

ZESPÓŁ SZKÓŁ PODSTAWOWEJ I MUZYCZNEJ  
w Nowym Mieście Lubawskim  
ul. Tysiąclecia 33, tel. 56 474 26 93  
NIP 8771474504, Regon 281091045

## **ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI**

**DLA ZESPOŁU SZKÓŁ PODSTAWOWEJ I MUZYCZNEJ  
W NOWYM MIEŚCIE LUBAWSKIM**

ZESPÓŁ SZKÓŁ PODSTAWOWEJ I MUZYCZNEJ  
w Nowym Mieście Lubawskim  
ul. Tysiąclecia 33, tel. 56 474 26 93  
NIP 8771474504, Regon 281091045

Załącznik nr 1

Do zarządzenia nr 4/ZSz/2019 z dnia 04.01.2019 r.

Dyrektora Zespołu Szkół Podstawowej

i Muzycznej w Nowym Mieście Lubawskim

### **Zasady rachunkowości obowiązujące z Zespołu Szkół Podstawowej i Muzycznej**

Opracowane na podstawie art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. , poz. 395 z późniejszymi zmianami ) z uwzględnieniem przepisów Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa , budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r., poz.1911 z późniejszymi zmianami ), oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych ( Dz. U. z 2015 r. , poz.1542 z późniejszymi zmianami).

## I. PODSTAWY PROWADZENIA RACHUNKOWOŚCI W JEDNOSTCE

- ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości z późniejszymi zmianami ( Dz. U . z 2018r. poz.395),
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r.,poz.2077 z późniejszymi zmianami ),
- ustawa z 11 marca 2004 r. o podatku od towaru i usług (Dz. U. z 2018 r., poz. 2174 z późniejszymi zmianami ),
- ustawa z 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych ( Dz. U. z 2018 r. poz. 1036 z późniejszymi zmianami),
- ustawa z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych ( Dz. U. z 2018 r., poz.1316 z późniejszymi zmianami ),
- przepisy rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych , państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej ( Dz. U. z 2017 r., poz.1911 z późniejszymi zmianami ),
- przepisy Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 roku w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych , samorządowych zakładów budżetowych (Dz. U . z 2015 r., poz.1542 z późniejszymi zmianami).
- rozporządzenie Ministra Finansów z 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. ( Dz. U . z 2014 r. poz.1053 z późniejszymi zmianami),
- rozporządzenie Ministra Finansów z 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2018 r., poz.109 z późniejszymi zmianami ),
- rozporządzenie Ministra Finansów z 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2014 r. poz.1773 z późniejszymi zmianami),
- zarządzenie nr 182/2015 Burmistrza Miasta Nowego Miasta Lubawskiego z dnia 14 grudnia 2015 r. w sprawie scentralizowanych zasad rozliczeń podatku VAT w Gminie Nowe Miasto Lubawskie i jej jednostkach budżetowych.

### Ilekróć w zarządzeniu jest mowa o znaczy to :

- jednostka –jednostka sektora finansów publicznych zdefiniowana w ustawie z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych jako jednostka budżetowa z prowadzoną oddzielnie ewidencją księgową,
- dyrektor zakładu – dyrektor Zespołu Szkół Podstawowej i Muzycznej,
- rachunek jednostki – rachunek bieżący Zespołu Szkół Podstawowej i Muzycznej,
- rok obrotowy – rok budżetowