacie xml do jednostki nadrzędnej.
7) Automatyczne wyliczanie odsetek za zwłokę i wystawiania not odsetkowych.
8) Obsługa przelewów, możliwość eksportowania wykonywanych w programie przelewów do systemu bankowości elektronicznej.
9) Program dostosowany jest do wymiany danych pomiędzy programami w aplikacji „Płace Vulcan", jaki i programu Besti@.
10) Program Vulcan jest automatycznie aktualizowany na bieżąco i dostosowywany do obowiązujących przepisów prawa oraz potrzeb użytkowników.
11) Drukowanie raportów, sprawozdań, tabel, zestawień w formie papierowej i elektronicznej.
12) Tworzenie zestawień – program zawiera duży zbiór zestawień, pozwalających przeglądać informację księgową według różnych płaszczyzn, między innymi:

- zestawienie obrotów i sald dla kont syntetycznych i analitycznych,

- dziennika obrotów,
- kart kontowych,
- kart kont dobowych i miesięcznych,
- zestawienie budżetowe do analizy wydatków i kosztów wg klasyfikacji budżetowej,
- zestawienie rozrachunkowe z kontrahentami i osobami,
- karty wydatków,
- druki sprawozdawcze RB
- prowadzenie rejestrów sprzedaży i zakupu, sporządzanie deklaracji JPK/VAT,
- sprawozdania z obrotów w rozbiciu na jednostki, kontrahentów, osoby,
- wyszukiwanie kontrahentów - program wyposażony jest w mechanizmy do wyszukiwania dokumentów spełniających zadane kryteria, sprawdza poprawność grupy dokumentów, wyświetla bieżący stan wszystkich kont.

2.

**Wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe**

Program finansowo-księgowy „Finanse VULCAN” obejmuje zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

1) Dziennik,

2) Konta księgi głównej,

3) Konta ksiąg pomocniczych,

4) Zestawienie obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych,

5) Wykaz składników aktywów i pasywów.

3. **Opis zbiorów tworzących księgi rachunkowe**

1) **Dziennik**

Wprowadzanie do zbiorów bazy danych programu dowodów źródłowych odbywa się poprzez wyspecjalizowany moduł tzw. ”dokumenty źródłowe. Każda komputerowa reprezentacja dokumentu papierowego zawiera komplet informacji nagłówkowych (data operacji, data dokumentu, kolejny numer operacyjny, opis treści, data i godzina wprowadzenia, dane osoby wprowadzającej) oraz informacji dekretacyjnych o szczegółach treści dokumentu - kwota, konto, placówka itd.

W sytuacji, gdy dowód nie jest wprowadzany ręcznie przez operatora, a powstał w wyniku automatycznego eksportu z innego modułu, uwidaczniana jest informacja o źródle pochodzenia wpisu z podaniem nazwy aplikacji i oryginalnego numeru dokumentu będącego jego podstawą. Co więcej istnieje możliwość bezpośredniego obejrzenia wspomnianego dokumentu w oknie aplikacji pomocniczej (np. programu płacowego) ze wszystkimi jego szczegółami - również z danymi osoby wprowadzającej. Zgodność informacji zawartych w oryginale i wyeksportowanym do Finanse Vulcan dokumencie odpowiadają automatyczne procedury bazy danych. Za zapewnienie właściwego stopnia ochrony danych źródłowych odpowiadają uprawnieni poprzez system haseł operatorzy aplikacji pomocniczych. W zbiorze „Dokumenty źródłowe” służą do przechowywania zapisów księgowych do momentu osiągnięcia przez nie właściwego poziomu poprawności kwalifikującego je do zaksięgowania. Podczas pobytu w dokumentach źródłowych i dzienniku bieżącym zapis może być poprawiany i modyfikowany z usunięciem włącznie. Informacja o osobie ostatnio zmieniającej trwale zapis jest zapamiętywana wraz z nagłówkiem. Zapisy w dokumentach źródłowych otrzymują numer pomocniczy, niezależny od numeru ewidencyjnego dziennika nadawanego w momencie księgowania. Wymienione zbiory stanowią jedyną podstawę dla zestawień i sprawozdań emitowanych przez program.

Przyjęte w programie Finanse Vulcan rozwiązania umożliwiają każdemu ostatecznie sprawdzonemu i zaakceptowanemu do księgowania zapisowi księgowemu uzyskanie automatycznie nadanego, kolejnego numeru ewidencyjnego w ramach wybranego dziennika obrotów- dziennika dokumentów bieżących a następnie dziennika dokumentów zatwierdzonych. Odbywa się to w trakcie operacji księgowania polegającej na fizycznym przeniesieniu zapisu z dokumentów źródłowych do zbiorów dziennika obrotów i łączy się z zapisaniem informacji o dacie i godzinie oraz osobie odpowiedzialnej. Wprowadzony zapis nie podlega jakiejkolwiek edycji ani kasowaniu aż do momentu zamknięcia roku obrachunkowego następującego po roku obrotowym, do którego należy.

Z uwagi na przyjęte w programie zasady przechowywania i obróbki danych uzgadnianie obrotów dziennika z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej odbywa się automatycznie i na bieżąco. Wynika to z faktu, że program

nie przechowuje zestawień w osobnych plikach w trakcie roku obrotowego a tworzy je na żądanie operatora na zadany dzień na podstawie zapisów księgowych dziennika.

2) **Księga główna**

Pliki tej bazy danych to zbiór przechowujący wykaz kont używanych w systemie przetwarzania danych. Dotyczy on zarówno kont syntetycznych Zakładowego Planu Kont jak i ewentualnych kont analitycznych. Ustalenie zapisów na określonym koncie odbywa się poprzez zestawienie zapisów z dziennika obrotów dotyczących tego konta. Obowiązuje zasada zgodności sumy sald kont analitycznych z saldem nadrzędnego konta syntetycznego.

3) **Księgi pomocnicze**

W odniesieniu do ewidencji ujmowanej w jednostkach pieniężnych występują w postaci niewyodrębnionego fizycznie zbioru - jako kartoteka zapisów na kontach analitycznych lub tzw. zapisów skojarzonych z elementami odpowiedniego słownika księgi pomocniczej. Do grupy tej należą:

- zbiór słownikowy rozrachunków z kontrahentami i pracownikami,
- słownik stosowanych klasyfikacji budżetowych.

4)

**Zestawienia**

Program Finanse Vulcan stanowi kompletne i wydajne narzędzie umożliwiające uzyskiwanie czytelnych informacji bazujących na danych przechowywanych w zarządzanych przez program zbiorach. Przyjmują one postać zestawień tabelarycznych i innych, które można wydrukować. Istnieje także opcja eksportu zawartych w zbiorach zapisów księgowych w formie tabeli płaskiej do programu arkusza kalkulacyjnego. Zestawienia można wykonywać za dowolny okres sprawozdawczy w ramach zakresu dat przechowywanych w dziennikach dokumentów. Każdy wydruk emitowany przez program i zestawienie prezentowane na ekranie są trwale oznaczone w sposób umożliwiający jednoznaczne określenie jednostki, której dotyczą, księgi rachunkowej, programu przetwarzania oraz zakresu dat i terminu wykonania.

Wydruki Dziennika obrotów i Zestawienia obrotów i sald składają się z automatycznie i ciągle numerowanych w trakcie roku obrotowego stron oznaczonych w zakresie sum cząstkowych na stronie z i do przeniesienia. Kontrola ciągłości zapisów ksiąg rachunkowych jest dokonywana w trakcie sprawdzenia i porządkowania danych - funkcji uruchamianej na żądanie uprawnionego operatora.

Program nie przechowuje zestawień w osobnych zbiorach. Są one generowane na żądanie operatora z uwzględnieniem zadanych ograniczeń (dat dokumentów, kont, klasyfikacji budżetowych, kontrahentów, dzienników, zadań, funduszy, placówek itd.) i realizowane poprzez wybór spełniających te kryteria zapisów księgowych z dziennika dokumentów. Zestawienia te są prezentowane w formie tabel i czytelnych wydruków.

Dostęp do zbiorów danych zastrzeżony jest dla uprawnionego operatora w dowolnie wybranym czasie i objawia się poprzez możliwość skorzystania z wybranego zestawienia lub bezpośredni podgląd zawartości dzienników za pomocą wyspecjalizowanego modułu.

4. **Ochrona zapisów tworzących księgi rachunkowe**

W zakresie programowych zasad ochrony danych Finanse VULCAN:

1. Ochrona dostępu do programu tylko zdefiniowanym użytkownikom znającym hasło - program wymusza wprowadzenie hasła dostępu, które musi składać się z odpowiednich ilości znaków, składających się z cyfr, wielkich i małych liter i znaków specjalnych,

2. Możliwość zdefiniowania praw użytkowników,

3. Szyfrowanie ważnych dla systemu plików, np. słownika uprawnień operatorów,

4. Rejestracja przebiegu ewidencji - osoby, daty i godziny wpisu, czynności – w dokumentach źródłowych i dzienniku,

5. Rejestracja osoby ostatnio zapisującej zmiany w dokumencie i niezależnie - rejestracja osoby wykonującej, daty i godziny księgowania dokumentu.,

6. Dane gromadzone są i automatycznie zapisywane bezpośrednio w aplikacji VULCAN, zabezpieczone przed uszkodzeniem i zniszczeniem zgodnie z umową licencji.

Zasady korzystania ze stacji roboczych:

1) Na stacjach roboczych zainstalowane są jedynie legalne, licencjonowane oprogramowania,
2) Użytkownik nie ma prawa samodzielnego instalowania nowego oprogramowania,
3) Potrzeba nowego oprogramowania musi być zgłoszona przez użytkownika,
4) Po zakończeniu pracy użytkownicy zamykają systemy księgowo – płacowe i wyłączają komputery.

Ochrona antywirusowa prowadzona jest według poniższych zasad:

1) Na wszystkich stacjach roboczych zainstalowane jest oprogramowanie antywirusowe,
2) Oprogramowanie antywirusowe jest automatyczne uaktualniane,
3) Konfiguracja oprogramowania antywirusowego może być zmienione jedynie przez upoważnione osoby,
4) Użytkownik nie może doinstalować ani wyłączyć oprogramowania antywirusowego,
5) Wszystkie pliki wprowadzone do systemu z nośników zewnętrznych oraz pobrane z Internetu muszą być wcześniej sprawdzone przez oprogramowanie antywirusowe,

5. **Archiwizacja i przechowywania zbiorów danych:**

Archiwizacją danych programu VULCAN płac i księgowości zajmuje się firma VULCAN ( chmura).

Archiwizacją pozostałych baz danych zajmuje się Urząd Miasta Marki,

Dostęp do kopi mają tylko upoważnione osoby,

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.

Księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz sprawozdanie finansowe po zamknięciu roku obrotowego przechowywane są w archiwum. Archiwum znajduje się w pomieszczeniu należącym do Urzędu Miasta Marki przy ulicy Wczasowej5, które posiada zabezpieczenia fizyczne chroniące przed nieupoważnionym dostępem.

Załącznik Nr 7 do zarządzenia Nr 2/2024

DYREKTORA CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W MARKACH

z dnia 22 października 2024 r.

**Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych i wyceny aktywów i pasywów w Przedszkolu Miejskim nr 1 „Wesoły Skrzat” w Markach**

## A. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

### I. Zakładowy plan kont

1. **Ustalenia ogólne**

1. Przedszkole Miejskie nr 1 w Markach, zwane dalej Przedszkolem, jest jednostką działającą w formie jednostki budżetowej, nieposiadającej osobowości prawnej.

Podstawą działalności jednostki jest plan dochodów i wydatków.

2. Niniejsze zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych zostały utworzone zgodnie z przepisami:

1) . Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości ( Dz. U. z 2024 r. poz. 619),

2) . Rozporządzenia Ministra Finansów z 13 września 2017 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczpospolitej Polskiej ( Dz. U. z 2020 r., poz.342),

3. Używane w opracowanych zasadach rachunkowości wyrażenia takie jak*:*

a) „jednostka”, „kierownik jednostki”, „księgi rachunkowe”, „rok obrotowy”, „aktywa trwałe”, aktywa obrotowe”, „fundusze”, „zobowiązania krótkoterminowe” lub inne są zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt. 1-48 ustawy o rachunkowości,

b) działalność podstawowa oznacza działalność stanowiącą główny cel utworzenia jednostki i jest określona w statucie jednostki,

c) działalność pomocnicza – działalność, której celem jest przede wszystkim świadczenie usług na potrzeby działalności podstawowej, w tym także zakładowa działalność socjalna.

4. Kierownik Jednostki korzystając z delegacji zawartej w art. 4 ust. 4 stawy o rachunkowości ustala, że nie ujmuje się w księgach rachunkowych rozliczeń międzyokresowych kosztów, jeżeli ich poziom jest nieistotny. Ustala się próg istotności na poziomie 0,5% sumy bilansowej. Nie ujmuje się biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów wynikających z obowiązku wykonywania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych.

5. Za całość gospodarki finansowej odpowiada Kierownik jednostki, z wyjątkiem spraw powierzonych Centrum Usług Wspólnych w Markach, oraz określonych w imiennych upoważnieniach lub w Regulaminie Organizacyjnym.

2. **Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych**

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Markach pod adresem: 05-270 Marki ul. Klonowa 7

Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i walucie polskiej.

3. **Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych**

Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia pokrywający się z rokiem budżetowym

Okresy sprawozdawcze obejmują: miesiące, kwartały, półrocze i rok.

Sprawozdania okresowe sporządza się według wzorów oraz w terminach określonych we właściwych przepisach.

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

1) bilansu jednostki budżetowej wg załącznika nr 5 rozporządzenia Ministra Finansów,;
2) rachunku zysków i strat (wariant porównawczy) wg załącznika nr 8 rozporządzenia Ministra Finansów;
3) zestawienia zmian w funduszu jednostki wg załącznika nr 9 rozporządzenia Ministra Finansów

Sprawozdanie finansowe przekazywane jest zarządowi jednostki samorządu terytorialnego w terminie do dnia 31 marca roku następnego

Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki powinno nastąpić do dnia 31 marca roku następnego.

4. **Zakres i technika prowadzenia ksiąg rachunkowych**

1) **Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są komputerowo.**

Do prowadzeniu ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy Finanse VULCAN.

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).

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.

Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dokładne informacje dotyczące programu komputerowego zostały przedstawione w części B niniejszego załącznika.

2) **Dziennik** prowadzony jest w sposób następujący:

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

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

-podwójnego zapisu,

-systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków budżetu, które są ujmowane w terminie ich zapłaty (zasada kasowa).

-powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

4) **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.

W siedzibie jednostki prowadzona jest pomocnicza ewidencja w zakresie:

a) inwentarza środków trwałych i wyposażenia - przy wykorzystaniu programów komputerowych firmy Wolters Kluwer;

b) zbiorów bibliotecznych – ręcznie lub przy wykorzystaniu programu komputerowego;

c) ewidencja magazynowa środków żywności, wydawanych do kuchni szkolnej;

5) **Konta pozabilansowe** pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Ujmowane są na nich:

Wzajemne rozliczenia między jednostkami,

Plan finansowy wydatków budżetowych,

Plan finansowy niewygasających wydatków,

Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego,

Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.”

***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,

Podstawą ewidencji zaangażowania są umowy o pracę, umowy o dzieło, wydane decyzje administracyjne, umowy o dostawę towarów, robót, usług, decyzje o nagrodach jubileuszowych, nagrodach dla pracowników wypłacanych z tworzonego w tym celu funduszu nagród, wniosek o zaliczkę, faktury, rachunki i inne dokumenty źródłowe, które dokumentują drobne, jednorazowe wydatki oraz inne dokumenty, na podstawie, których kierownik jednostki tworzy zobowiązania dotyczące roku bieżącego i okresów przyszłych.

Na początku roku budżetowego ewidencjonuje się wszystkie stałe składniki wynagrodzenia wynikające z zawartych umów. Zmienne składniki wynagrodzenia w momencie wydania decyzji o ich przyznaniu.

Zaangażowanie dotyczące ubezpieczeń społecznych i Funduszu Pracy będących kosztami zakładu pracy ewidencjonuje się w sposób zgodny z ewidencją wynagrodzeń.

Dodatkowe wynagrodzenie roczne ewidencjonuję się pod datą 31 grudnia, jako zaangażowanie przyszłych lat.

Ewidencja zaangażowania na podstawie zawartych umów bez wskazania konkretnej kwoty:

a) opłaty stałe i abonamenty angażuje się na początku roku budżetowego przypisując im wartość roczną,

b) koszty zmienne – zaangażowania dokonuje się sukcesywnie na podstawie otrzymanych faktur.

Drobne, jednorazowe wydatki dotyczące dostaw i usług nieobjętych wcześniej zawartymi umowami – zaangażowanie ewidencjonuje się na podstawie otrzymanych faktur i rachunków.

Koszty podróży służbowych – ewidencji zaangażowania dokonuje się na podstawie rozliczenia delegacji, umowy o ryczałt samochodowy.

Odpis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych – zaangażowanie ewidencjonuje się na podstawie obliczeń zgodnych z ustawą o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, w dniu przekazania odpisu z rachunku bieżącego jednostki na wydzielony rachunek ZFŚS.

Dostawy robót, towarów i usług objętych wcześniej zawartymi umowami ze wskazaniem kwoty ewidencjonuje się w miesiącu zawarcia umowy.

W ciągu roku budżetowego dokonuje się korekt wartości zaangażowania wynikłych z aneksów, zmiany decyzji, przesunięcia terminu płatności, ruchów kadrowych i innych przyczyn.

Zapisów w zakresie ewidencji pozabilansowej dotyczącej planu finansowego – dokonuje się jednorazowo na ostatni dzień każdego miesiąca,

Wzajemnych rozliczeń między jednostkami dokonuje się, co najmniej raz w roku, nie później niż pod datą 31.12. każdego roku.

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

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

Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest:

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

5. **Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych**

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

W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

1) spis z natury, polegający na: zliczeniu, zważeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,

2) uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,

3) porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

**Spisowi z natury podlegają**:

1) Nieruchomości zaliczone do inwestycji

2) Gotówka w kasie, także czeki obce i weksle obce o terminie realizacji poniżej 3 miesięcy

3) Rzeczowe składniki aktywów obrotowych, takie jak materiały, wyroby gotowe, półprodukty i produkcja w toku oraz towary określone w art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy o rachunkowości, tj. te, które zgodnie z decyzją kierownika jednostki obciążają koszty w dniu ich zakupu lub w momencie wytworzenia, natomiast na dzień bilansowy ustalany jest stan tych składników w drodze spisu i dokonywana jest ich wycena. Wartość tych składników wprowadzana jest na odpowiednie konto: 310 „Materiały”, 330 „Towary”, 600 „Produkty gotowe i półfabrykaty” oraz korygowane są koszty w wartości tego stanu

4) Rzeczowe składniki aktywów obrotowych niewymienione w art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy o rachunkowości, tj. objęte ewidencją ilościowo-wartościową, ale przechowywane na terenie placówki oświatowej

5) Znajdujące się na terenie placówki oświatowej środki trwałe, z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony i gruntów

6) Znajdujące się na terenie placówki maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych i środków trwałych w budowie

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

**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,. Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje kierownik jednostki.

Uzgodnienie stanu dotyczy:

a) aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki,

b) należności od kontrahentów,

c) należności z tytułu udzielonych pożyczek,

d) 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,

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.

**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,

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.

Rozliczenia międzyokresowe kosztów:

**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,

**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.

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

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

**Grunty i budynki** inwentaryzuje się poprzez porównanie danych księgowych z ewidencją środków trwałych.

**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.

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.

**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.

**Terminy inwentaryzowania składników majątkowych**

1) .Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

   a) 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,

   b) co 2 lata: zapasy materiałów, produktów gotowych i półfabrykatów znajdujących się na strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową,

   c) co rok: pozostałe składniki aktywów i pasywów

2) . Ustala się, z uwzględnieniem częstotliwości określonej w punkcie 1), następujące terminy inwentaryzacji

   a) na dzień bilansowy każdego roku:

      aktywów pieniężnych

      kredytów bankowych

      papierów wartościowych

      materiałów, towarów, które bezpośrednio z zakupu obciążają koszty działalności

składników aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji; materiałów w magazynie,

b) w ostatnim kwartale roku:

środków trwałych w budowie,

nieruchomości zaliczonych do środków trwałych,

stanu należności,

stanu udzielonych i otrzymanych pożyczek,

aktywów objętych wyłącznie ewidencją ilościową

aktywów będących własnością innych jednostek.

c) zawsze:

w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,

w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku, których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku.

3) . Inwentaryzację przeprowadza się również na dzień poprzedzający likwidację jednostki.

6. **Dodatkowe ustalenia**

1. Określenie przedmiotów o niskiej jednostkowej wartości początkowej.

Składniki majątkowe o wartości jednostkowej niższej od.500,- zł podlegają ewidencji ilościowej.

Nie podlegają ewidencji ilościowej drobne przedmioty majątkowe, bez względu na wartość, jak: wieszaki, firany, zasłony, żaluzje, wykładziny, lustra, godła, zegary ścienne, mapy, kwietniki, kosze na śmieci, przedłużacze, tablice wycieraczki, drobne narzędzia, lampy, żyrandole, drabiny, parasole oraz artykuły typu szklanki, talerzyki, dzbanki itp.

Wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich wystąpienia, z zastrzeżeniem postanowień określonych poniżej:

a) w celu dotrzymania terminów sporządzania sprawozdań budżetowych i sprawozdań z operacji finansowych w ewidencji księgowej ujmuje się koszty i zobowiązania danego roku budżetowego wynikające z dokumentów księgowych (np. faktur, rachunków), wystawionych i przekazanych przez kontrahentów:

-do 3 dnia następnego miesiąca po miesiącu sprawozdawczym - w przypadku sporządzania miesięcznych i kwartalnych sprawozdań,

-do 20 stycznia następnego roku, po upływie roku obrotowego, którego okres sprawozdawczy dotyczy - w przypadku sporządzania rocznych sprawozdań,

b) w celu dotrzymania terminu sporządzania sprawozdania finansowego dokumenty księgowe (np. faktury, rachunki) dotyczące kosztów na przełomie roku:

-wystawione w grudniu za wykonane usługi/nabyte towary a otrzymane do 15 marca następnego roku, ujmuje się w kosztach grudnia roku poprzedniego,

-wystawione i otrzymane do 15 marca następnego roku za wykonane usługi/nabyte towary w grudniu, ujmuje się w kosztach grudnia roku poprzedniego,

- wystawione i otrzymane do 15 marca następnego roku i dotyczące wykonanych dostaw i usług w roku poprzednim i obecnym, ujmuje się w koszty tego roku, którego dotyczyła większość dostaw (dot. m.in. dostaw energii cieplnej, elektrycznej, gazu, wody oraz dostaw usług telekomunikacyjnych, odprowadzenia ścieków).

7. **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.

**Środki trwałe i 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.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się lub amortyzuje. Odpisów umorzeniowych lub amortyzacyjnych dokonuje się zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości. Dokonując umarzania lub amortyzacji, jednostka przyjmuje stawki określone w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, mogą być umarzane:

1) książki i inne zbiory biblioteczne;
2) środki dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno-wychowawczemu realizowanemu w szkołach
3) odzież i umundurowanie;
4) meble i dywany;
5) inwentarz żywy;
6) pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości 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 używania.

Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury.

Szkoła umarza ( amortyzuje) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne jednorazowo za okres całego roku,

Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz.

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

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

podstawowe środki trwałe na koncie 011„Środki trwałe”,

pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”.

**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.

**Zbiory biblioteczne** to dokumenty zawierające utrwalony wyraz myśli ludzkiej, przeznaczone do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści, a zwłaszcza: dokumenty graficzne (piśmiennicze, kartograficzne, ikonograficzne i muzyczne), dźwiękowe, wizualne, audiowizualne i elektroniczne (ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach, Dz.U. z 2022 r. poz. 2393). Do zbiorów bibliotecznych nie zalicza się materiałów służących pracownikom jednostki, takich jak: katalogi, instrukcje, normy, wydawnictwa urzędowe itp.

Ewidencja zbiorów bibliotecznych prowadzona jest według zasad określonych rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

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 umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania. Umorzenie 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”.

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

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.

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 ust. 1 ustawy o rachunkowości, przy czym (§ 8 ust. 2 i 3 „rozporządzenia”):

Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają te fundusze.

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

Na dzień bilansowy należności i udzielone pożyczki długoterminowe wyceniane są w kwocie wymaganej zapłaty.

**Zapasy** obejmują materiały i środki żywności

1) Materiały wycenia się są w cenach ewidencyjnych równych cenom nabycia lub zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości. W jednostce wycenia się je w cenach zakupu

Jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności.

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

2) Do zakupionych środków żywności jednostka prowadzi ewidencję magazynową, którą ujmuje na koncie 310 „Materiały"

Jednostka prowadzi ewidencję materiałów ilościowo-wartościową.

Przyjęcie materiałów do magazynu następuje w rzeczywistych cenach zakupu.

Rozchód materiałów z magazynu wycenia się metodą szczegółowej identyfikacji cen.

Na dzień bilansowy składniki zapasów nabyte przez jednostkę wycenia się według ceny ich zakupu.

**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.

**Należności i udzielone pożyczki krótkoterminowe** zaliczane do aktywów finansowych wycenia się według skorygowanej ceny nabycia, natomiast te, które przeznaczone są do zbycia w terminie 3 miesięcy, w wartości rynkowej lub inaczej określonej wartości godziwej.

Odpisy aktualizujące należności tworzone są na podstawie ustawy o rachunkowości, z wyjątkiem odpisów aktualizujących wartość należności funduszy utworzonych na podstawie ustaw, które obciążają te fundusze,

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

Niewielkie salda należności (np. nieprzekraczające kosztów wysłania upomnienia) podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne.

Nie nalicza się odsetek od zaległości podatkowych nieprzekraczających trzykrotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską Spółkę Akcyjną" za polecenie przesyłki listowej (art. 54 § 1 pkt 5 Ordynacji).

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

Jednostka nie dokonuje biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów wynikających z obowiązku wykonania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych.

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

**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 np.:

Koszty prenumeraty czasopism płaconych z góry,

Koszty energii, gazu, wody opłaconej z góry,

Koszty ubezpieczeń majątkowych,

Koszty abonamentów i programów komputerowych płaconych z góry

Podatek od nieruchomości,

W jednostce rozliczenia międzyokresowe czynne mające nieistotną wartość nie są rozliczane w czasie, lecz od razu powiększają koszty działalności.

**Rozliczenia międzyokresowe bierne** to rezerwy na koszty przyszłych okresów.

W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne nie występują

**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 zakresie sprawozdawczości budżetowej – według rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji.

Zobowiązania bilansowe wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.

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.

Zobowiązania zaliczane do państwowego długu publicznego i długu Skarbu Państwa oraz wartość zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji, wykazywane w sprawozdaniach Rb, wyceniane są według zasad zawartych w ww. rozporządzeniu Ministra Finansów.

8. **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, przy czym koszty niebędące kosztami danego okresu sprawozdawczego ujmowane są, jako koszty rozliczane w czasie (Wn 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” Ma 490 „Rozliczenie kosztów”).

Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat przedstawionym w załączniku 7 do „rozporządzenia” składa się:

wynik ze sprzedaży,

wynik z działalności operacyjnej,

wynik z działalności gospodarczej,

wynik brutto.

## II. Wykaz kont i opis kont

**Zespół 0 – Aktywa trwałe**

011 – Środki trwałe

013 – Pozostałe środki trwałe

014 – Zbiory biblioteczne

020 – Wartości niematerialne i prawne

030 – Długoterminowe aktywa finansowe

071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych

073 – Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe

080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

**Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe**

101 – Kasa

130 – Rachunek bieżący jednostki

132 – Rachunek dochodów jednostek budżetowych

135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

139 – Inne rachunki bankowe

140 – Krótkoterminowe aktywa finansowe

141 – Środki pieniężne w drodze

**Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia**

201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych

222 – Rozliczenie dochodów budżetowych

223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

225 – Rozrachunki z budżetami

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**

300 – Rozliczenie zakupu

310 – Materiały

340 – Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów

**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

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

740 – Dotacje i środki na inwestycje

750 – Przychody finansowe

751 – Koszty finansowe

760 – Pozostałe przychody operacyjne

761 – Pozostałe koszty operacyjne

**Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy**

800 – Fundusz jednostki

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

840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

860 – Wynik finansowy

**Konta pozabilansowe**

976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

981 – Plan finansowy niewygasających wydatków

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

**Opis kont**

**Zespół 0 – „Aktywa trwałe”**

Konta zespołu 0 „Aktywa trwałe” służą do ewidencji:

1) rzeczowych aktywów trwałych;

2) wartości niematerialnych i prawnych;

3) długoterminowych aktywów finansowych;

4) umorzenia składników aktywów trwałych.

**Konto 011 – „Środki trwałe”**

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach: 013, 014, 016 i 017.

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

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

1) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych;

2) przychody środków trwałych nowo ujawnionych;

3) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych;

4) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania;

2) ujawnione niedobory środków trwałych;

3) zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych;

2) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe;

3) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji;

4) ustalenie wartości gruntów stanowiących własność jednostki samorządu terytorialnego, otrzymanych w użytkowanie wieczyste.

Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.

**Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”**

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach: 011, 014, 016 i 017, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje 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.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

1) środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji;

2) nadwyżki środków trwałych w używaniu;

3) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania;

2) ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób, u których znajdują się środki trwałe, 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”**

Konto 014 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości zbiorów bibliotecznych biblioteki szkolnej.

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu i wartości początkowej zbiorów bibliotecznych, z wyjątkiem umorzenia, które ujmuje się na koncie 072.

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się w szczególności:

1) przychód zbiorów bibliotecznych pochodzących z zakupu lub nieodpłatnie otrzymanych;

2) nadwyżki zbiorów bibliotecznych.

Na stronie Ma konta 014 ujmuje się w szczególności:

1) rozchód zbiorów bibliotecznych na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania;

2) niedobory zbiorów bibliotecznych.

Przychody i rozchody zbiorów bibliotecznych wycenia się według cen nabycia.

Przychody z tytułu nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżki wycenia się zgodnie z komisyjnym oszacowaniem ich wartości.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 014 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych zbiorów bibliotecznych, z dalszym podziałem określonym w odrębnych przepisach.

Konto 014 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zbiorów bibliotecznych znajdujących się w jednostce.

**Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”**

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma – wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na kontach 071 i 072.

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

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

**Konto 030 – „Długoterminowe aktywa finansowe”**

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

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

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

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

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

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

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn – zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020.

Do kont: 011, 020 i 071 można prowadzić wspólną ewidencję szczegółową.

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

**Konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, zbiorów bibliotecznych”**

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania.

Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn – zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych.

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

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia:

- nowych, wydanych do używania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, zbiorów bibliotecznych, obciążających odpowiednie koszty:
- dotyczące nadwyżek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, zbiorów bibliotecznych;
- dotyczące środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, zbiorów bibliotecznych, otrzymanych nieodpłatnie.

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

**Konto 073 – „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”**

Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

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

**Konto 080 – „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”**

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

1) poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu;
2) poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej;
3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

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

1) środków trwałych;
2) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić, co najmniej wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych.

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

**Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”**

Konta zespołu 1 „Środki pieniężne i rachunki bankowe” służą do ewidencji:

1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych przechowywanych w kasie;
2) krótkoterminowych papierów wartościowych;

3) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych lokowanych na rachunkach w bankach;

4) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

Konta zespołu 1 mają odzwierciedlać operacje pieniężne oraz obroty i stany środków pieniężnych oraz krótkoterminowych papierów wartościowych.

**Konto 101 – „Kasa”**

Konto 101 służy do ewidencji krajowej gotówki znajdującej się w kasie jednostki.

Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma – rozchody gotówki i niedobory kasowe.

Wartość konta 101 koryguje się o różnice kursowe dotyczące gotówki w walucie obcej.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

1) Stanu gotówki w walucie polskiej;

2) Stanu gotówki w walucie zagranicznej, wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce;

3) Wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.

Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.

**Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”**

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych zgodnie z planem finansowym, w korespondencji z kontem 223.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym w korespondencji z kontem 223;

2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów: 1, 2, 3, 4, 7 lub 8.

Ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej może być też stosowana alternatywnie na kontach korespondujących z kontem rachunku bieżącego jednostki;

2) okresowe przelewy dochodów 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 stosowana technika księgowości ma zapewnić możliwość prawidłowego ustalenia wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach.

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

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

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

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

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

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

**Konto 132 – „Rachunek dochodów jednostek budżetowych”**

Konto 132 służy do ewidencji środków pieniężnych gromadzonych na wydzielonym rachunku bankowym samorządowej jednostki budżetowej prowadzącej działalność oświatową, w szczególności z tytułu: spadków, zapisów, darowizn, odszkodowań i wpłat za utracone lub uszkodzone mienie będące w zarządzie albo w użytkowaniu jednostki budżetowej i przeznaczonych na finansowanie działalności jednostki, z wyłączeniem finansowania wynagrodzeń osobowych.

Na stronie Wn konta 132 ujmuje się wpływ środków pieniężnych na ten rachunek, a na stronie Ma – wypłaty środków pieniężnych z rachunku bankowego.

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

Saldo konta 132 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych dochodów.

**Konto 135 – „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”**

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe, a na stronie Ma – wypłaty środków z rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego funduszu.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.

**Konto 139 – „Inne rachunki bankowe”**

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

Na koncie 139 prowadzi się w szczególności ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:

1) czeków potwierdzonych;

2) sum depozytowych;

3) sum na zlecenie;

4) środków obcych na inwestycje.

Zapisy na koncie 139 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących, sum depozytowych i na zlecenie.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, 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 aktywów finansowych, w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych wyrażonych zarówno w walucie polskiej, jak też w walutach obcych.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

1) poszczególnych składników krótkoterminowych aktywów finansowych;

2) stanu poszczególnych krótkoterminowych aktywów finansowych wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce;

3) wartości krótkoterminowych aktywów finansowych 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.

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

Środki pieniężne w drodze ewidencjonuje się na bieżąco

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

**Zespół 2 – „Rozrachunki i rozliczenia”**

Konta zespołu 2 „Rozrachunki i rozliczenia” służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz rozliczeń.

Konta zespołu 2 służą także do ewidencji i rozliczeń środków budżetowych, środków europejskich i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 2 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej i umożliwiać wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, 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 lub projekty.

**Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”**

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

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

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

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

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

**Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”**

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat.

Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności.

Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej 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 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma – stan zobowiązań jednostki z tytułu nadpłat w tych dochodach.

**Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”**

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji z kontem 130.

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

Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzelanych do budżetu.

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

**Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”**

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w szczególności:

1) w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800;

2) okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się w szczególności:

1) okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130;

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 dysponenta wyższego stopnia środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

**Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”**

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych, nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma – zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia 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 w szczególności długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840, a także przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

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

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

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

**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.

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

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

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

**Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”**

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń;

2) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń;

3) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń;

4) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń.

Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.

**Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”**

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

1) wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę;

2) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych;

3) należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;

4) należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód;

5) zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

1) wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki;

2) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych;

3) wpływy należności od pracowników.

Zaliczki wypłacone pracownikom w walutach obcych można ujmować, do czasu ich rozliczenia, w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań według tytułów rozrachunków.

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

**Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”**

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych 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 stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma – powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

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

**Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia”**

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

Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty.

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

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

**Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”**

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

**Zespół 3 – „Materiały i towary”**

Konta zespołu 3 „Materiały i towary” służą do ewidencji zapasów materiałów (konta 310 i 340) i towarów (konta 330 i 340) oraz rozliczenia zakupu materiałów, towarów i usług (konto 300).

Na kontach 310 i 330 prowadzi się ewidencję zapasów materiałów i towarów znajdujących się w magazynach własnych i obcych jednostki w cenach zakupu, jeżeli koszty związane bezpośrednio z zakupem są odnoszone w koszty w okresie ich poniesienia.

Przychody, rozchody oraz stany zapasów materiałów i towarów na kontach 310 i 330 wycenia się według cen ewidencyjnych albo według cen zakupu lub nabycia. Gdy cena ewidencyjna różni się od ceny rzeczywistej, należy wyodrębnić odchylenia od cen rzeczywistych na koncie 340. Rozliczenie odchyleń następuje według zasad określonych w zasadach (polityce) rachunkowości.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont 310 i 330 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zapasów według miejsc ich znajdowania się i osób, którym powierzono pieczę nad nimi, a w odniesieniu do zapasów materiałów i towarów objętych ewidencją ilościowo-wartościową – także według ich poszczególnych rodzajów i grup.

**Konto 300 – „Rozliczenie zakupu”**

Konto 300 służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów (artykułów spożywczych), robót i usług, a w szczególności do ustalenia wartości materiałów, towarów w drodze oraz wartości dostaw niefakturowanych.

Na stronie Wn konta 300 ujmuje się:

1) faktury dostawców krajowych i zagranicznych łącznie z naliczonym podatkiem od towarów i usług, zwanym dalej „podatkiem VAT”;

2) podatek VAT, podatek akcyzowy, cło pobierane przy imporcie.

Na stronie Ma konta 300 ujmuje się:

1) wartość przyjętych dostaw i usług;

2) naliczony podatek VAT do rozliczenia z urzędem skarbowym bezpośrednio lub po spełnieniu określonych warunków;

3) naliczony podatek VAT niepodlegający zwrotowi lub odliczeniu od podatku należnego, dotyczący składników majątku obrotowego, zwiększający ich wartość lub obciążający właściwe koszty albo rozliczenia międzyokresowe kosztów czynne;

4) naliczony podatek VAT niepodlegający zwrotowi lub odliczeniu od podatku należnego, dotyczący środków trwałych, inwestycji rozpoczętych oraz wartości niematerialnych i prawnych, zwiększający ich wartość.

Za pośrednictwem konta 300 można rozliczać również:

1) odchylenia od cen ewidencyjnych, od rzeczywistych cen zakupu lub cen nabycia;

2) koszty zakupu zawarte w fakturach dostawców;

3) opłaty manipulacyjne pobierane przy imporcie;

4) niedobory, szkody i nadwyżki w transporcie;

5) reklamacje (sprostowania) dotyczące faktur dostawców.

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

**Konto 310 – „Materiały"**

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów, w tym także opakowań i odpadków, znajdujących się w magazynach własnych i obcych oraz we własnym i obcym przerobie.

Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów, a na stronie Ma – jego zmniejszenia.

Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów, w cenach zakupu, w cenach zakupu, nabycia lub w stałych cenach ewidencyjnych.

**Konto 340 – „Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów"**

Konto 340 służy do ewidencji różnic pomiędzy ceną ewidencyjną materiałów, towarów i artykułów spożywczych ustaloną na poziomie cen zakupu, nabycia lub sprzedaży a ich rzeczywistą ceną zakupu lub nabycia.

Na stronie Wn konta 340 ujmuje się odchylenia debetowe i rozliczenie odchyleń kredytowych, a na stronie Ma – odchylenia kredytowe i rozliczenie odchyleń debetowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 340 powinna zapewnić, co najmniej podział odchyleń na dotyczące materiałów, towarów i artykułów spożywczych, z ewentualnym dalszym podziałem na grupy zapasów.

Konto 340 może wykazywać saldo Wn i Ma, które oznacza stan odchyleń dotyczących zapasów materiałów i towarów ujętych na kontach 310 i 330.

**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 finansowanych, zgodnie z odrębnymi przepisami, z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych i kosztów operacji finansowych.

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb

planowania, analiz 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 naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.

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

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

**Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii”**

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

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

**Konto 402 – „Usługi obce”**

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

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych 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 transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłat: notarialnej, skarbowej i administracyjnej oraz składek i wpłat do organizacji międzynarodowych.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy – przeniesienie kosztów z tego tytułu 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 Ma księguje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je 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 konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i innych 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 Ma konta ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i innych świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je 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. Na koncie tym ujmuje się w szczególności 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 stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

**Konto 410 – „Inne świadczenia finansowane z budżetu”**

Konto 410 służy do ewidencji specyficznych kosztów działalności podstawowej, które nie są ujmowane na kontach 400-409, w szczególności stypendia socjalne dla uczniów, inne formy pomocy dla uczniów.

Na stronie Wn konta 410 księguje się wszystkie poniesione w okresie koszty, a na stronie Ma zmniejszenia poprzednio ujętych kosztów oraz na koniec roku przeniesienie salda kosztów na konto 860.

Konto 410 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża poniesione od początku roku koszty. W końcu roku saldo to przenosi się na konto 860.

.

**Konto 490 – „Rozliczenie kosztów”**

Konto 490 służy do ujęcia:

1) w korespondencji z kontem 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” kosztów rozliczanych w czasie (w okresach późniejszych), które były ujęte na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 w wartości poniesionej;

3) zmniejszeń rozliczeń międzyokresowych kosztów oraz rezerw tworzonych na koszty, w korespondencji z kontem 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”;

4) kosztów zgromadzonych na koncie 700 oraz kosztów niewliczanych do sprzedanych produktów i towarów, lecz wprost obciążających wynik finansowy oraz ewentualne koszty zakupu i sprzedaży towarów i materiałów ujęte na kontach: 730 i 760.

Saldo Wn lub Ma konta 490 oznacza zmianę rozliczeń międzyokresowych kosztów na koniec roku w stosunku do stanu na początek roku.

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

**Zespół 6 – „Produkty”**

Konta zespołu 6 „Produkty” służą do ewidencji produktów wytworzonych przez jednostkę oraz kosztów rozliczonych w czasie.

**Konto 640 – „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”**

Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia międzyokresowe czynne) oraz prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy (rozliczenia międzyokresowe bierne).

Na stronie Wn konta 640 ujmuje się koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów, 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:

1) wysokości tych kosztów zakupu, które podlegają rozliczeniu w czasie;

2) 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.

**Zespół 7 – „Przychody, dochody i koszty”**

Konta zespołu 7 „Przychody, dochody i koszty” służą do ewidencji:

1) przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych;

2) podatków nieujętych na koncie 403;

3) dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy, oraz dotacji przekazanych.

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

**Konto 700 – „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia”**

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

Na stronie Wn konta 700 ujmuje się koszt wytworzenia sprzedanych produktów, obejmujący rzeczywisty koszt wytworzenia.

Na stronie Ma konta 700 ujmuje się przychody ze sprzedaży, w korespondencji z kontami przede wszystkim zespołu 1 i 2 oraz ewentualnie 0 i 8 oraz 4.

Ewidencja szczegółowa do konta 700 powinna zapewnić podział sprzedaży dostosowany do zasad wymiaru podatków oraz należnych dotacji oraz według przedmiotów i kierunków sprzedaży.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

1) przychody ze sprzedaży na stronę Ma konta 860;

2) koszt sprzedanych produktów na stronę Wn konta 490, uznając konto 700.

Na koniec roku konto 700 nie wykazuje salda.

**Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”**

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty, inne dochody budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych.

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720 – przychody z tytułu dochodów budżetowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 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 740 – „Dotacje i środki na inwestycje”**

Konto 740 służy do ewidencji środków pieniężnych przeznaczonych na inwestycje gromadzonych na wydzielonym rachunku bankowym samorządowych jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową.

Na koncie 740 nie ujmuje się dotacji otrzymanych na finansowanie inwestycji.

Na stronie Wn konta 740 ujmuje się:

2) dochody gromadzone przez jednostki budżetową na wydzielonym rachunku wykorzystane lub przeznaczone na finansowanie inwestycji, w korespondencji z kontem 800 lub 840;

3) zwrot dotacji niewykorzystanych, nadmiernie pobranych lub wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, w korespondencji z kontem 225

Na stronie Ma konta 740 ujmuje się:

1) w ciągu roku – dotacje rzeczywiście otrzymane, w korespondencji z kontem 131, lub dotacje należne, jeżeli ich wysokość wynika z przepisów, w korespondencji z kontem 225;

2) na koniec okresu sprawozdawczego – dotacje należne, wynikające z przepisów prawa lub potwierdzone przez organ dotujący, albo, jeżeli należna dotacja za dany rok wpłynęła na rachunek jednostki w okresie następnym do dnia sporządzenia sprawozdania finansowego, w korespondencji z kontem 225.

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia wysokości dotacji przypadających na poszczególne tytuły rozliczeń.

W końcu roku budżetowego saldo konta 740 zamyka się dwoma saldami, które przenosi się konto 860

Na koniec roku konto 740 nie wykazuje salda.

**Konto 750 – „Przychody finansowe”**

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

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

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

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750).

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 wartość sprzedanych udziałów, akcji i innych papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie.

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

W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 751).

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 wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 700, 720, 730, 750. W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
3) odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzane jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe, przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie;

4) zmniejszenie stanu produktów w korespondencji ze stroną Wn konta 490.

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

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

**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:

1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;

2) kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe, koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

1) na stronę Wn konta 490 – koszty związane z zakupem i sprzedażą składników majątku, jeżeli zostały ujęte na koncie 761, w korespondencji ze stroną Ma konta 761;

2) na stronę Wn konta 860 – pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

Konto 761 służy również – w jednostkach ewidencjonujących koszty na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 490 – do ewidencji zapisów uzupełniających, dokonanych na kontach zespołu 6 z tytułu zwiększeń bądź zmniejszeń stanu produktów (w tym także rozliczeń międzyokresowych kosztów), w korespondencji z innymi kontami niż konto 490, konta zespołu 6 oraz konta kosztu własnego sprzedaży w zespole 7.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

**Zespół 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”**

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

**Konto 800 – „Fundusz jednostki”**

Konto 800 służy do ewidencji równowartości aktywów trwałych i obrotowych 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:

1) przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;

2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;

3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;

4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;

5) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;

6) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia;

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;

2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;

3) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;

4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;

5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;

6) wartość objętych akcji i udziałów;

7) wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

Saldo konta 800 oznacza stan funduszu jednostki.

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

Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

1) równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie: środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie, w końcu roku, salda konta 810 na konto 800.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

**Konto 840 – „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”**

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

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

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

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

1) rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń;

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

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

1) stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
2) wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

**Konto 853 – „Fundusze celowe”**

Konto 853 służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia.

Na stronie Wn konta 853 ujmuje się koszty oraz inne niż koszty zmniejszenia funduszy, a na stronie Ma – przychody oraz pozostałe zwiększenia funduszy.

Ewidencja szczegółowa do konta 853 powinna pozwolić na ustalenie zwiększeń i zmniejszeń oraz stanu każdego z funduszy oddzielnie.

Saldo Ma konta 853 wyraża stan funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia.

**Konto 860 – „Wynik finansowy”**

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409,410;
2) zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490;
3) wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 730, oraz materiałów, w korespondencji z kontem 760;
4) 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:

1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;
2) zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490;

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

Saldo jest przenoszone w roku następnym na konto 800.

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

Konto 870 służy do ewidencji obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego z tytułu podatku dochodowego oraz nadwyżki dochodów jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową.

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

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

Na stronie Ma konta 870 ujmuje się przeniesienie salda występującego na koniec roku w na konto 860

**Konta pozabilansowe**

**Konto 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”**

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

**Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”**

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

Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany.

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetu;

2) wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym;

3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

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

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

**Konto 981 – „Plan finansowy niewygasających wydatków”**

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 981 ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych;

2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczegółowości planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

**Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”**

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

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym;
2) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

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

**B Wykaz ksiąg rachunkowych oraz wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych**

Księgi rachunkowe dla Przedszkola Miejskiego nr 2 w Markach od 01.01.2024 roku są tworzone i przetwarzane w programie Finanse VULCAN, którego producentem jest firma VULCAN Sp. z o.o., Licencja: marki, Centrum Usług Wspólnych w Markach, wersja obowiązująca 23.07.0010.37354.

1. **Informacje o platformie VULCAN**

System VULCAN jest platformą integrowanych aplikacji, które współpracują ze sobą, ułatwiając realizację codziennych obowiązków pracownikom CUW oraz przedszkoli.

Platforma VULCAN obejmuje następujące moduły: - Finanse VULCAN, - Płace VULCAN, - Kadry VULCAN

Vulcan jest to system chmurowy znajdujący się na nowoczesnych i bezpiecznych serwerach, nie wymaga specjalnej infrastruktury ani zasobów serwerowych. Jest dostępny z dowolnego miejsca, zgodny z obowiązującym prawem i zasadami RODO.

Wszystkie dane są w jednym miejscu, wprowadzane są tylko raz i może z nich korzystać każdy pracownik, co pozwala uniknąć błędów.

Aplikacja Finanse VULCAN oraz Płace VULCAN działa w kontekście grupy jednostek obsługiwanych przez CUW w Markach., które zintegrowane są z aplikacją Kadry VULCAN, obsługiwaną przez Szkołę. Dostęp do aplikacji jest możliwy po wywołaniu odpowiedniej strony internetowej Platformy VULCAN i właściwym zalogowaniu się użytkownika. Adres strony logowania ma następujący format: https://finanse.vulcan.net.pl/marki Uruchomienie programu powoduje prezentację i możliwość uruchomienia przewidzianych w programie funkcji i modułów szczegółowo opisanych w „Podręczniku Finanse VULCAN" stanowiącym integralną część użytkownika programu Finanse VULCAN. Dostęp do poszczególnych funkcji aplikacji VULCAN zależy od przydzielonej użytkownikowi roli, z której wynika zakres uprawnień do czynności wykonywanych w programie. Ustawieniami parametrów w ramach grupy jednostek zajmuje się użytkownik zalogowany w roli Administrator aplikacji, który definiuje całą konfigurację.

Główne funkcje programu Finanse VULCAN to:

1) Wprowadzanie danych – wszystkie operacje księgowe są zapisywane przez program w formie dokumentów, ewidencja dokumentów źródłowych i tworzenie na ich podstawie dokumentów księgowych.
2) Obsługa wielu dzienników ( m.in. Budżet, WRD, ZFŚS)
3) Określenie-definiowanie własnego planu finansowego, co daje możliwość porównania stanu realizacji wydatków z planem.
4) Tworzenie bilansów otwarcia i zamknięcia – program wyposażony jest w mechanizmy do automatycznego tworzenia dokumentu przeksięgowania na zakończenie roku obrotowego i do utworzenia dokumentu BO.
5) Bieżąca kontrola poprawności wprowadzonych danych pod względem rachunkowym oraz bilansowania się dokumentów, rozliczeń.
6) Prowadzenie rejestrów sprzedaży i kupna, sporządzanie deklaracji JPKVAT, raportowania w formacie xml do jednostki nadrzędnej.
7) Automatyczne wyliczanie odsetek za zwłokę i wystawiania not odsetkowych.
8) Obsługa przelewów, możliwość eksportowania wykonywanych w programie przelewów do systemu bankowości elektronicznej.
9) Program dostosowany jest do wymiany danych pomiędzy programami w aplikacji „Płace Vulcan", jaki i programu Besti@.
10) Program Vulcan jest automatycznie aktualizowany na bieżąco i dostosowywany do obowiązujących przepisów prawa oraz potrzeb użytkowników.
11) Drukowanie raportów, sprawozdań, tabel, zestawień w formie papierowej i elektronicznej.
12) Tworzenie zestawień – program zawiera duży zbiór zestawień, pozwalających przeglądać informację księgową według różnych płaszczyzn, między innymi:
    - zestawienie obrotów i sald dla kont syntetycznych i analitycznych,
    - dziennika obrotów,
    - kart kontowych,
    - kart kont dobowych i miesięcznych,

- zestawienie budżetowe do analizy wydatków i kosztów wg klasyfikacji budżetowej,
- zestawienie rozrachunkowe z kontrahentami i osobami,
- karty wydatków,
- druki sprawozdawcze RB
- prowadzenie rejestrów sprzedaży i zakupu, sporządzanie deklaracji JPK/VAT,
- sprawozdania z obrotów w rozbiciu na jednostki, kontrahentów, osoby,
- wyszukiwanie kontrahentów - program wyposażony jest w mechanizmy do wyszukiwania dokumentów spełniających zadane kryteria, sprawdza poprawność grupy dokumentów, wyświetla bieżący stan wszystkich kont.

2. **Wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe**

Program finansowo-księgowy „Finanse VULCAN" obejmuje zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

1) Dziennik,
2) Konta księgi głównej,
3) Konta ksiąg pomocniczych,
4) Zestawienie obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych,
5) Wykaz składników aktywów i pasywów.

3. **Opis zbiorów tworzących księgi rachunkowe**

1) **Dziennik**

Wprowadzanie do zbiorów bazy danych programu dowodów źródłowych odbywa się poprzez wyspecjalizowany moduł tzw. "dokumenty źródłowe. Każda komputerowa reprezentacja dokumentu papierowego zawiera komplet informacji nagłówkowych (data operacji, data dokumentu, kolejny numer operacyjny, opis treści, data i godzina wprowadzenia, dane osoby wprowadzającej) oraz informacji dekretacyjnych o szczegółach treści dokumentu - kwota, konto, placówka itd.

W sytuacji, gdy dowód nie jest wprowadzany ręcznie przez operatora, a powstał w wyniku automatycznego eksportu z innego modułu, uwidaczniana jest informacja o źródle pochodzenia wpisu z podaniem nazwy aplikacji i oryginalnego numeru dokumentu będącego jego podstawą. Co więcej istnieje możliwość bezpośredniego obejrzenia wspomnianego dokumentu w oknie aplikacji pomocniczej (np. programu płacowego) ze wszystkimi jego szczegółami - również z danymi osoby wprowadzającej. Zgodność informacji zawartych w oryginale i wyeksportowanym do Finanse Vulcan dokumencie odpowiadają automatyczne procedury bazy danych. Za zapewnienie właściwego stopnia ochrony danych źródłowych odpowiadają uprawnieni poprzez system haseł operatorzy aplikacji pomocniczych. W zbiorze „Dokumenty źródłowe" służą do przechowywania zapisów księgowych do momentu osiągnięcia przez nie właściwego poziomu poprawności kwalifikującego je do zaksięgowania. Podczas pobytu w dokumentach źródłowych i dzienniku bieżącym zapis może być poprawiany i modyfikowany z usunięciem włącznie. Informacja o osobie ostatnio zmieniającej trwale zapis jest zapamiętywana wraz z nagłówkiem. Zapisy w dokumentach źródłowych otrzymują numer pomocniczy, niezależny od numeru ewidencyjnego dziennika nadawanego w momencie księgowania. Wymienione zbiory stanowią jedyną podstawę dla zestawień i sprawozdań emitowanych przez program.

Przyjęte w programie Finanse Vulcan rozwiązania umożliwiają każdemu ostatecznie sprawdzonemu i zaakceptowanemu do księgowania zapisowi księgowemu uzyskanie automatycznie nadanego, kolejnego numeru ewidencyjnego w ramach wybranego dziennika obrotów- dziennika dokumentów bieżących a następnie dziennika dokumentów zatwierdzonych. Odbywa się to w trakcie operacji księgowania polegającej na fizycznym przeniesieniu zapisu z dokumentów źródłowych do zbiorów dziennika obrotów i łączy się z zapisaniem informacji o dacie i godzinie oraz osobie odpowiedzialnej. Wprowadzony zapis nie podlega jakiejkolwiek edycji ani kasowaniu aż do momentu zamknięcia roku obrachunkowego następującego po roku obrotowym, do którego należy.

Z uwagi na przyjęte w programie zasady przechowywania i obróbki danych uzgadnianie obrotów dziennika z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej odbywa się automatycznie i na bieżąco. Wynika to z faktu, że program nie przechowuje zestawień w osobnych plikach w trakcie roku obrotowego a tworzy je na żądanie operatora na zadany dzień na podstawie zapisów księgowych dziennika.

2) **Księga główna**

Pliki tej bazy danych to zbiór przechowujący wykaz kont używanych w systemie przetwarzania danych. Dotyczy on zarówno kont syntetycznych Zakładowego Planu Kont jak i ewentualnych kont analitycznych. Ustalenie zapisów na określonym koncie odbywa się poprzez zestawienie zapisów z dziennika obrotów dotyczących tego konta. Obowiązuje zasada zgodności sumy sald kont analitycznych z saldem nadrzędnego konta syntetycznego.

3) **Księgi pomocnicze**

W odniesieniu do ewidencji ujmowanej w jednostkach pieniężnych występują w postaci niewyodrębnionego fizycznie zbioru - jako kartoteka zapisów na kontach analitycznych lub tzw. zapisów skojarzonych z elementami odpowiedniego słownika księgi pomocniczej. Do grupy tej należą:

- zbiór słownikowy rozrachunków z kontrahentami i pracownikami,
- słownik stosowanych klasyfikacji budżetowych.

4) **Zestawienia**

Program Finanse Vulcan stanowi kompletne i wydajne narzędzie umożliwiające uzyskiwanie czytelnych informacji bazujących na danych przechowywanych w zarządzanych przez program zbiorach. Przyjmują one postać zestawień tabelarycznych i innych, które można wydrukować. Istnieje także opcja eksportu zawartych w zbiorach zapisów księgowych w formie tabeli płaskiej do programu arkusza kalkulacyjnego. Zestawienia można wykonywać za dowolny okres sprawozdawczy w ramach zakresu dat przechowywanych w dziennikach dokumentów. Każdy wydruk emitowany przez program i zestawienie prezentowane na ekranie są trwale oznaczone w sposób umożliwiający jednoznaczne określenie jednostki, której dotyczą, księgi rachunkowej, programu przetwarzania oraz zakresu dat i terminu wykonania.

Wydruki Dziennika obrotów i Zestawienia obrotów i sald składają się z automatycznie i ciągle numerowanych w trakcie roku obrotowego stron oznaczonych w zakresie sum cząstkowych na stronie z i do przeniesienia. Kontrola ciągłości zapisów ksiąg rachunkowych jest dokonywana w trakcie sprawdzenia i porządkowania danych - funkcji uruchamianej na żądanie uprawnionego operatora.

Program nie przechowuje zestawień w osobnych zbiorach. Są one generowane na żądanie operatora z uwzględnieniem zadanych ograniczeń (dat dokumentów, kont, klasyfikacji budżetowych, kontrahentów, dzienników, zadań, funduszy, placówek itd.) i realizowane poprzez wybór spełniających te kryteria zapisów księgowych z dziennika dokumentów. Zestawienia te są prezentowane w formie tabel i czytelnych wydruków.

Dostęp do zbiorów danych zastrzeżony jest dla uprawnionego operatora w dowolnie wybranym czasie i objawia się poprzez możliwość skorzystania z wybranego zestawienia lub bezpośredni podgląd zawartości dzienników za pomocą wyspecjalizowanego modułu.

4. **Ochrona zapisów tworzących księgi rachunkowe**

W zakresie programowych zasad ochrony danych Finanse VULCAN:

1. Ochrona dostępu do programu tylko zdefiniowanym użytkownikom znającym hasło - program wymusza wprowadzenie hasła dostępu, które musi składać się z odpowiednich ilości znaków, składających się z cyfr, wielkich i małych liter i znaków specjalnych,

2. Możliwość zdefiniowania praw użytkowników,

3. Szyfrowanie ważnych dla systemu plików, np. słownika uprawnień operatorów,

4. Rejestracja przebiegu ewidencji - osoby, daty i godziny wpisu, czynności – w dokumentach źródłowych i dzienniku,

5. Rejestracja osoby ostatnio zapisującej zmiany w dokumencie i niezależnie - rejestracja osoby wykonującej, daty i godziny księgowania dokumentu.,

6. Dane gromadzone są i automatycznie zapisywane bezpośrednio w aplikacji VULCAN, zabezpieczone przed uszkodzeniem i zniszczeniem zgodnie z umową licencji.

Zasady korzystania ze stacji roboczych:

1) Na stacjach roboczych zainstalowane są jedynie legalne, licencjonowane oprogramowania,
2) Użytkownik nie ma prawa samodzielnego instalowania nowego oprogramowania,
3) Potrzeba nowego oprogramowania musi być zgłoszona przez użytkownika,
4) Po zakończeniu pracy użytkownicy zamykają systemy księgowo – płacowe i wyłączają komputery.

Ochrona antywirusowa prowadzona jest według poniższych zasad:

1) Na wszystkich stacjach roboczych zainstalowane jest oprogramowanie antywirusowe,
2) Oprogramowanie antywirusowe jest automatyczne uaktualniane,
3) Konfiguracja oprogramowania antywirusowego może być zmienione jedynie przez upoważnione osoby,
4) Użytkownik nie może doinstalować ani wyłączyć oprogramowania antywirusowego,
5) Wszystkie pliki wprowadzone do systemu z nośników zewnętrznych oraz pobrane z Internetu muszą być wcześniej sprawdzone przez oprogramowanie antywirusowe,

5. **Archiwizacja i przechowywania zbiorów danych:**

Archiwizacją danych programu VULCAN płac i księgowości zajmuje się firma VULCAN ( chmura).

Archiwizacją pozostałych baz danych zajmuje się Urząd Miasta Marki,

Dostęp do kopi mają tylko upoważnione osoby,

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.

Księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz sprawozdanie finansowe po zamknięciu roku obrotowego przechowywane są w archiwum. Archiwum znajduje się w pomieszczeniu należącym do Urzędu Miasta Marki przy ulicy Wczasowej 5, które posiada zabezpieczenia fizyczne chroniące przed nieupoważnionym dostępem.

Załącznik Nr 8 do zarządzenia Nr 2/2024

DYREKTORA CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W MARKACH

z dnia 22 października 2024 r.

**Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych i wyceny aktywów i pasywów w Przedszkolu Miejskim nr 2 „Mali Odkrywcy" w Markach**

## A. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

### I. Zakładowy plan kont

#### 1. Ustalenia ogólne

1. Przedszkole Miejskie nr 1 w Markach, zwane dalej Przedszkolem, jest jednostką działającą w formie jednostki budżetowej, nieposiadającej osobowości prawnej.

Podstawą działalności jednostki jest plan dochodów i wydatków.

2. Niniejsze zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych zostały utworzone zgodnie z przepisami:

1) . Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości ( Dz. U. z 2024 r. poz. 619),

2) . Rozporządzenia Ministra Finansów z 13 września 2017 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczpospolitej Polskiej ( Dz. U. z 2020 r., poz.342),

3. Używane w opracowanych zasadach rachunkowości wyrażenia takie jak*:*

a) „jednostka", „kierownik jednostki", „księgi rachunkowe", „rok obrotowy", „aktywa trwałe", aktywa obrotowe", „fundusze", „zobowiązania krótkoterminowe" lub inne są zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt. 1-48 ustawy o rachunkowości,

b) działalność podstawowa oznacza działalność stanowiącą główny cel utworzenia jednostki i jest określona w statucie jednostki,

c) działalność pomocnicza – działalność, której celem jest przede wszystkim świadczenie usług na potrzeby działalności podstawowej, w tym także zakładowa działalność socjalna.

4. Kierownik Jednostki korzystając z delegacji zawartej w art. 4 ust. 4 stawy o rachunkowości ustala, że nie ujmuje się w księgach rachunkowych rozliczeń międzyokresowych kosztów, jeżeli ich poziom jest nieistotny. Ustala się próg istotności na poziomie 0,5% sumy bilansowej. Nie ujmuje się biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów wynikających z obowiązku wykonywania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych.

5. Za całość gospodarki finansowej odpowiada Kierownik jednostki, z wyjątkiem spraw powierzonych Centrum Usług Wspólnych w Markach, oraz określonych w imiennych upoważnieniach lub w Regulaminie Organizacyjnym.

#### 2. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Markach pod adresem: 05-270 Marki ul. Klonowa 7

Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i walucie polskiej.

3. **Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych**

Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia pokrywający się z rokiem budżetowym

Okresy sprawozdawcze obejmują: miesiące, kwartały, półrocze i rok.

Sprawozdania okresowe sporządza się według wzorów oraz w terminach określonych we właściwych przepisach.

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

1) bilansu jednostki budżetowej wg załącznika nr 5 rozporządzenia Ministra Finansów,;
2) rachunku zysków i strat (wariant porównawczy) wg załącznika nr 8 rozporządzenia Ministra Finansów;
3) zestawienia zmian w funduszu jednostki wg załącznika nr 9 rozporządzenia Ministra Finansów

Sprawozdanie finansowe przekazywane jest zarządowi jednostki samorządu terytorialnego w terminie do dnia 31 marca roku następnego

Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki powinno nastąpić do dnia 31 marca roku następnego.

4. **Zakres i technika prowadzenia ksiąg rachunkowych**

1) **Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są komputerowo.**

Do prowadzeniu ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy Finanse VULCAN.

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).

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.

Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dokładne informacje dotyczące programu komputerowego zostały przedstawione w części B niniejszego załącznika.

2) **Dziennik** prowadzony jest w sposób następujący:

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

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

-podwójnego zapisu,

-systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków budżetu, które są ujmowane w terminie ich zapłaty (zasada kasowa).

-powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

4) **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.

W siedzibie jednostki prowadzona jest pomocnicza ewidencja w zakresie:

a) inwentarza środków trwałych i wyposażenia - przy wykorzystaniu programów komputerowych firmy Wolters Kluwer;

b) zbiorów bibliotecznych – ręcznie lub przy wykorzystaniu programu komputerowego;

c) ewidencja magazynowa środków żywności, wydawanych do kuchni szkolnej;

5) **Konta pozabilansowe** pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Ujmowane są na nich:

Wzajemne rozliczenia między jednostkami,

Plan finansowy wydatków budżetowych,

Plan finansowy niewygasających wydatków,

Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego,

Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.”

***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,

Podstawą ewidencji zaangażowania są umowy o pracę, umowy o dzieło, wydane decyzje administracyjne, umowy o dostawę towarów, robót, usług, decyzje o nagrodach jubileuszowych, nagrodach dla pracowników wypłacanych z tworzonego w tym celu funduszu nagród, wniosek o zaliczkę, faktury, rachunki i inne dokumenty źródłowe, które dokumentują drobne, jednorazowe wydatki oraz inne dokumenty, na podstawie, których kierownik jednostki tworzy zobowiązania dotyczące roku bieżącego i okresów przyszłych.

Na początku roku budżetowego ewidencjonuje się wszystkie stałe składniki wynagrodzenia wynikające z zawartych umów. Zmienne składniki wynagrodzenia w momencie wydania decyzji o ich przyznaniu.

Zaangażowanie dotyczące ubezpieczeń społecznych i Funduszu Pracy będących kosztami zakładu pracy ewidencjonuje się w sposób zgodny z ewidencją wynagrodzeń.

Dodatkowe wynagrodzenie roczne ewidencjonuję się pod datą 31 grudnia, jako zaangażowanie przyszłych lat.

Ewidencja zaangażowania na podstawie zawartych umów bez wskazania konkretnej kwoty:

a) opłaty stałe i abonamenty angażuje się na początku roku budżetowego przypisując im wartość roczną,

b) koszty zmienne – zaangażowania dokonuje się sukcesywnie na podstawie otrzymanych faktur.

Drobne, jednorazowe wydatki dotyczące dostaw i usług nieobjętych wcześniej zawartymi umowami – zaangażowanie ewidencjonuje się na podstawie otrzymanych faktur i rachunków.

Koszty podróży służbowych – ewidencji zaangażowania dokonuje się na podstawie rozliczenia delegacji, umowy o ryczałt samochodowy.

Odpis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych – zaangażowanie ewidencjonuje się na podstawie obliczeń zgodnych z ustawą o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, w dniu przekazania odpisu z rachunku bieżącego jednostki na wydzielony rachunek ZFŚS.

Dostawy robót, towarów i usług objętych wcześniej zawartymi umowami ze wskazaniem kwoty ewidencjonuje się w miesiącu zawarcia umowy.

W ciągu roku budżetowego dokonuje się korekt wartości zaangażowania wynikłych z aneksów, zmiany decyzji, przesunięcia terminu płatności, ruchów kadrowych i innych przyczyn.

Zapisów w zakresie ewidencji pozabilansowej dotyczącej planu finansowego – dokonuje się jednorazowo na ostatni dzień każdego miesiąca,

Wzajemnych rozliczeń między jednostkami dokonuje się, co najmniej raz w roku, nie później niż pod datą 31.12. każdego roku.

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

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

Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest:

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

5. **Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych**

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

W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

1) spis z natury, polegający na: zliczeniu, zważeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,

2) uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,

3) porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

**Spisowi z natury podlegają**:

1) Nieruchomości zaliczone do inwestycji

2) Gotówka w kasie, także czeki obce i weksle obce o terminie realizacji poniżej 3 miesięcy

3) Rzeczowe składniki aktywów obrotowych, takie jak materiały, wyroby gotowe, półprodukty i produkcja w toku oraz towary określone w art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy o rachunkowości, tj. te, które zgodnie z decyzją kierownika jednostki obciążają koszty w dniu ich zakupu lub w momencie wytworzenia, natomiast na dzień bilansowy ustalany jest stan tych składników w drodze spisu i dokonywana jest ich wycena. Wartość tych składników wprowadzana jest na odpowiednie konto: 310 „Materiały”, 330 „Towary”, 600 „Produkty gotowe i półfabrykaty” oraz korygowane są koszty w wartości tego stanu

4) Rzeczowe składniki aktywów obrotowych niewymienione w art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy o rachunkowości, tj. objęte ewidencją ilościowo-wartościową, ale przechowywane na terenie placówki oświatowej

5) Znajdujące się na terenie placówki oświatowej środki trwałe, z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony i gruntów

6) Znajdujące się na terenie placówki maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych i środków trwałych w budowie

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

**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,. Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje kierownik jednostki.

Uzgodnienie stanu dotyczy:

a) aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki,

b) należności od kontrahentów,

c) należności z tytułu udzielonych pożyczek,

d) 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,

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.

**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,

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.

Rozliczenia międzyokresowe kosztów:

**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,

**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.

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

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

**Grunty i budynki** inwentaryzuje się poprzez porównanie danych księgowych z ewidencją środków trwałych.

**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.

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.

**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.

**Terminy inwentaryzowania składników majątkowych**

1) .Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

   a) 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,

   b) co 2 lata: zapasy materiałów, produktów gotowych i półfabrykatów znajdujących się na strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową,

   c) co rok: pozostałe składniki aktywów i pasywów

2) . Ustala się, z uwzględnieniem częstotliwości określonej w punkcie 1), następujące terminy inwentaryzacji

   a) na dzień bilansowy każdego roku:

      aktywów pieniężnych

      kredytów bankowych

      papierów wartościowych

      materiałów, towarów, które bezpośrednio z zakupu obciążają koszty działalności

składników aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji; materiałów w magazynie,

b) w ostatnim kwartale roku:

środków trwałych w budowie,

nieruchomości zaliczonych do środków trwałych,

stanu należności,

stanu udzielonych i otrzymanych pożyczek,

aktywów objętych wyłącznie ewidencją ilościową

aktywów będących własnością innych jednostek.

c) zawsze:

w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,

w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku, których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku.

3) . Inwentaryzację przeprowadza się również na dzień poprzedzający likwidację jednostki.

6. **Dodatkowe ustalenia**

1. Określenie przedmiotów o niskiej jednostkowej wartości początkowej.

Składniki majątkowe o wartości jednostkowej niższej od.500,- zł podlegają ewidencji ilościowej.

Nie podlegają ewidencji ilościowej drobne przedmioty majątkowe, bez względu na wartość, jak: wieszaki, firany, zasłony, żaluzje, wykładziny, lustra, godła, zegary ścienne, mapy, kwietniki, kosze na śmieci, przedłużacze, tablice wycieraczki, drobne narzędzia, lampy, żyrandole, drabiny, parasole oraz artykuły typu szklanki, talerzyki, dzbanki itp.

Wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich wystąpienia, z zastrzeżeniem postanowień określonych poniżej:

a) w celu dotrzymania terminów sporządzania sprawozdań budżetowych i sprawozdań z operacji finansowych w ewidencji księgowej ujmuje się koszty i zobowiązania danego roku budżetowego wynikające z dokumentów księgowych (np. faktur, rachunków), wystawionych i przekazanych przez kontrahentów:

-do 3 dnia następnego miesiąca po miesiącu sprawozdawczym - w przypadku sporządzania miesięcznych i kwartalnych sprawozdań,

-do 20 stycznia następnego roku, po upływie roku obrotowego, którego okres sprawozdawczy dotyczy - w przypadku sporządzania rocznych sprawozdań,

b) w celu dotrzymania terminu sporządzania sprawozdania finansowego dokumenty księgowe (np. faktury, rachunki) dotyczące kosztów na przełomie roku:

-wystawione w grudniu za wykonane usługi/nabyte towary a otrzymane do 15 marca następnego roku, ujmuje się w kosztach grudnia roku poprzedniego,

-wystawione i otrzymane do 15 marca następnego roku za wykonane usługi/nabyte towary w grudniu, ujmuje się w kosztach grudnia roku poprzedniego,

- wystawione i otrzymane do 15 marca następnego roku i dotyczące wykonanych dostaw i usług w roku poprzednim i obecnym, ujmuje się w koszty tego roku, którego dotyczyła większość dostaw (dot. m.in. dostaw energii cieplnej, elektrycznej, gazu, wody oraz dostaw usług telekomunikacyjnych, odprowadzenia ścieków).

7. **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.

**Środki trwałe i 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.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się lub amortyzuje. Odpisów umorzeniowych lub amortyzacyjnych dokonuje się zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości. Dokonując umarzania lub amortyzacji, jednostka przyjmuje stawki określone w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, mogą być umarzane:

1) książki i inne zbiory biblioteczne;
2) środki dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno-wychowawczemu realizowanemu w szkołach
3) odzież i umundurowanie;
4) meble i dywany;
5) inwentarz żywy;
6) pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości 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 używania.

Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury.

Szkoła umarza ( amortyzuje) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne jednorazowo za okres całego roku,

Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz.

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

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

podstawowe środki trwałe na koncie 011„Środki trwałe”,

pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”.

**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.

**Zbiory biblioteczne** to dokumenty zawierające utrwalony wyraz myśli ludzkiej, przeznaczone do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści, a zwłaszcza: dokumenty graficzne (piśmiennicze, kartograficzne, ikonograficzne i muzyczne), dźwiękowe, wizualne, audiowizualne i elektroniczne (ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach, Dz.U. z 2022 r. poz. 2393). Do zbiorów bibliotecznych nie zalicza się materiałów służących pracownikom jednostki, takich jak: katalogi, instrukcje, normy, wydawnictwa urzędowe itp.

Ewidencja zbiorów bibliotecznych prowadzona jest według zasad określonych rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

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 umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania. Umorzenie 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”.

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

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.

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 ust. 1 ustawy o rachunkowości, przy czym (§ 8 ust. 2 i 3 „rozporządzenia”):

Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają te fundusze.

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

Na dzień bilansowy należności i udzielone pożyczki długoterminowe wyceniane są w kwocie wymaganej zapłaty.

**Zapasy** obejmują materiały i środki żywności

1) Materiały wycenia się są w cenach ewidencyjnych równych cenom nabycia lub zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości. W jednostce wycenia się je w cenach zakupu

Jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności.

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

2) Do zakupionych środków żywności jednostka prowadzi ewidencję magazynową, którą ujmuje na koncie 310 „Materiały"

Jednostka prowadzi ewidencję materiałów ilościowo-wartościową.

Przyjęcie materiałów do magazynu następuje w rzeczywistych cenach zakupu.

Rozchód materiałów z magazynu wycenia się metodą szczegółowej identyfikacji cen.

Na dzień bilansowy składniki zapasów nabyte przez jednostkę wycenia się według ceny ich zakupu.

**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.

**Należności i udzielone pożyczki krótkoterminowe** zaliczane do aktywów finansowych wycenia się według skorygowanej ceny nabycia, natomiast te, które przeznaczone są do zbycia w terminie 3 miesięcy, w wartości rynkowej lub inaczej określonej wartości godziwej.

Odpisy aktualizujące należności tworzone są na podstawie ustawy o rachunkowości, z wyjątkiem odpisów aktualizujących wartość należności funduszy utworzonych na podstawie ustaw, które obciążają te fundusze,

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

Niewielkie salda należności (np. nieprzekraczające kosztów wysłania upomnienia) podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne.

Nie nalicza się odsetek od zaległości podatkowych nieprzekraczających trzykrotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską Spółkę Akcyjną" za polecenie przesyłki listowej (art. 54 § 1 pkt 5 Ordynacji).

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

Jednostka nie dokonuje biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów wynikających z obowiązku wykonania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych.

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

**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 np.:

Koszty prenumeraty czasopism płaconych z góry,

Koszty energii, gazu, wody opłaconej z góry,

Koszty ubezpieczeń majątkowych,

Koszty abonamentów i programów komputerowych płaconych z góry

Podatek od nieruchomości,

W jednostce rozliczenia międzyokresowe czynne mające nieistotną wartość nie są rozliczane w czasie, lecz od razu powiększają koszty działalności.

**Rozliczenia międzyokresowe bierne** to rezerwy na koszty przyszłych okresów.

W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne nie występują

**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 zakresie sprawozdawczości budżetowej – według rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji.

Zobowiązania bilansowe wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.

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.

Zobowiązania zaliczane do państwowego długu publicznego i długu Skarbu Państwa oraz wartość zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji, wykazywane w sprawozdaniach Rb, wyceniane są według zasad zawartych w ww. rozporządzeniu Ministra Finansów.

8. **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, przy czym koszty niebędące kosztami danego okresu sprawozdawczego ujmowane są, jako koszty rozliczane w czasie (Wn 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” Ma 490 „Rozliczenie kosztów”).

Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat przedstawionym w załączniku 7 do „rozporządzenia” składa się:

wynik ze sprzedaży,

wynik z działalności operacyjnej,

wynik z działalności gospodarczej,

wynik brutto.

## II. Wykaz kont i opis kont

**Zespół 0 – Aktywa trwałe**

011 – Środki trwałe

013 – Pozostałe środki trwałe

014 – Zbiory biblioteczne

020 – Wartości niematerialne i prawne

030 – Długoterminowe aktywa finansowe

071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych

073 – Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe

080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

**Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe**

101 – Kasa

130 – Rachunek bieżący jednostki

132 – Rachunek dochodów jednostek budżetowych

135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

139 – Inne rachunki bankowe

140 – Krótkoterminowe aktywa finansowe

141 – Środki pieniężne w drodze

**Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia**

201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych

222 – Rozliczenie dochodów budżetowych

223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

225 – Rozrachunki z budżetami

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**

300 – Rozliczenie zakupu

310 – Materiały

340 – Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów

**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

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

740 – Dotacje i środki na inwestycje

750 – Przychody finansowe

751 – Koszty finansowe

760 – Pozostałe przychody operacyjne

761 – Pozostałe koszty operacyjne

**Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy**

800 – Fundusz jednostki

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

840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

860 – Wynik finansowy

**Konta pozabilansowe**

976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

981 – Plan finansowy niewygasających wydatków

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

**Opis kont**

**Zespół 0 – „Aktywa trwałe”**

Konta zespołu 0 „Aktywa trwałe” służą do ewidencji:

1) rzeczowych aktywów trwałych;

2) wartości niematerialnych i prawnych;

3) długoterminowych aktywów finansowych;

4) umorzenia składników aktywów trwałych.

**Konto 011 – „Środki trwałe”**

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach: 013, 014, 016 i 017.

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

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

1) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych;

2) przychody środków trwałych nowo ujawnionych;

3) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych;

4) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania;

2) ujawnione niedobory środków trwałych;

3) zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych;

2) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe;

3) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji;

4) ustalenie wartości gruntów stanowiących własność jednostki samorządu terytorialnego, otrzymanych w użytkowanie wieczyste.

Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.

**Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”**

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach: 011, 014, 016 i 017, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje 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.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

1) środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji;

2) nadwyżki środków trwałych w używaniu;

3) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania;

2) ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób, u których znajdują się środki trwałe, 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”**

Konto 014 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości zbiorów bibliotecznych biblioteki szkolnej.

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu i wartości początkowej zbiorów bibliotecznych, z wyjątkiem umorzenia, które ujmuje się na koncie 072.

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się w szczególności:

1) przychód zbiorów bibliotecznych pochodzących z zakupu lub nieodpłatnie otrzymanych;

2) nadwyżki zbiorów bibliotecznych.

Na stronie Ma konta 014 ujmuje się w szczególności:

1) rozchód zbiorów bibliotecznych na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania;

2) niedobory zbiorów bibliotecznych.

Przychody i rozchody zbiorów bibliotecznych wycenia się według cen nabycia.

Przychody z tytułu nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżki wycenia się zgodnie z komisyjnym oszacowaniem ich wartości.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 014 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych zbiorów bibliotecznych, z dalszym podziałem określonym w odrębnych przepisach.

Konto 014 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zbiorów bibliotecznych znajdujących się w jednostce.

**Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”**

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma – wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na kontach 071 i 072.

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

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

**Konto 030 – „Długoterminowe aktywa finansowe”**

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

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

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

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

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

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

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn – zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020.

Do kont: 011, 020 i 071 można prowadzić wspólną ewidencję szczegółową.

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

**Konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, zbiorów bibliotecznych”**

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania.

Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn – zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych.

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

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia:

- nowych, wydanych do używania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, zbiorów bibliotecznych, obciążających odpowiednie koszty:
- dotyczące nadwyżek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, zbiorów bibliotecznych;
- dotyczące środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, zbiorów bibliotecznych, otrzymanych nieodpłatnie.

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

**Konto 073 – „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”**

Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

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

**Konto 080 – „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”**

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

1) poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu;
2) poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej;
3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

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

1) środków trwałych;
2) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić, co najmniej wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych.

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

**Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”**

Konta zespołu 1 „Środki pieniężne i rachunki bankowe” służą do ewidencji:

1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych przechowywanych w kasie;
2) krótkoterminowych papierów wartościowych;

3) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych lokowanych na rachunkach w bankach;

4) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

Konta zespołu 1 mają odzwierciedlać operacje pieniężne oraz obroty i stany środków pieniężnych oraz krótkoterminowych papierów wartościowych.

**Konto 101 – „Kasa”**

Konto 101 służy do ewidencji krajowej gotówki znajdującej się w kasie jednostki.

Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma – rozchody gotówki i niedobory kasowe.

Wartość konta 101 koryguje się o różnice kursowe dotyczące gotówki w walucie obcej.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

1) Stanu gotówki w walucie polskiej;

2) Stanu gotówki w walucie zagranicznej, wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce;

3) Wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.

Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.

**Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”**

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych zgodnie z planem finansowym, w korespondencji z kontem 223.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym w korespondencji z kontem 223;

2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów: 1, 2, 3, 4, 7 lub 8.

Ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej może być też stosowana alternatywnie na kontach korespondujących z kontem rachunku bieżącego jednostki;

2) okresowe przelewy dochodów 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 stosowana technika księgowości ma zapewnić możliwość prawidłowego ustalenia wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach.

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

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

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

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

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

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

**Konto 132 – „Rachunek dochodów jednostek budżetowych”**

Konto 132 służy do ewidencji środków pieniężnych gromadzonych na wydzielonym rachunku bankowym samorządowej jednostki budżetowej prowadzącej działalność oświatową, w szczególności z tytułu: spadków, zapisów, darowizn, odszkodowań i wpłat za utracone lub uszkodzone mienie będące w zarządzie albo w użytkowaniu jednostki budżetowej i przeznaczonych na finansowanie działalności jednostki, z wyłączeniem finansowania wynagrodzeń osobowych.

Na stronie Wn konta 132 ujmuje się wpływ środków pieniężnych na ten rachunek, a na stronie Ma – wypłaty środków pieniężnych z rachunku bankowego.

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

Saldo konta 132 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych dochodów.

**Konto 135 – „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”**

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe, a na stronie Ma – wypłaty środków z rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego funduszu.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.

**Konto 139 – „Inne rachunki bankowe”**

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

Na koncie 139 prowadzi się w szczególności ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:

1) czeków potwierdzonych;

2) sum depozytowych;

3) sum na zlecenie;

4) środków obcych na inwestycje.

Zapisy na koncie 139 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących, sum depozytowych i na zlecenie.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, 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 aktywów finansowych, w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych wyrażonych zarówno w walucie polskiej, jak też w walutach obcych.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

1) poszczególnych składników krótkoterminowych aktywów finansowych;

2) stanu poszczególnych krótkoterminowych aktywów finansowych wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce;

3) wartości krótkoterminowych aktywów finansowych 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.

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

Środki pieniężne w drodze ewidencjonuje się na bieżąco

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

**Zespół 2 – „Rozrachunki i rozliczenia”**

Konta zespołu 2 „Rozrachunki i rozliczenia” służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz rozliczeń.

Konta zespołu 2 służą także do ewidencji i rozliczeń środków budżetowych, środków europejskich i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 2 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej i umożliwiać wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, 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 lub projekty.

**Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”**

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

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

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

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

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

**Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”**

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat.

Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności.

Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej 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 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma – stan zobowiązań jednostki z tytułu nadpłat w tych dochodach.

**Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”**

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji z kontem 130.

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

Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzelanych do budżetu.

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

**Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”**

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w szczególności:

1) w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800;

2) okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się w szczególności:

1) okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130;

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 dysponenta wyższego stopnia środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

**Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”**

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych, nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma – zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia 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 w szczególności długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840, a także przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

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

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

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

**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.

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

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

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

**Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”**

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń;

2) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń;

3) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń;

4) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń.

Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.

**Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”**

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

1) wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę;

2) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych;

3) należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;

4) należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód;

5) zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

1) wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki;

2) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych;

3) wpływy należności od pracowników.

Zaliczki wypłacone pracownikom w walutach obcych można ujmować, do czasu ich rozliczenia, w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań według tytułów rozrachunków.

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

**Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”**

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych 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 stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma – powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

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

**Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia”**

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

Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty.

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

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

**Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”**

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

**Zespół 3 – „Materiały i towary”**

Konta zespołu 3 „Materiały i towary” służą do ewidencji zapasów materiałów (konta 310 i 340) i towarów (konta 330 i 340) oraz rozliczenia zakupu materiałów, towarów i usług (konto 300).

Na kontach 310 i 330 prowadzi się ewidencję zapasów materiałów i towarów znajdujących się w magazynach własnych i obcych jednostki w cenach zakupu, jeżeli koszty związane bezpośrednio z zakupem są odnoszone w koszty w okresie ich poniesienia.

Przychody, rozchody oraz stany zapasów materiałów i towarów na kontach 310 i 330 wycenia się według cen ewidencyjnych albo według cen zakupu lub nabycia. Gdy cena ewidencyjna różni się od ceny rzeczywistej, należy wyodrębnić odchylenia od cen rzeczywistych na koncie 340. Rozliczenie odchyleń następuje według zasad określonych w zasadach (polityce) rachunkowości.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont 310 i 330 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zapasów według miejsc ich znajdowania się i osób, którym powierzono pieczę nad nimi, a w odniesieniu do zapasów materiałów i towarów objętych ewidencją ilościowo-wartościową – także według ich poszczególnych rodzajów i grup.

**Konto 300 – „Rozliczenie zakupu”**

Konto 300 służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów (artykułów spożywczych), robót i usług, a w szczególności do ustalenia wartości materiałów, towarów w drodze oraz wartości dostaw niefakturowanych.

Na stronie Wn konta 300 ujmuje się:

1) faktury dostawców krajowych i zagranicznych łącznie z naliczonym podatkiem od towarów i usług, zwanym dalej „podatkiem VAT”;

2) podatek VAT, podatek akcyzowy, cło pobierane przy imporcie.

Na stronie Ma konta 300 ujmuje się:

1) wartość przyjętych dostaw i usług;

2) naliczony podatek VAT do rozliczenia z urzędem skarbowym bezpośrednio lub po spełnieniu określonych warunków;

3) naliczony podatek VAT niepodlegający zwrotowi lub odliczeniu od podatku należnego, dotyczący składników majątku obrotowego, zwiększający ich wartość lub obciążający właściwe koszty albo rozliczenia międzyokresowe kosztów czynne;

4) naliczony podatek VAT niepodlegający zwrotowi lub odliczeniu od podatku należnego, dotyczący środków trwałych, inwestycji rozpoczętych oraz wartości niematerialnych i prawnych, zwiększający ich wartość.

Za pośrednictwem konta 300 można rozliczać również:

1) odchylenia od cen ewidencyjnych, od rzeczywistych cen zakupu lub cen nabycia;

2) koszty zakupu zawarte w fakturach dostawców;

3) opłaty manipulacyjne pobierane przy imporcie;

4) niedobory, szkody i nadwyżki w transporcie;

5) reklamacje (sprostowania) dotyczące faktur dostawców.

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

**Konto 310 – „Materiały"**

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów, w tym także opakowań i odpadków, znajdujących się w magazynach własnych i obcych oraz we własnym i obcym przerobie.

Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów, a na stronie Ma – jego zmniejszenia.

Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów, w cenach zakupu, w cenach zakupu, nabycia lub w stałych cenach ewidencyjnych.

**Konto 340 – „Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów"**

Konto 340 służy do ewidencji różnic pomiędzy ceną ewidencyjną materiałów, towarów i artykułów spożywczych ustaloną na poziomie cen zakupu, nabycia lub sprzedaży a ich rzeczywistą ceną zakupu lub nabycia.

Na stronie Wn konta 340 ujmuje się odchylenia debetowe i rozliczenie odchyleń kredytowych, a na stronie Ma – odchylenia kredytowe i rozliczenie odchyleń debetowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 340 powinna zapewnić, co najmniej podział odchyleń na dotyczące materiałów, towarów i artykułów spożywczych, z ewentualnym dalszym podziałem na grupy zapasów.

Konto 340 może wykazywać saldo Wn i Ma, które oznacza stan odchyleń dotyczących zapasów materiałów i towarów ujętych na kontach 310 i 330.

**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 finansowanych, zgodnie z odrębnymi przepisami, z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych i kosztów operacji finansowych.

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb

planowania, analiz 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 naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.

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

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

**Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii”**

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

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

**Konto 402 – „Usługi obce”**

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

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych 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 transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłat: notarialnej, skarbowej i administracyjnej oraz składek i wpłat do organizacji międzynarodowych.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy – przeniesienie kosztów z tego tytułu 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 Ma księguje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je 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 konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i innych 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 Ma konta ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i innych świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je 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. Na koncie tym ujmuje się w szczególności 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 stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

**Konto 410 – „Inne świadczenia finansowane z budżetu”**

Konto 410 służy do ewidencji specyficznych kosztów działalności podstawowej, które nie są ujmowane na kontach 400-409, w szczególności stypendia socjalne dla uczniów, inne formy pomocy dla uczniów.

Na stronie Wn konta 410 księguje się wszystkie poniesione w okresie koszty, a na stronie Ma zmniejszenia poprzednio ujętych kosztów oraz na koniec roku przeniesienie salda kosztów na konto 860.

Konto 410 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża poniesione od początku roku koszty. W końcu roku saldo to przenosi się na konto 860.

.

**Konto 490 – „Rozliczenie kosztów”**

Konto 490 służy do ujęcia:

1) w korespondencji z kontem 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” kosztów rozliczanych w czasie (w okresach późniejszych), które były ujęte na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 w wartości poniesionej;

3) zmniejszeń rozliczeń międzyokresowych kosztów oraz rezerw tworzonych na koszty, w korespondencji z kontem 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”;

4) kosztów zgromadzonych na koncie 700 oraz kosztów niewliczanych do sprzedanych produktów i towarów, lecz wprost obciążających wynik finansowy oraz ewentualne koszty zakupu i sprzedaży towarów i materiałów ujęte na kontach: 730 i 760.

Saldo Wn lub Ma konta 490 oznacza zmianę rozliczeń międzyokresowych kosztów na koniec roku w stosunku do stanu na początek roku.

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

**Zespół 6 – „Produkty”**

Konta zespołu 6 „Produkty” służą do ewidencji produktów wytworzonych przez jednostkę oraz kosztów rozliczonych w czasie.

**Konto 640 – „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”**

Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia międzyokresowe czynne) oraz prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy (rozliczenia międzyokresowe bierne).

Na stronie Wn konta 640 ujmuje się koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów, 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:

1) wysokości tych kosztów zakupu, które podlegają rozliczeniu w czasie;

2) 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.

**Zespół 7 – „Przychody, dochody i koszty”**

Konta zespołu 7 „Przychody, dochody i koszty” służą do ewidencji:

1) przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych;

2) podatków nieujętych na koncie 403;

3) dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy, oraz dotacji przekazanych.

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

**Konto 700 – „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia”**

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

Na stronie Wn konta 700 ujmuje się koszt wytworzenia sprzedanych produktów, obejmujący rzeczywisty koszt wytworzenia.

Na stronie Ma konta 700 ujmuje się przychody ze sprzedaży, w korespondencji z kontami przede wszystkim zespołu 1 i 2 oraz ewentualnie 0 i 8 oraz 4.

Ewidencja szczegółowa do konta 700 powinna zapewnić podział sprzedaży dostosowany do zasad wymiaru podatków oraz należnych dotacji oraz według przedmiotów i kierunków sprzedaży.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

1) przychody ze sprzedaży na stronę Ma konta 860;

2) koszt sprzedanych produktów na stronę Wn konta 490, uznając konto 700.

Na koniec roku konto 700 nie wykazuje salda.

**Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”**

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty, inne dochody budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych.

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720 – przychody z tytułu dochodów budżetowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 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 740 – „Dotacje i środki na inwestycje”**

Konto 740 służy do ewidencji środków pieniężnych przeznaczonych na inwestycje gromadzonych na wydzielonym rachunku bankowym samorządowych jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową.

Na koncie 740 nie ujmuje się dotacji otrzymanych na finansowanie inwestycji.

Na stronie Wn konta 740 ujmuje się:

2) dochody gromadzone przez jednostki budżetową na wydzielonym rachunku wykorzystane lub przeznaczone na finansowanie inwestycji, w korespondencji z kontem 800 lub 840;

3) zwrot dotacji niewykorzystanych, nadmiernie pobranych lub wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, w korespondencji z kontem 225

Na stronie Ma konta 740 ujmuje się:

1) w ciągu roku – dotacje rzeczywiście otrzymane, w korespondencji z kontem 131, lub dotacje należne, jeżeli ich wysokość wynika z przepisów, w korespondencji z kontem 225;

2) na koniec okresu sprawozdawczego – dotacje należne, wynikające z przepisów prawa lub potwierdzone przez organ dotujący, albo, jeżeli należna dotacja za dany rok wpłynęła na rachunek jednostki w okresie następnym do dnia sporządzenia sprawozdania finansowego, w korespondencji z kontem 225.

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia wysokości dotacji przypadających na poszczególne tytuły rozliczeń.

W końcu roku budżetowego saldo konta 740 zamyka się dwoma saldami, które przenosi się konto 860

Na koniec roku konto 740 nie wykazuje salda.

**Konto 750 – „Przychody finansowe”**

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

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

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

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750).

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 wartość sprzedanych udziałów, akcji i innych papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie.

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

W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 751).

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 wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 700, 720, 730, 750. W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
3) odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzane jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe, przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie;

4) zmniejszenie stanu produktów w korespondencji ze stroną Wn konta 490.

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

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

**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:

1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;

2) kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe, koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

1) na stronę Wn konta 490 – koszty związane z zakupem i sprzedażą składników majątku, jeżeli zostały ujęte na koncie 761, w korespondencji ze stroną Ma konta 761;

2) na stronę Wn konta 860 – pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

Konto 761 służy również – w jednostkach ewidencjonujących koszty na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 490 – do ewidencji zapisów uzupełniających, dokonanych na kontach zespołu 6 z tytułu zwiększeń bądź zmniejszeń stanu produktów (w tym także rozliczeń międzyokresowych kosztów), w korespondencji z innymi kontami niż konto 490, konta zespołu 6 oraz konta kosztu własnego sprzedaży w zespole 7.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

**Zespół 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”**

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

**Konto 800 – „Fundusz jednostki”**

Konto 800 służy do ewidencji równowartości aktywów trwałych i obrotowych 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:

1) przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;

2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;

3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;

4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;

5) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;

6) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia;

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;

2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;

3) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;

4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;

5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;

6) wartość objętych akcji i udziałów;

7) wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

Saldo konta 800 oznacza stan funduszu jednostki.

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

Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

1) równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie: środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie, w końcu roku, salda konta 810 na konto 800.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

**Konto 840 – „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”**

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

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

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

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

1) rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń;

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

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

1) stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
2) wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

**Konto 853 – „Fundusze celowe”**

Konto 853 służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia.

Na stronie Wn konta 853 ujmuje się koszty oraz inne niż koszty zmniejszenia funduszy, a na stronie Ma – przychody oraz pozostałe zwiększenia funduszy.

Ewidencja szczegółowa do konta 853 powinna pozwolić na ustalenie zwiększeń i zmniejszeń oraz stanu każdego z funduszy oddzielnie.

Saldo Ma konta 853 wyraża stan funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia.

**Konto 860 – „Wynik finansowy”**

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409,410;
2) zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490;
3) wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 730, oraz materiałów, w korespondencji z kontem 760;
4) 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:

1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;
2) zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490;

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

Saldo jest przenoszone w roku następnym na konto 800.

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

Konto 870 służy do ewidencji obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego z tytułu podatku dochodowego oraz nadwyżki dochodów jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową.

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

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

Na stronie Ma konta 870 ujmuje się przeniesienie salda występującego na koniec roku w na konto 860

**Konta pozabilansowe**

**Konto 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”**

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

**Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”**

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

Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany.

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetu;

2) wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym;

3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

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

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

**Konto 981 – „Plan finansowy niewygasających wydatków”**

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 981 ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych;

2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczegółowości planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

**Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”**

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

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym;
2) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

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

**B Wykaz ksiąg rachunkowych oraz wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych**

Księgi rachunkowe dla Przedszkola Miejskiego nr 1 w Markach od 01.01.2024 roku są tworzone i przetwarzane w programie Finanse VULCAN, którego producentem jest firma VULCAN Sp. z o.o., Licencja: marki, Centrum Usług Wspólnych w Markach, wersja obowiązująca 23.07.0010.37354.

1. **Informacje o platformie VULCAN**

System VULCAN jest platformą integrowanych aplikacji, które współpracują ze sobą, ułatwiając realizację codziennych obowiązków pracownikom CUW oraz przedszkola.

Platforma VULCAN obejmuje następujące moduły: - Finanse VULCAN, - Płace VULCAN, - Kadry VULCAN

Vulcan jest to system chmurowy znajdujący się na nowoczesnych i bezpiecznych serwerach, nie wymaga specjalnej infrastruktury ani zasobów serwerowych. Jest dostępny z dowolnego miejsca, zgodny z obowiązującym prawem i zasadami RODO.

Wszystkie dane są w jednym miejscu, wprowadzane są tylko raz i może z nich korzystać każdy pracownik, co pozwala uniknąć błędów.

Aplikacja Finanse VULCAN oraz Płace VULCAN działa w kontekście grupy jednostek obsługiwanych przez CUW w Markach., które zintegrowane są z aplikacją Kadry VULCAN, obsługiwaną przez Przedszkole. Dostęp do aplikacji jest możliwy po wywołaniu odpowiedniej strony internetowej Platformy VULCAN i właściwym zalogowaniu się użytkownika. Adres strony logowania ma następujący format: https://finanse.vulcan.net.pl/marki Uruchomienie programu powoduje prezentację i możliwość uruchomienia przewidzianych w programie funkcji i modułów szczegółowo opisanych w „Podręczniku Finanse VULCAN" stanowiącym integralną część użytkownika programu Finanse VULCAN. Dostęp do poszczególnych funkcji aplikacji VULCAN zależy od przydzielonej użytkownikowi roli, z której wynika zakres uprawnień do czynności wykonywanych w programie. Ustawieniami parametrów w ramach grupy jednostek zajmuje się użytkownik zalogowany w roli Administrator aplikacji, który definiuje całą konfigurację.

Główne funkcje programu Finanse VULCAN to:

1) Wprowadzanie danych – wszystkie operacje księgowe są zapisywane przez program w formie dokumentów, ewidencja dokumentów źródłowych i tworzenie na ich podstawie dokumentów księgowych.
2) Obsługa wielu dzienników ( m.in. Budżet, WRD, ZFŚS)
3) Określenie-definiowanie własnego planu finansowego, co daje możliwość porównania stanu realizacji wydatków z planem.
4) Tworzenie bilansów otwarcia i zamknięcia – program wyposażony jest w mechanizmy do automatycznego tworzenia dokumentu przeksięgowania na zakończenie roku obrotowego i do utworzenia dokumentu BO.
5) Bieżąca kontrola poprawności wprowadzonych danych pod względem rachunkowym oraz bilansowania się dokumentów, rozliczeń.
6) Prowadzenie rejestrów sprzedaży i kupna, sporządzanie deklaracji JPKVAT, raportowania w formacie xml do jednostki nadrzędnej.
7) Automatyczne wyliczanie odsetek za zwłokę i wystawiania not odsetkowych.
8) Obsługa przelewów, możliwość eksportowania wykonywanych w programie przelewów do systemu bankowości elektronicznej.
9) Program dostosowany jest do wymiany danych pomiędzy programami w aplikacji „Płace Vulcan", jaki i programu Besti@.
10) Program Vulcan jest automatycznie aktualizowany na bieżąco i dostosowywany do obowiązujących przepisów prawa oraz potrzeb użytkowników.
11) Drukowanie raportów, sprawozdań, tabel, zestawień w formie papierowej i elektronicznej.
12) Tworzenie zestawień – program zawiera duży zbiór zestawień, pozwalających przeglądać informację księgową według różnych płaszczyzn, między innymi:
    - zestawienie obrotów i sald dla kont syntetycznych i analitycznych,
    - dziennika obrotów,
    - kart kontowych,
    - kart kont dobowych i miesięcznych,

- zestawienie budżetowe do analizy wydatków i kosztów wg klasyfikacji budżetowej,
- zestawienie rozrachunkowe z kontrahentami i osobami,
- karty wydatków,
- druki sprawozdawcze RB
- prowadzenie rejestrów sprzedaży i zakupu, sporządzanie deklaracji JPK/VAT,
- sprawozdania z obrotów w rozbiciu na jednostki, kontrahentów, osoby,
- wyszukiwanie kontrahentów - program wyposażony jest w mechanizmy do wyszukiwania dokumentów spełniających zadane kryteria, sprawdza poprawność grupy dokumentów, wyświetla bieżący stan wszystkich kont.

2. **Wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe**

Program finansowo-księgowy „Finanse VULCAN" obejmuje zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

1) Dziennik,
2) Konta księgi głównej,
3) Konta ksiąg pomocniczych,
4) Zestawienie obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych,
5) Wykaz składników aktywów i pasywów.

3. **Opis zbiorów tworzących księgi rachunkowe**

1) **Dziennik**

Wprowadzanie do zbiorów bazy danych programu dowodów źródłowych odbywa się poprzez wyspecjalizowany moduł tzw. "dokumenty źródłowe. Każda komputerowa reprezentacja dokumentu papierowego zawiera komplet informacji nagłówkowych (data operacji, data dokumentu, kolejny numer operacyjny, opis treści, data i godzina wprowadzenia, dane osoby wprowadzającej) oraz informacji dekretacyjnych o szczegółach treści dokumentu - kwota, konto, placówka itd.

W sytuacji, gdy dowód nie jest wprowadzany ręcznie przez operatora, a powstał w wyniku automatycznego eksportu z innego modułu, uwidaczniana jest informacja o źródle pochodzenia wpisu z podaniem nazwy aplikacji i oryginalnego numeru dokumentu będącego jego podstawą. Co więcej istnieje możliwość bezpośredniego obejrzenia wspomnianego dokumentu w oknie aplikacji pomocniczej (np. programu płacowego) ze wszystkimi jego szczegółami - również z danymi osoby wprowadzającej. Zgodność informacji zawartych w oryginale i wyeksportowanym do Finanse Vulcan dokumencie odpowiadają automatyczne procedury bazy danych. Za zapewnienie właściwego stopnia ochrony danych źródłowych odpowiadają uprawnieni poprzez system haseł operatorzy aplikacji pomocniczych. W zbiorze „Dokumenty źródłowe" służą do przechowywania zapisów księgowych do momentu osiągnięcia przez nie właściwego poziomu poprawności kwalifikującego je do zaksięgowania. Podczas pobytu w dokumentach źródłowych i dzienniku bieżącym zapis może być poprawiany i modyfikowany z usunięciem włącznie. Informacja o osobie ostatnio zmieniającej trwale zapis jest zapamiętywana wraz z nagłówkiem. Zapisy w dokumentach źródłowych otrzymują numer pomocniczy, niezależny od numeru ewidencyjnego dziennika nadawanego w momencie księgowania. Wymienione zbiory stanowią jedyną podstawę dla zestawień i sprawozdań emitowanych przez program.

Przyjęte w programie Finanse Vulcan rozwiązania umożliwiają każdemu ostatecznie sprawdzonemu i zaakceptowanemu do księgowania zapisowi księgowemu uzyskanie automatycznie nadanego, kolejnego numeru ewidencyjnego w ramach wybranego dziennika obrotów- dziennika dokumentów bieżących a następnie dziennika dokumentów zatwierdzonych. Odbywa się to w trakcie operacji księgowania polegającej na fizycznym przeniesieniu zapisu z dokumentów źródłowych do zbiorów dziennika obrotów i łączy się z zapisaniem informacji o dacie i godzinie oraz osobie odpowiedzialnej. Wprowadzony zapis nie podlega jakiejkolwiek edycji ani kasowaniu aż do momentu zamknięcia roku obrachunkowego następującego po roku obrotowym, do którego należy.

Z uwagi na przyjęte w programie zasady przechowywania i obróbki danych uzgadnianie obrotów dziennika z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej odbywa się automatycznie i na bieżąco. Wynika to z faktu, że program nie przechowuje zestawień w osobnych plikach w trakcie roku obrotowego a tworzy je na żądanie operatora na zadany dzień na podstawie zapisów księgowych dziennika.

2) **Księga główna**

Pliki tej bazy danych to zbiór przechowujący wykaz kont używanych w systemie przetwarzania danych. Dotyczy on zarówno kont syntetycznych Zakładowego Planu Kont jak i ewentualnych kont analitycznych. Ustalenie zapisów na określonym koncie odbywa się poprzez zestawienie zapisów z dziennika obrotów dotyczących tego konta. Obowiązuje zasada zgodności sumy sald kont analitycznych z saldem nadrzędnego konta syntetycznego.

3) **Księgi pomocnicze**

W odniesieniu do ewidencji ujmowanej w jednostkach pieniężnych występują w postaci niewyodrębnionego fizycznie zbioru - jako kartoteka zapisów na kontach analitycznych lub tzw. zapisów skojarzonych z elementami odpowiedniego słownika księgi pomocniczej. Do grupy tej należą:

- zbiór słownikowy rozrachunków z kontrahentami i pracownikami,
- słownik stosowanych klasyfikacji budżetowych.

4) **Zestawienia**

Program Finanse Vulcan stanowi kompletne i wydajne narzędzie umożliwiające uzyskiwanie czytelnych informacji bazujących na danych przechowywanych w zarządzanych przez program zbiorach. Przyjmują one postać zestawień tabelarycznych i innych, które można wydrukować. Istnieje także opcja eksportu zawartych w zbiorach zapisów księgowych w formie tabeli płaskiej do programu arkusza kalkulacyjnego. Zestawienia można wykonywać za dowolny okres sprawozdawczy w ramach zakresu dat przechowywanych w dziennikach dokumentów. Każdy wydruk emitowany przez program i zestawienie prezentowane na ekranie są trwale oznaczone w sposób umożliwiający jednoznaczne określenie jednostki, której dotyczą, księgi rachunkowej, programu przetwarzania oraz zakresu dat i terminu wykonania.

Wydruki Dziennika obrotów i Zestawienia obrotów i sald składają się z automatycznie i ciągle numerowanych w trakcie roku obrotowego stron oznaczonych w zakresie sum cząstkowych na stronie z i do przeniesienia. Kontrola ciągłości zapisów ksiąg rachunkowych jest dokonywana w trakcie sprawdzenia i porządkowania danych - funkcji uruchamianej na żądanie uprawnionego operatora.

Program nie przechowuje zestawień w osobnych zbiorach. Są one generowane na żądanie operatora z uwzględnieniem zadanych ograniczeń (dat dokumentów, kont, klasyfikacji budżetowych, kontrahentów, dzienników, zadań, funduszy, placówek itd.) i realizowane poprzez wybór spełniających te kryteria zapisów księgowych z dziennika dokumentów. Zestawienia te są prezentowane w formie tabel i czytelnych wydruków.

Dostęp do zbiorów danych zastrzeżony jest dla uprawnionego operatora w dowolnie wybranym czasie i objawia się poprzez możliwość skorzystania z wybranego zestawienia lub bezpośredni podgląd zawartości dzienników za pomocą wyspecjalizowanego modułu.

4. **Ochrona zapisów tworzących księgi rachunkowe**

W zakresie programowych zasad ochrony danych Finanse VULCAN:

1. Ochrona dostępu do programu tylko zdefiniowanym użytkownikom znającym hasło - program wymusza wprowadzenie hasła dostępu, które musi składać się z odpowiednich ilości znaków, składających się z cyfr, wielkich i małych liter i znaków specjalnych,

2. Możliwość zdefiniowania praw użytkowników,

3. Szyfrowanie ważnych dla systemu plików, np. słownika uprawnień operatorów,

4. Rejestracja przebiegu ewidencji - osoby, daty i godziny wpisu, czynności – w dokumentach źródłowych i dzienniku,

5. Rejestracja osoby ostatnio zapisującej zmiany w dokumencie i niezależnie - rejestracja osoby wykonującej, daty i godziny księgowania dokumentu.,

6. Dane gromadzone są i automatycznie zapisywane bezpośrednio w aplikacji VULCAN, zabezpieczone przed uszkodzeniem i zniszczeniem zgodnie z umową licencji.

Zasady korzystania ze stacji roboczych:

1) Na stacjach roboczych zainstalowane są jedynie legalne, licencjonowane oprogramowania,
2) Użytkownik nie ma prawa samodzielnego instalowania nowego oprogramowania,
3) Potrzeba nowego oprogramowania musi być zgłoszona przez użytkownika,
4) Po zakończeniu pracy użytkownicy zamykają systemy księgowo – płacowe i wyłączają komputery.

Ochrona antywirusowa prowadzona jest według poniższych zasad:

1) Na wszystkich stacjach roboczych zainstalowane jest oprogramowanie antywirusowe,
2) Oprogramowanie antywirusowe jest automatyczne uaktualniane,
3) Konfiguracja oprogramowania antywirusowego może być zmienione jedynie przez upoważnione osoby,
4) Użytkownik nie może doinstalować ani wyłączyć oprogramowania antywirusowego,
5) Wszystkie pliki wprowadzone do systemu z nośników zewnętrznych oraz pobrane z Internetu muszą być wcześniej sprawdzone przez oprogramowanie antywirusowe,

5. **Archiwizacja i przechowywania zbiorów danych:**

Archiwizacją danych programu VULCAN płac i księgowości zajmuje się firma VULCAN ( chmura).

Archiwizacją pozostałych baz danych zajmuje się Urząd Miasta Marki,

Dostęp do kopi mają tylko upoważnione osoby,

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.

Księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz sprawozdanie finansowe po zamknięciu roku obrotowego przechowywane są w archiwum. Archiwum znajduje się w pomieszczeniu należącym do Urzędu Miasta Marki przy ulicy Wczasowej 5, które posiada zabezpieczenia fizyczne chroniące przed nieupoważnionym dostępem.

Załącznik Nr 9 do zarządzenia Nr 2/2024

DYREKTORA CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W MARKACH

z dnia 22 października 2024 r.

**Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych i wyceny aktywów i pasywów w Przedszkolu Miejskim nr 3 „Bajkowy Świat" w Markach**

## A. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

### I. Zakładowy plan kont

1. **Ustalenia ogólne**

1. Przedszkole Miejskie nr 3 w Markach, zwane dalej Przedszkolem, jest jednostką działającą w formie jednostki budżetowej, nieposiadającej osobowości prawnej.

Podstawą działalności jednostki jest plan dochodów i wydatków.

2. Niniejsze zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych zostały utworzone zgodnie z przepisami:

1) . Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości ( Dz. U. z 2024 r. poz. 619),

2) . Rozporządzenia Ministra Finansów z 13 września 2017 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczpospolitej Polskiej ( Dz. U. z 2020 r., poz.342),

3. Używane w opracowanych zasadach rachunkowości wyrażenia takie jak*:*

a) „jednostka", „kierownik jednostki", „księgi rachunkowe", „rok obrotowy", „aktywa trwałe", aktywa obrotowe", „fundusze", „zobowiązania krótkoterminowe" lub inne są zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt. 1-48 ustawy o rachunkowości,

b) działalność podstawowa oznacza działalność stanowiącą główny cel utworzenia jednostki i jest określona w statucie jednostki,

c) działalność pomocnicza – działalność, której celem jest przede wszystkim świadczenie usług na potrzeby działalności podstawowej, w tym także zakładowa działalność socjalna.

4. Kierownik Jednostki korzystając z delegacji zawartej w art. 4 ust. 4 stawy o rachunkowości ustala, że nie ujmuje się w księgach rachunkowych rozliczeń międzyokresowych kosztów, jeżeli ich poziom jest nieistotny. Ustala się próg istotności na poziomie 0,5% sumy bilansowej. Nie ujmuje się biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów wynikających z obowiązku wykonywania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych.

5. Za całość gospodarki finansowej odpowiada Kierownik jednostki, z wyjątkiem spraw powierzonych Centrum Usług Wspólnych w Markach, oraz określonych w imiennych upoważnieniach lub w Regulaminie Organizacyjnym.

2. **Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych**

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Markach pod adresem: 05-270 Marki ul. Klonowa 7

Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i walucie polskiej.

3. **Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych**

Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia pokrywający się z rokiem budżetowym

Okresy sprawozdawcze obejmują: miesiące, kwartały, półrocze i rok.

Sprawozdania okresowe sporządza się według wzorów oraz w terminach określonych we właściwych przepisach.

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

1) bilansu jednostki budżetowej wg załącznika nr 5 rozporządzenia Ministra Finansów,;
2) rachunku zysków i strat (wariant porównawczy) wg załącznika nr 8 rozporządzenia Ministra Finansów;
3) zestawienia zmian w funduszu jednostki wg załącznika nr 9 rozporządzenia Ministra Finansów

Sprawozdanie finansowe przekazywane jest zarządowi jednostki samorządu terytorialnego w terminie do dnia 31 marca roku następnego

Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki powinno nastąpić do dnia 31 marca roku następnego.

4. **Zakres i technika prowadzenia ksiąg rachunkowych**

1) **Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są komputerowo.**

Do prowadzeniu ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy Finanse VULCAN.

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).

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.

Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dokładne informacje dotyczące programu komputerowego zostały przedstawione w części B niniejszego załącznika.

2) **Dziennik** prowadzony jest w sposób następujący:

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

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

-podwójnego zapisu,

-systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków budżetu, które są ujmowane w terminie ich zapłaty (zasada kasowa).

-powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

4) **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.

W siedzibie jednostki prowadzona jest pomocnicza ewidencja w zakresie:

a) inwentarza środków trwałych i wyposażenia - przy wykorzystaniu programów komputerowych firmy Wolters Kluwer;

b) zbiorów bibliotecznych – ręcznie lub przy wykorzystaniu programu komputerowego;

c) ewidencja magazynowa środków żywności, wydawanych do kuchni szkolnej;

5) **Konta pozabilansowe** pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Ujmowane są na nich:

Wzajemne rozliczenia między jednostkami,

Plan finansowy wydatków budżetowych,

Plan finansowy niewygasających wydatków,

Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego,

Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.”

***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,

Podstawą ewidencji zaangażowania są umowy o pracę, umowy o dzieło, wydane decyzje administracyjne, umowy o dostawę towarów, robót, usług, decyzje o nagrodach jubileuszowych, nagrodach dla pracowników wypłacanych z tworzonego w tym celu funduszu nagród, wniosek o zaliczkę, faktury, rachunki i inne dokumenty źródłowe, które dokumentują drobne, jednorazowe wydatki oraz inne dokumenty, na podstawie, których kierownik jednostki tworzy zobowiązania dotyczące roku bieżącego i okresów przyszłych.

Na początku roku budżetowego ewidencjonuje się wszystkie stałe składniki wynagrodzenia wynikające z zawartych umów. Zmienne składniki wynagrodzenia w momencie wydania decyzji o ich przyznaniu.

Zaangażowanie dotyczące ubezpieczeń społecznych i Funduszu Pracy będących kosztami zakładu pracy ewidencjonuje się w sposób zgodny z ewidencją wynagrodzeń.

Dodatkowe wynagrodzenie roczne ewidencjonuję się pod datą 31 grudnia, jako zaangażowanie przyszłych lat.

Ewidencja zaangażowania na podstawie zawartych umów bez wskazania konkretnej kwoty:

a) opłaty stałe i abonamenty angażuje się na początku roku budżetowego przypisując im wartość roczną,

b) koszty zmienne – zaangażowania dokonuje się sukcesywnie na podstawie otrzymanych faktur.

Drobne, jednorazowe wydatki dotyczące dostaw i usług nieobjętych wcześniej zawartymi umowami – zaangażowanie ewidencjonuje się na podstawie otrzymanych faktur i rachunków.

Koszty podróży służbowych – ewidencji zaangażowania dokonuje się na podstawie rozliczenia delegacji, umowy o ryczałt samochodowy.

Odpis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych – zaangażowanie ewidencjonuje się na podstawie obliczeń zgodnych z ustawą o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, w dniu przekazania odpisu z rachunku bieżącego jednostki na wydzielony rachunek ZFŚS.

Dostawy robót, towarów i usług objętych wcześniej zawartymi umowami ze wskazaniem kwoty ewidencjonuje się w miesiącu zawarcia umowy.

W ciągu roku budżetowego dokonuje się korekt wartości zaangażowania wynikłych z aneksów, zmiany decyzji, przesunięcia terminu płatności, ruchów kadrowych i innych przyczyn.

Zapisów w zakresie ewidencji pozabilansowej dotyczącej planu finansowego – dokonuje się jednorazowo na ostatni dzień każdego miesiąca,

Wzajemnych rozliczeń między jednostkami dokonuje się, co najmniej raz w roku, nie później niż pod datą 31.12. każdego roku.

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

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

Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest:

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

5. **Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych**

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

W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

1) spis z natury, polegający na: zliczeniu, zważeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,

2) uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,

3) porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

**Spisowi z natury podlegają**:

1) Nieruchomości zaliczone do inwestycji

2) Gotówka w kasie, także czeki obce i weksle obce o terminie realizacji poniżej 3 miesięcy

3) Rzeczowe składniki aktywów obrotowych, takie jak materiały, wyroby gotowe, półprodukty i produkcja w toku oraz towary określone w art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy o rachunkowości, tj. te, które zgodnie z decyzją kierownika jednostki obciążają koszty w dniu ich zakupu lub w momencie wytworzenia, natomiast na dzień bilansowy ustalany jest stan tych składników w drodze spisu i dokonywana jest ich wycena. Wartość tych składników wprowadzana jest na odpowiednie konto: 310 „Materiały”, 330 „Towary”, 600 „Produkty gotowe i półfabrykaty” oraz korygowane są koszty w wartości tego stanu

4) Rzeczowe składniki aktywów obrotowych niewymienione w art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy o rachunkowości, tj. objęte ewidencją ilościowo-wartościową, ale przechowywane na terenie placówki oświatowej

5) Znajdujące się na terenie placówki oświatowej środki trwałe, z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony i gruntów

6) Znajdujące się na terenie placówki maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych i środków trwałych w budowie

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

**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,. Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje kierownik jednostki.

Uzgodnienie stanu dotyczy:

a) aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki,

b) należności od kontrahentów,

c) należności z tytułu udzielonych pożyczek,

d) 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,

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.

**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,

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.

Rozliczenia międzyokresowe kosztów:

**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,

**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.

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

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

**Grunty i budynki** inwentaryzuje się poprzez porównanie danych księgowych z ewidencją środków trwałych.

**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.

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.

**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.

**Terminy inwentaryzowania składników majątkowych**

1) .Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

   a) 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,

   b) co 2 lata: zapasy materiałów, produktów gotowych i półfabrykatów znajdujących się na strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową,

   c) co rok: pozostałe składniki aktywów i pasywów

2) . Ustala się, z uwzględnieniem częstotliwości określonej w punkcie 1), następujące terminy inwentaryzacji

   a) na dzień bilansowy każdego roku:

      aktywów pieniężnych

      kredytów bankowych

      papierów wartościowych

      materiałów, towarów, które bezpośrednio z zakupu obciążają koszty działalności

składników aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji; materiałów w magazynie,

b) w ostatnim kwartale roku:

środków trwałych w budowie,

nieruchomości zaliczonych do środków trwałych,

stanu należności,

stanu udzielonych i otrzymanych pożyczek,

aktywów objętych wyłącznie ewidencją ilościową

aktywów będących własnością innych jednostek.

c) zawsze:

w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,

w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku, których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku.

3) . Inwentaryzację przeprowadza się również na dzień poprzedzający likwidację jednostki.

6. **Dodatkowe ustalenia**

1. Określenie przedmiotów o niskiej jednostkowej wartości początkowej.

Składniki majątkowe o wartości jednostkowej niższej od.500,- zł podlegają ewidencji ilościowej.

Nie podlegają ewidencji ilościowej drobne przedmioty majątkowe, bez względu na wartość, jak: wieszaki, firany, zasłony, żaluzje, wykładziny, lustra, godła, zegary ścienne, mapy, kwietniki, kosze na śmieci, przedłużacze, tablice wycieraczki, drobne narzędzia, lampy, żyrandole, drabiny, parasole oraz artykuły typu szklanki, talerzyki, dzbanki itp.

Wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich wystąpienia, z zastrzeżeniem postanowień określonych poniżej:

a) w celu dotrzymania terminów sporządzania sprawozdań budżetowych i sprawozdań z operacji finansowych w ewidencji księgowej ujmuje się koszty i zobowiązania danego roku budżetowego wynikające z dokumentów księgowych (np. faktur, rachunków), wystawionych i przekazanych przez kontrahentów:

-do 3 dnia następnego miesiąca po miesiącu sprawozdawczym - w przypadku sporządzania miesięcznych i kwartalnych sprawozdań,

-do 20 stycznia następnego roku, po upływie roku obrotowego, którego okres sprawozdawczy dotyczy - w przypadku sporządzania rocznych sprawozdań,

b) w celu dotrzymania terminu sporządzania sprawozdania finansowego dokumenty księgowe (np. faktury, rachunki) dotyczące kosztów na przełomie roku:

-wystawione w grudniu za wykonane usługi/nabyte towary a otrzymane do 15 marca następnego roku, ujmuje się w kosztach grudnia roku poprzedniego,

-wystawione i otrzymane do 15 marca następnego roku za wykonane usługi/nabyte towary w grudniu, ujmuje się w kosztach grudnia roku poprzedniego,

- wystawione i otrzymane do 15 marca następnego roku i dotyczące wykonanych dostaw i usług w roku poprzednim i obecnym, ujmuje się w koszty tego roku, którego dotyczyła większość dostaw (dot. m.in. dostaw energii cieplnej, elektrycznej, gazu, wody oraz dostaw usług telekomunikacyjnych, odprowadzenia ścieków).

7. **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.

**Środki trwałe i 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.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się lub amortyzuje. Odpisów umorzeniowych lub amortyzacyjnych dokonuje się zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości. Dokonując umarzania lub amortyzacji, jednostka przyjmuje stawki określone w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, mogą być umarzane:

1) książki i inne zbiory biblioteczne;
2) środki dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno-wychowawczemu realizowanemu w szkołach
3) odzież i umundurowanie;
4) meble i dywany;
5) inwentarz żywy;
6) pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości 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 używania.

Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury.

Szkoła umarza ( amortyzuje) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne jednorazowo za okres całego roku,

Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz.

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

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

podstawowe środki trwałe na koncie 011„Środki trwałe”,

pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”.

**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.

**Zbiory biblioteczne** to dokumenty zawierające utrwalony wyraz myśli ludzkiej, przeznaczone do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści, a zwłaszcza: dokumenty graficzne (piśmiennicze, kartograficzne, ikonograficzne i muzyczne), dźwiękowe, wizualne, audiowizualne i elektroniczne (ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach, Dz.U. z 2022 r. poz. 2393). Do zbiorów bibliotecznych nie zalicza się materiałów służących pracownikom jednostki, takich jak: katalogi, instrukcje, normy, wydawnictwa urzędowe itp.

Ewidencja zbiorów bibliotecznych prowadzona jest według zasad określonych rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

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 umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania. Umorzenie 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”.

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

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.

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 ust. 1 ustawy o rachunkowości, przy czym (§ 8 ust. 2 i 3 „rozporządzenia”):

Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają te fundusze.

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

Na dzień bilansowy należności i udzielone pożyczki długoterminowe wyceniane są w kwocie wymaganej zapłaty.

**Zapasy** obejmują materiały i środki żywności

1) Materiały wycenia się są w cenach ewidencyjnych równych cenom nabycia lub zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości. W jednostce wycenia się je w cenach zakupu

Jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności.

Na koniec roku na podstawie spisu z natury ustalana jest wartość niezużytych materiałów w cenie zakupu, którą ujmuje się na koncie 310 „Materiały", zmniejszając równocześnie koszty działalności.

2) Do zakupionych środków żywności jednostka prowadzi ewidencję magazynową, którą ujmuje na koncie 310 „Materiały"

Jednostka prowadzi ewidencję materiałów ilościowo-wartościową.

Przyjęcie materiałów do magazynu następuje w rzeczywistych cenach zakupu.

Rozchód materiałów z magazynu wycenia się metodą szczegółowej identyfikacji cen.

Na dzień bilansowy składniki zapasów nabyte przez jednostkę wycenia się według ceny ich zakupu.

**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.

**Należności i udzielone pożyczki krótkoterminowe** zaliczane do aktywów finansowych wycenia się według skorygowanej ceny nabycia, natomiast te, które przeznaczone są do zbycia w terminie 3 miesięcy, w wartości rynkowej lub inaczej określonej wartości godziwej.

Odpisy aktualizujące należności tworzone są na podstawie ustawy o rachunkowości, z wyjątkiem odpisów aktualizujących wartość należności funduszy utworzonych na podstawie ustaw, które obciążają te fundusze,

Odsetki od należności, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w momencie ich zapłaty lub na koniec kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

Niewielkie salda należności (np. nieprzekraczające kosztów wysłania upomnienia) podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne.

Nie nalicza się odsetek od zaległości podatkowych nieprzekraczających trzykrotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską Spółkę Akcyjną" za polecenie przesyłki listowej (art. 54 § 1 pkt 5 Ordynacji).

Odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane nie później niż na dzień bilansowy.

Jednostka nie dokonuje biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów wynikających z obowiązku wykonania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych.

**Środki pieniężne** w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

**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 np.:

Koszty prenumeraty czasopism płaconych z góry,

Koszty energii, gazu, wody opłaconej z góry,

Koszty ubezpieczeń majątkowych,

Koszty abonamentów i programów komputerowych płaconych z góry

Podatek od nieruchomości,

W jednostce rozliczenia międzyokresowe czynne mające nieistotną wartość nie są rozliczane w czasie, lecz od razu powiększają koszty działalności.

**Rozliczenia międzyokresowe bierne** to rezerwy na koszty przyszłych okresów.

W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne nie występują

**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 zakresie sprawozdawczości budżetowej – według rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji.

Zobowiązania bilansowe wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.

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.

Zobowiązania zaliczane do państwowego długu publicznego i długu Skarbu Państwa oraz wartość zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji, wykazywane w sprawozdaniach Rb, wyceniane są według zasad zawartych w ww. rozporządzeniu Ministra Finansów.

8. **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, przy czym koszty niebędące kosztami danego okresu sprawozdawczego ujmowane są, jako koszty rozliczane w czasie (Wn 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” Ma 490 „Rozliczenie kosztów”).

Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat przedstawionym w załączniku 7 do „rozporządzenia” składa się:

wynik ze sprzedaży,

wynik z działalności operacyjnej,

wynik z działalności gospodarczej,

wynik brutto.

## II. Wykaz kont i opis kont

**Zespół 0 – Aktywa trwałe**

011 – Środki trwałe

013 – Pozostałe środki trwałe

014 – Zbiory biblioteczne

020 – Wartości niematerialne i prawne

030 – Długoterminowe aktywa finansowe

071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych

073 – Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe

080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

**Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe**

101 – Kasa

130 – Rachunek bieżący jednostki

132 – Rachunek dochodów jednostek budżetowych

135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

139 – Inne rachunki bankowe

140 – Krótkoterminowe aktywa finansowe

141 – Środki pieniężne w drodze

**Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia**

201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych

222 – Rozliczenie dochodów budżetowych

223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

225 – Rozrachunki z budżetami

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**

300 – Rozliczenie zakupu

310 – Materiały

340 – Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów

**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

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

740 – Dotacje i środki na inwestycje

750 – Przychody finansowe

751 – Koszty finansowe

760 – Pozostałe przychody operacyjne

761 – Pozostałe koszty operacyjne

**Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy**

800 – Fundusz jednostki

810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

860 – Wynik finansowy

**Konta pozabilansowe**

976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

981 – Plan finansowy niewygasających wydatków

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

**Opis kont**

**Zespół 0 – „Aktywa trwałe”**

Konta zespołu 0 „Aktywa trwałe” służą do ewidencji:

1) rzeczowych aktywów trwałych;

2) wartości niematerialnych i prawnych;

3) długoterminowych aktywów finansowych;

4) umorzenia składników aktywów trwałych.

**Konto 011 – „Środki trwałe”**

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach: 013, 014, 016 i 017.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

1) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych;

2) przychody środków trwałych nowo ujawnionych;

3) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych;

4) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania;

2) ujawnione niedobory środków trwałych;

3) zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych;

2) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe;

3) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji;

4) ustalenie wartości gruntów stanowiących własność jednostki samorządu terytorialnego, otrzymanych w użytkowanie wieczyste.

Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.

**Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”**

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach: 011, 014, 016 i 017, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje 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.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

1) środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji;

2) nadwyżki środków trwałych w używaniu;

3) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania;

2) ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób, u których znajdują się środki trwałe, 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”**

Konto 014 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości zbiorów bibliotecznych biblioteki szkolnej.

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu i wartości początkowej zbiorów bibliotecznych, z wyjątkiem umorzenia, które ujmuje się na koncie 072.

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się w szczególności:

1) przychód zbiorów bibliotecznych pochodzących z zakupu lub nieodpłatnie otrzymanych;

2) nadwyżki zbiorów bibliotecznych.

Na stronie Ma konta 014 ujmuje się w szczególności:

1) rozchód zbiorów bibliotecznych na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania;

2) niedobory zbiorów bibliotecznych.

Przychody i rozchody zbiorów bibliotecznych wycenia się według cen nabycia.

Przychody z tytułu nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżki wycenia się zgodnie z komisyjnym oszacowaniem ich wartości.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 014 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych zbiorów bibliotecznych, z dalszym podziałem określonym w odrębnych przepisach.

Konto 014 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zbiorów bibliotecznych znajdujących się w jednostce.

**Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”**

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma – wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na kontach 071 i 072.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów i osób odpowiedzialnych.

Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.

**Konto 030 – „Długoterminowe aktywa finansowe”**

Konto 030 służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych, nad którymi jednostka sprawuje kontrolę, o terminie wykupu dłuższym niż rok.

Przy czym kontrola ta powinna wynikać w szczególności z przepisów prawa lub z określonego tytułu prawnego.

Na stronie Wn konta 030 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 030 powinna zapewnić ustalenie wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych według tytułów.

Konto 030 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych.

**Konto 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”**

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn – zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020.

Do kont: 011, 020 i 071 można prowadzić wspólną ewidencję szczegółową.

Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

**Konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, zbiorów bibliotecznych”**

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania.

Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn – zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych.

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, zbiorów bibliotecznych, zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie, a także stanowiących niedobór lub szkodę.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia:

- nowych, wydanych do używania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, zbiorów bibliotecznych, obciążających odpowiednie koszty:
- dotyczące nadwyżek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, zbiorów bibliotecznych;
- dotyczące środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, zbiorów bibliotecznych, otrzymanych nieodpłatnie.

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

**Konto 073 – „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”**

Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

**Konto 080 – „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”**

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

1) poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu;
2) poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej;
3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartość uzyskanych efektów, w szczególności:

1) środków trwałych;
2) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.

Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić, co najmniej wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość kosztów środków trwałych w budowie i ulepszeń.

**Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”**

Konta zespołu 1 „Środki pieniężne i rachunki bankowe” służą do ewidencji:

1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych przechowywanych w kasie;
2) krótkoterminowych papierów wartościowych;

3) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych lokowanych na rachunkach w bankach;

4) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

Konta zespołu 1 mają odzwierciedlać operacje pieniężne oraz obroty i stany środków pieniężnych oraz krótkoterminowych papierów wartościowych.

**Konto 101 – „Kasa”**

Konto 101 służy do ewidencji krajowej gotówki znajdującej się w kasie jednostki.

Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma – rozchody gotówki i niedobory kasowe.

Wartość konta 101 koryguje się o różnice kursowe dotyczące gotówki w walucie obcej.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

1) Stanu gotówki w walucie polskiej;

2) Stanu gotówki w walucie zagranicznej, wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce;

3) Wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.

Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.

**Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”**

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych zgodnie z planem finansowym, w korespondencji z kontem 223.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym w korespondencji z kontem 223;

2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów: 1, 2, 3, 4, 7 lub 8.

Ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej może być też stosowana alternatywnie na kontach korespondujących z kontem rachunku bieżącego jednostki;

2) okresowe przelewy dochodów 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 stosowana technika księgowości ma zapewnić możliwość prawidłowego ustalenia wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach.

Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczegółowości planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych. W przypadku dochodów nieujętych w planie finansowym dochody takie ewidencjonuje się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki. Saldo konta 130 jest równe saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont:

1) wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku;
2) dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

1) przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223;
2) przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

**Konto 132 – „Rachunek dochodów jednostek budżetowych”**

Konto 132 służy do ewidencji środków pieniężnych gromadzonych na wydzielonym rachunku bankowym samorządowej jednostki budżetowej prowadzącej działalność oświatową, w szczególności z tytułu: spadków, zapisów, darowizn, odszkodowań i wpłat za utracone lub uszkodzone mienie będące w zarządzie albo w użytkowaniu jednostki budżetowej i przeznaczonych na finansowanie działalności jednostki, z wyłączeniem finansowania wynagrodzeń osobowych.

Na stronie Wn konta 132 ujmuje się wpływ środków pieniężnych na ten rachunek, a na stronie Ma – wypłaty środków pieniężnych z rachunku bankowego.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 132 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych tytułów pozyskiwania dochodów według działów, rozdziałów i paragrafów.

Saldo konta 132 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych dochodów.

**Konto 135 – „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”**

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe, a na stronie Ma – wypłaty środków z rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego funduszu.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.

**Konto 139 – „Inne rachunki bankowe”**

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące, w tym na rachunkach pomocniczych i rachunkach specjalnego przeznaczenia.

Na koncie 139 prowadzi się w szczególności ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:

1) czeków potwierdzonych;

2) sum depozytowych;

3) sum na zlecenie;

4) środków obcych na inwestycje.

Zapisy na koncie 139 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących, sum depozytowych i na zlecenie.

Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, 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 aktywów finansowych, w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych wyrażonych zarówno w walucie polskiej, jak też w walutach obcych.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

1) poszczególnych składników krótkoterminowych aktywów finansowych;

2) stanu poszczególnych krótkoterminowych aktywów finansowych wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce;

3) wartości krótkoterminowych aktywów finansowych 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.

Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

Środki pieniężne w drodze ewidencjonuje się na bieżąco

Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

**Zespół 2 – „Rozrachunki i rozliczenia”**

Konta zespołu 2 „Rozrachunki i rozliczenia” służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz rozliczeń.

Konta zespołu 2 służą także do ewidencji i rozliczeń środków budżetowych, środków europejskich i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 2 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej i umożliwiać wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, 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 lub projekty.

**Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”**

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych.

Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie 221.

Na stronie Wn konta 201 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma – powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa do konta 201 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.

**Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”**

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat.

Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności.

Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej 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 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma – stan zobowiązań jednostki z tytułu nadpłat w tych dochodach.

**Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”**

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych.

Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzelanych do budżetu.

Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

**Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”**

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w szczególności:

1) w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800;

2) okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się w szczególności:

1) okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130;

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 dysponenta wyższego stopnia środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

**Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”**

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych, nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma – zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia 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 w szczególności długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840, a także przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności.

Ewidencja szczegółowa do konta 226 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.

**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.

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma – zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi są dokonywane rozliczenia.

Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań.

**Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”**

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń;

2) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń;

3) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń;

4) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń.

Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.

**Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”**

Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia.

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

1) wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę;

2) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych;

3) należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;

4) należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód;

5) zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

1) wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki;

2) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych;

3) wpływy należności od pracowników.

Zaliczki wypłacone pracownikom w walutach obcych można ujmować, do czasu ich rozliczenia, w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań według tytułów rozrachunków.

Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec pracowników.

**Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”**

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych 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 stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma – powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.

**Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia”**

Konto służy do ewidencji wpłaconych na rachunki bankowe jednostki, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych i innych tytułów.

Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty.

Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat.

Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

**Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”**

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma – zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

**Zespół 3 – „Materiały i towary”**

Konta zespołu 3 „Materiały i towary” służą do ewidencji zapasów materiałów (konta 310 i 340) i towarów (konta 330 i 340) oraz rozliczenia zakupu materiałów, towarów i usług (konto 300).

Na kontach 310 i 330 prowadzi się ewidencję zapasów materiałów i towarów znajdujących się w magazynach własnych i obcych jednostki w cenach zakupu, jeżeli koszty związane bezpośrednio z zakupem są odnoszone w koszty w okresie ich poniesienia.

Przychody, rozchody oraz stany zapasów materiałów i towarów na kontach 310 i 330 wycenia się według cen ewidencyjnych albo według cen zakupu lub nabycia. Gdy cena ewidencyjna różni się od ceny rzeczywistej, należy wyodrębnić odchylenia od cen rzeczywistych na koncie 340. Rozliczenie odchyleń następuje według zasad określonych w zasadach (polityce) rachunkowości.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont 310 i 330 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zapasów według miejsc ich znajdowania się i osób, którym powierzono pieczę nad nimi, a w odniesieniu do zapasów materiałów i towarów objętych ewidencją ilościowo-wartościową – także według ich poszczególnych rodzajów i grup.

**Konto 300 – „Rozliczenie zakupu”**

Konto 300 służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów (artykułów spożywczych), robót i usług, a w szczególności do ustalenia wartości materiałów, towarów w drodze oraz wartości dostaw niefakturowanych.

Na stronie Wn konta 300 ujmuje się:

1) faktury dostawców krajowych i zagranicznych łącznie z naliczonym podatkiem od towarów i usług, zwanym dalej „podatkiem VAT”;

2) podatek VAT, podatek akcyzowy, cło pobierane przy imporcie.

Na stronie Ma konta 300 ujmuje się:

1) wartość przyjętych dostaw i usług;

2) naliczony podatek VAT do rozliczenia z urzędem skarbowym bezpośrednio lub po spełnieniu określonych warunków;

3) naliczony podatek VAT niepodlegający zwrotowi lub odliczeniu od podatku należnego, dotyczący składników majątku obrotowego, zwiększający ich wartość lub obciążający właściwe koszty albo rozliczenia międzyokresowe kosztów czynne;

4) naliczony podatek VAT niepodlegający zwrotowi lub odliczeniu od podatku należnego, dotyczący środków trwałych, inwestycji rozpoczętych oraz wartości niematerialnych i prawnych, zwiększający ich wartość.

Za pośrednictwem konta 300 można rozliczać również:

1) odchylenia od cen ewidencyjnych, od rzeczywistych cen zakupu lub cen nabycia;

2) koszty zakupu zawarte w fakturach dostawców;

3) opłaty manipulacyjne pobierane przy imporcie;

4) niedobory, szkody i nadwyżki w transporcie;

5) reklamacje (sprostowania) dotyczące faktur dostawców.

Konto 300 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan dostaw w drodze (materiały i towary w drodze), a saldo Ma – stan dostaw lub usług niefakturowanych.

**Konto 310 – „Materiały"**

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów, w tym także opakowań i odpadków, znajdujących się w magazynach własnych i obcych oraz we własnym i obcym przerobie.

Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów, a na stronie Ma – jego zmniejszenia.

Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów, w cenach zakupu, w cenach zakupu, nabycia lub w stałych cenach ewidencyjnych.

**Konto 340 – „Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów"**

Konto 340 służy do ewidencji różnic pomiędzy ceną ewidencyjną materiałów, towarów i artykułów spożywczych ustaloną na poziomie cen zakupu, nabycia lub sprzedaży a ich rzeczywistą ceną zakupu lub nabycia.

Na stronie Wn konta 340 ujmuje się odchylenia debetowe i rozliczenie odchyleń kredytowych, a na stronie Ma – odchylenia kredytowe i rozliczenie odchyleń debetowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 340 powinna zapewnić, co najmniej podział odchyleń na dotyczące materiałów, towarów i artykułów spożywczych, z ewentualnym dalszym podziałem na grupy zapasów.

Konto 340 może wykazywać saldo Wn i Ma, które oznacza stan odchyleń dotyczących zapasów materiałów i towarów ujętych na kontach 310 i 330.

**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 finansowanych, zgodnie z odrębnymi przepisami, z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych i kosztów operacji finansowych.

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb

planowania, analiz 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 naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

**Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii”**

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu.

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

**Konto 402 – „Usługi obce”**

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych 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 transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłat: notarialnej, skarbowej i administracyjnej oraz składek i wpłat do organizacji międzynarodowych.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy – przeniesienie kosztów z tego tytułu 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 Ma księguje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je 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 konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i innych 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 Ma konta ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i innych świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je 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. Na koncie tym ujmuje się w szczególności 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 stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

**Konto 410 – „Inne świadczenia finansowane z budżetu”**

Konto 410 służy do ewidencji specyficznych kosztów działalności podstawowej, które nie są ujmowane na kontach 400-409, w szczególności stypendia socjalne dla uczniów, inne formy pomocy dla uczniów.

Na stronie Wn konta 410 księguje się wszystkie poniesione w okresie koszty, a na stronie Ma zmniejszenia poprzednio ujętych kosztów oraz na koniec roku przeniesienie salda kosztów na konto 860.

Konto 410 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża poniesione od początku roku koszty. W końcu roku saldo to przenosi się na konto 860.

.

**Konto 490 – „Rozliczenie kosztów”**

Konto 490 służy do ujęcia:

1) w korespondencji z kontem 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” kosztów rozliczanych w czasie (w okresach późniejszych), które były ujęte na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 w wartości poniesionej;

3) zmniejszeń rozliczeń międzyokresowych kosztów oraz rezerw tworzonych na koszty, w korespondencji z kontem 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”;

4) kosztów zgromadzonych na koncie 700 oraz kosztów niewliczanych do sprzedanych produktów i towarów, lecz wprost obciążających wynik finansowy oraz ewentualne koszty zakupu i sprzedaży towarów i materiałów ujęte na kontach: 730 i 760.

Saldo Wn lub Ma konta 490 oznacza zmianę rozliczeń międzyokresowych kosztów na koniec roku w stosunku do stanu na początek roku.

Saldo konta 490 jest przenoszone w końcu roku obrotowego na konto 860.

**Zespół 6 – „Produkty”**

Konta zespołu 6 „Produkty” służą do ewidencji produktów wytworzonych przez jednostkę oraz kosztów rozliczonych w czasie.

**Konto 640 – „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”**

Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia międzyokresowe czynne) oraz prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy (rozliczenia międzyokresowe bierne).

Na stronie Wn konta 640 ujmuje się koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów, 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:

1) wysokości tych kosztów zakupu, które podlegają rozliczeniu w czasie;

2) 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.

**Zespół 7 – „Przychody, dochody i koszty”**

Konta zespołu 7 „Przychody, dochody i koszty” służą do ewidencji:

1) przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych;

2) podatków nieujętych na koncie 403;

3) dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy, oraz dotacji przekazanych.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości oraz obliczenia podatków.

**Konto 700 – „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia”**

Konto 700 służy do ewidencji sprzedaży produktów (wyrobów gotowych i półfabrykatów oraz robót i usług) własnej działalności na rzecz obcych jednostek oraz działalności finansowo wyodrębnionej własnej jednostki oraz kosztu ich wytworzenia.

Na stronie Wn konta 700 ujmuje się koszt wytworzenia sprzedanych produktów, obejmujący rzeczywisty koszt wytworzenia.

Na stronie Ma konta 700 ujmuje się przychody ze sprzedaży, w korespondencji z kontami przede wszystkim zespołu 1 i 2 oraz ewentualnie 0 i 8 oraz 4.

Ewidencja szczegółowa do konta 700 powinna zapewnić podział sprzedaży dostosowany do zasad wymiaru podatków oraz należnych dotacji oraz według przedmiotów i kierunków sprzedaży.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

1) przychody ze sprzedaży na stronę Ma konta 860;

2) koszt sprzedanych produktów na stronę Wn konta 490, uznając konto 700.

Na koniec roku konto 700 nie wykazuje salda.

**Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”**

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty, inne dochody budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych.

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720 – przychody z tytułu dochodów budżetowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 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 740 – „Dotacje i środki na inwestycje”**

Konto 740 służy do ewidencji środków pieniężnych przeznaczonych na inwestycje gromadzonych na wydzielonym rachunku bankowym samorządowych jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową.

Na koncie 740 nie ujmuje się dotacji otrzymanych na finansowanie inwestycji.

Na stronie Wn konta 740 ujmuje się:

2) dochody gromadzone przez jednostki budżetową na wydzielonym rachunku wykorzystane lub przeznaczone na finansowanie inwestycji, w korespondencji z kontem 800 lub 840;

3) zwrot dotacji niewykorzystanych, nadmiernie pobranych lub wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, w korespondencji z kontem 225

Na stronie Ma konta 740 ujmuje się:

1) w ciągu roku – dotacje rzeczywiście otrzymane, w korespondencji z kontem 131, lub dotacje należne, jeżeli ich wysokość wynika z przepisów, w korespondencji z kontem 225;

2) na koniec okresu sprawozdawczego – dotacje należne, wynikające z przepisów prawa lub potwierdzone przez organ dotujący, albo, jeżeli należna dotacja za dany rok wpłynęła na rachunek jednostki w okresie następnym do dnia sporządzenia sprawozdania finansowego, w korespondencji z kontem 225.

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia wysokości dotacji przypadających na poszczególne tytuły rozliczeń.

W końcu roku budżetowego saldo konta 740 zamyka się dwoma saldami, które przenosi się konto 860

Na koniec roku konto 740 nie wykazuje salda.

**Konto 750 – „Przychody finansowe”**

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750).

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 wartość sprzedanych udziałów, akcji i innych papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych – naliczone odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.

W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 751).

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 wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 700, 720, 730, 750. W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
3) odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzane jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe, przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie;

4) zmniejszenie stanu produktów w korespondencji ze stroną Wn konta 490.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860, w korespondencji ze stroną Wn konta 760.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

**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:

1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;

2) kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe, koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

1) na stronę Wn konta 490 – koszty związane z zakupem i sprzedażą składników majątku, jeżeli zostały ujęte na koncie 761, w korespondencji ze stroną Ma konta 761;

2) na stronę Wn konta 860 – pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

Konto 761 służy również – w jednostkach ewidencjonujących koszty na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 490 – do ewidencji zapisów uzupełniających, dokonanych na kontach zespołu 6 z tytułu zwiększeń bądź zmniejszeń stanu produktów (w tym także rozliczeń międzyokresowych kosztów), w korespondencji z innymi kontami niż konto 490, konta zespołu 6 oraz konta kosztu własnego sprzedaży w zespole 7.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

**Zespół 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”**

Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego, dotacji z budżetu, rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

**Konto 800 – „Fundusz jednostki”**

Konto 800 służy do ewidencji równowartości aktywów trwałych i obrotowych 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:

1) przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;

2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;

3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;

4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;

5) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;

6) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia;

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;

2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;

3) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;

4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;

5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;

6) wartość objętych akcji i udziałów;

7) wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

Saldo konta 800 oznacza stan funduszu jednostki.

**Konto 810 – „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”**

Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

1) równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie: środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie, w końcu roku, salda konta 810 na konto 800.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

**Konto 840 – „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”**

Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw.

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy, a na stronie Wn – ich zmniejszenie lub rozwiązanie.

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się również powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na stronie Wn – ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu:

1) rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń;

2) rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

**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”. Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

1) stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
2) wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

**Konto 853 – „Fundusze celowe”**

Konto 853 służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia.

Na stronie Wn konta 853 ujmuje się koszty oraz inne niż koszty zmniejszenia funduszy, a na stronie Ma – przychody oraz pozostałe zwiększenia funduszy.

Ewidencja szczegółowa do konta 853 powinna pozwolić na ustalenie zwiększeń i zmniejszeń oraz stanu każdego z funduszy oddzielnie.

Saldo Ma konta 853 wyraża stan funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia.

**Konto 860 – „Wynik finansowy”**

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę:

1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409,410;
2) zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490;
3) wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 730, oraz materiałów, w korespondencji z kontem 760;
4) 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:

1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;
2) zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490;

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn – stratę netto, saldo Ma – zysk netto.

Saldo jest przenoszone w roku następnym na konto 800.

**Konto 870 – „Podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy”**

Konto 870 służy do ewidencji obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego z tytułu podatku dochodowego oraz nadwyżki dochodów jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową.

Na stronie Wn konta 870 ujmuje się zarachowane zmniejszenia wyniku, w korespondencji z kontem 225.

Ewidencję szczegółową do konta 870 prowadzi się według poszczególnych rozliczeń z budżetem.

Na stronie Ma konta 870 ujmuje się przeniesienie salda występującego na koniec roku w na konto 860

**Konta pozabilansowe**

**Konto 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”**

Konto służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.

**Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”**

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany.

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetu;

2) wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym;

3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczegółowości planu finansowego wydatków budżetowych.

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

**Konto 981 – „Plan finansowy niewygasających wydatków”**

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 981 ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych;

2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczegółowości planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

**Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”**

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych danego roku budżetowego oraz niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym;
2) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

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 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich przeznaczonych do realizacji w roku bieżącym.

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

**B Wykaz ksiąg rachunkowych oraz wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych**

Księgi rachunkowe dla Przedszkola Miejskiego nr 3 w Markach od 01.01.2024 roku są tworzone i przetwarzane w programie Finanse VULCAN, którego producentem jest firma VULCAN Sp. z o.o., Licencja: marki, Centrum Usług Wspólnych w Markach, wersja obowiązująca 23.07.0010.37354.

1. **Informacje o platformie VULCAN**

System VULCAN jest platformą integrowanych aplikacji, które współpracują ze sobą, ułatwiając realizację codziennych obowiązków pracownikom CUW oraz przedszkola.

Platforma VULCAN obejmuje następujące moduły: - Finanse VULCAN, - Płace VULCAN, - Kadry VULCAN

Vulcan jest to system chmurowy znajdujący się na nowoczesnych i bezpiecznych serwerach, nie wymaga specjalnej infrastruktury ani zasobów serwerowych. Jest dostępny z dowolnego miejsca, zgodny z obowiązującym prawem i zasadami RODO.

Wszystkie dane są w jednym miejscu, wprowadzane są tylko raz i może z nich korzystać każdy pracownik, co pozwala uniknąć błędów.

Aplikacja Finanse VULCAN oraz Płace VULCAN działa w kontekście grupy jednostek obsługiwanych przez CUW w Markach., które zintegrowane są z aplikacją Kadry VULCAN, obsługiwaną przez Przedszkole.
Dostęp do aplikacji jest możliwy po wywołaniu odpowiedniej strony internetowej Platformy VULCAN i właściwym zalogowaniu się użytkownika.
Adres strony logowania ma następujący format: https://finanse.vulcan.net.pl/marki Uruchomienie programu powoduje prezentację i możliwość uruchomienia przewidzianych w programie funkcji i modułów szczegółowo opisanych w „Podręczniku Finanse VULCAN" stanowiącym integralną część użytkownika programu Finanse VULCAN. Dostęp do poszczególnych funkcji aplikacji VULCAN zależy od przydzielonej użytkownikowi roli, z której wynika zakres uprawnień do czynności wykonywanych w programie. Ustawieniami parametrów w ramach grupy jednostek zajmuje się użytkownik zalogowany w roli Administrator aplikacji, który definiuje całą konfigurację.

Główne funkcje programu Finanse VULCAN to:

1) Wprowadzanie danych – wszystkie operacje księgowe są zapisywane przez program w formie dokumentów, ewidencja dokumentów źródłowych i tworzenie na ich podstawie dokumentów księgowych.
2) Obsługa wielu dzienników ( m.in. Budżet, WRD, ZFŚS)
3) Określenie-definiowanie własnego planu finansowego, co daje możliwość porównania stanu realizacji wydatków z planem.
4) Tworzenie bilansów otwarcia i zamknięcia – program wyposażony jest w mechanizmy do automatycznego tworzenia dokumentu przeksięgowania na zakończenie roku obrotowego i do utworzenia dokumentu BO.
5) Bieżąca kontrola poprawności wprowadzonych danych pod względem rachunkowym oraz bilansowania się dokumentów, rozliczeń.
6) Prowadzenie rejestrów sprzedaży i kupna, sporządzanie deklaracji JPKVAT, raportowania w formacie xml do jednostki nadrzędnej.
7) Automatyczne wyliczanie odsetek za zwłokę i wystawiania not odsetkowych.
8) Obsługa przelewów, możliwość eksportowania wykonywanych w programie przelewów do systemu bankowości elektronicznej.
9) Program dostosowany jest do wymiany danych pomiędzy programami w aplikacji „Płace Vulcan", jaki i programu Besti@.
10) Program Vulcan jest automatycznie aktualizowany na bieżąco i dostosowywany do obowiązujących przepisów prawa oraz potrzeb użytkowników.
11) Drukowanie raportów, sprawozdań, tabel, zestawień w formie papierowej i elektronicznej.
12) Tworzenie zestawień – program zawiera duży zbiór zestawień, pozwalających przeglądać informację księgową według różnych płaszczyzn, między innymi:

- zestawienie obrotów i sald dla kont syntetycznych i analitycznych,

- dziennika obrotów,
- kart kontowych,
- kart kont dobowych i miesięcznych,
- zestawienie budżetowe do analizy wydatków i kosztów wg klasyfikacji budżetowej,
- zestawienie rozrachunkowe z kontrahentami i osobami,
- karty wydatków,
- druki sprawozdawcze RB
- prowadzenie rejestrów sprzedaży i zakupu, sporządzanie deklaracji JPK/VAT,
- sprawozdania z obrotów w rozbiciu na jednostki, kontrahentów, osoby,
- wyszukiwanie kontrahentów - program wyposażony jest w mechanizmy do wyszukiwania dokumentów spełniających zadane kryteria, sprawdza poprawność grupy dokumentów, wyświetla bieżący stan wszystkich kont.

2. **Wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe**

Program finansowo-księgowy „Finanse VULCAN” obejmuje zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

1) Dziennik,
2) Konta księgi głównej,
3) Konta ksiąg pomocniczych,
4) Zestawienie obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych,
5) Wykaz składników aktywów i pasywów.

3. **Opis zbiorów tworzących księgi rachunkowe**

1) **Dziennik**

Wprowadzanie do zbiorów bazy danych programu dowodów źródłowych odbywa się poprzez wyspecjalizowany moduł tzw. ”dokumenty źródłowe. Każda komputerowa reprezentacja dokumentu papierowego zawiera komplet informacji nagłówkowych (data operacji, data dokumentu, kolejny numer operacyjny, opis treści, data i godzina wprowadzenia, dane osoby wprowadzającej) oraz informacji dekretacyjnych o szczegółach treści dokumentu - kwota, konto, placówka itd.

W sytuacji, gdy dowód nie jest wprowadzany ręcznie przez operatora, a powstał w wyniku automatycznego eksportu z innego modułu, uwidaczniana jest informacja o źródle pochodzenia wpisu z podaniem nazwy aplikacji i oryginalnego numeru dokumentu będącego jego podstawą. Co więcej istnieje możliwość bezpośredniego obejrzenia wspomnianego dokumentu w oknie aplikacji pomocniczej (np. programu płacowego) ze wszystkimi jego szczegółami - również z danymi osoby wprowadzającej. Zgodność informacji zawartych w oryginale i wyeksportowanym do Finanse Vulcan dokumencie odpowiadają automatyczne procedury bazy danych. Za zapewnienie właściwego stopnia ochrony danych źródłowych odpowiadają uprawnieni poprzez system haseł operatorzy aplikacji pomocniczych. W zbiorze „Dokumenty źródłowe” służą do przechowywania zapisów księgowych do momentu osiągnięcia przez nie właściwego poziomu poprawności kwalifikującego je do zaksięgowania. Podczas pobytu w dokumentach źródłowych i dzienniku bieżącym zapis może być poprawiany i modyfikowany z usunięciem włącznie. Informacja o osobie ostatnio zmieniającej trwale zapis jest zapamiętywana wraz z nagłówkiem. Zapisy

w dokumentach źródłowych otrzymują numer pomocniczy, niezależny od numeru ewidencyjnego dziennika nadawanego w momencie księgowania. Wymienione zbiory stanowią jedyną podstawę dla zestawień i sprawozdań emitowanych przez program.

Przyjęte w programie Finanse Vulcan rozwiązania umożliwiają każdemu ostatecznie sprawdzonemu i zaakceptowanemu do księgowania zapisowi księgowemu uzyskanie automatycznie nadanego, kolejnego numeru ewidencyjnego w ramach wybranego dziennika obrotów- dziennika dokumentów bieżących a następnie dziennika dokumentów zatwierdzonych. Odbywa się to w trakcie operacji księgowania polegającej na fizycznym przeniesieniu zapisu z dokumentów źródłowych do zbiorów dziennika obrotów i łączy się z zapisaniem informacji o dacie i godzinie oraz osobie odpowiedzialnej. Wprowadzony zapis nie podlega jakiejkolwiek edycji ani kasowaniu aż do momentu zamknięcia roku obrachunkowego następującego po roku obrotowym, do którego należy.

Z uwagi na przyjęte w programie zasady przechowywania i obróbki danych uzgadnianie obrotów dziennika z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej odbywa się automatycznie i na bieżąco. Wynika to z faktu, że program nie przechowuje zestawień w osobnych plikach w trakcie roku obrotowego a tworzy je na żądanie operatora na zadany dzień na podstawie zapisów księgowych dziennika.

2) **Księga główna**

Pliki tej bazy danych to zbiór przechowujący wykaz kont używanych w systemie przetwarzania danych. Dotyczy on zarówno kont syntetycznych Zakładowego Planu Kont jak i ewentualnych kont analitycznych. Ustalenie zapisów na określonym koncie odbywa się poprzez zestawienie zapisów z dziennika obrotów dotyczących tego konta. Obowiązuje zasada zgodności sumy sald kont analitycznych z saldem nadrzędnego konta syntetycznego.

3) **Księgi pomocnicze**

W odniesieniu do ewidencji ujmowanej w jednostkach pieniężnych występują w postaci niewyodrębnionego fizycznie zbioru - jako kartoteka zapisów na kontach analitycznych lub tzw. zapisów skojarzonych z elementami odpowiedniego słownika księgi pomocniczej. Do grupy tej należą:

- zbiór słownikowy rozrachunków z kontrahentami i pracownikami,
- słownik stosowanych klasyfikacji budżetowych.

4) **Zestawienia**

Program Finanse Vulcan stanowi kompletne i wydajne narzędzie umożliwiające uzyskiwanie czytelnych informacji bazujących na danych przechowywanych w zarządzanych przez program zbiorach. Przyjmują one postać zestawień tabelarycznych i innych, które można wydrukować. Istnieje także opcja eksportu zawartych w zbiorach zapisów księgowych w formie tabeli płaskiej do programu arkusza kalkulacyjnego. Zestawienia można wykonywać za dowolny okres sprawozdawczy w ramach zakresu dat przechowywanych w dziennikach dokumentów. Każdy wydruk emitowany przez program i zestawienie prezentowane na ekranie są trwale oznaczone w sposób umożliwiający jednoznaczne określenie jednostki, której dotyczą, księgi rachunkowej, programu przetwarzania oraz zakresu dat i terminu wykonania.

Wydruki Dziennika obrotów i Zestawienia obrotów i sald składają się z automatycznie i ciągle numerowanych w trakcie roku obrotowego stron oznaczonych w zakresie sum cząstkowych na stronie z i do przeniesienia. Kontrola ciągłości

zapisów ksiąg rachunkowych jest dokonywana w trakcie sprawdzenia i porządkowania danych - funkcji uruchamianej na żądanie uprawnionego operatora.

Program nie przechowuje zestawień w osobnych zbiorach. Są one generowane na żądanie operatora z uwzględnieniem zadanych ograniczeń (dat dokumentów, kont, klasyfikacji budżetowych, kontrahentów, dzienników, zadań, funduszy, placówek itd.) i realizowane poprzez wybór spełniających te kryteria zapisów księgowych z dziennika dokumentów. Zestawienia te są prezentowane w formie tabel i czytelnych wydruków.

Dostęp do zbiorów danych zastrzeżony jest dla uprawnionego operatora w dowolnie wybranym czasie i objawia się poprzez możliwość skorzystania z wybranego zestawienia lub bezpośredni podgląd zawartości dzienników za pomocą wyspecjalizowanego modułu.

4. **Ochrona zapisów tworzących księgi rachunkowe**

W zakresie programowych zasad ochrony danych Finanse VULCAN:

1. Ochrona dostępu do programu tylko zdefiniowanym użytkownikom znającym hasło - program wymusza wprowadzenie hasła dostępu, które musi składać się z odpowiednich ilości znaków, składających się z cyfr, wielkich i małych liter i znaków specjalnych,

2. Możliwość zdefiniowania praw użytkowników,

3. Szyfrowanie ważnych dla systemu plików, np. słownika uprawnień operatorów,

4. Rejestracja przebiegu ewidencji - osoby, daty i godziny wpisu, czynności – w dokumentach źródłowych i dzienniku,

5. Rejestracja osoby ostatnio zapisującej zmiany w dokumencie i niezależnie - rejestracja osoby wykonującej, daty i godziny księgowania dokumentu.,

6. Dane gromadzone są i automatycznie zapisywane bezpośrednio w aplikacji VULCAN, zabezpieczone przed uszkodzeniem i zniszczeniem zgodnie z umową licencji.

Zasady korzystania ze stacji roboczych:

1) Na stacjach roboczych zainstalowane są jedynie legalne, licencjonowane oprogramowania,
2) Użytkownik nie ma prawa samodzielnego instalowania nowego oprogramowania,
3) Potrzeba nowego oprogramowania musi być zgłoszona przez użytkownika,
4) Po zakończeniu pracy użytkownicy zamykają systemy księgowo – płacowe i wyłączają komputery.

Ochrona antywirusowa prowadzona jest według poniższych zasad:

1) Na wszystkich stacjach roboczych zainstalowane jest oprogramowanie antywirusowe,
2) Oprogramowanie antywirusowe jest automatyczne uaktualniane,
3) Konfiguracja oprogramowania antywirusowego może być zmienione jedynie przez upoważnione osoby,
4) Użytkownik nie może doinstalować ani wyłączyć oprogramowania antywirusowego,
5) Wszystkie pliki wprowadzone do systemu z nośników zewnętrznych oraz pobrane z Internetu muszą być wcześniej sprawdzone przez oprogramowanie antywirusowe,

5. **Archiwizacja i przechowywania zbiorów danych:**

Archiwizacją danych programu VULCAN płac i księgowości zajmuje się firma VULCAN ( chmura).

Archiwizacją pozostałych baz danych zajmuje się Urząd Miasta Marki,

Dostęp do kopi mają tylko upoważnione osoby,

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.

Księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz sprawozdanie finansowe po zamknięciu roku obrotowego przechowywane są w archiwum. Archiwum znajduje się w pomieszczeniu należącym do Urzędu Miasta Marki przy ulicy Wczasowej 5, które posiada zabezpieczenia fizyczne chroniące przed nieupoważnionym dostępem.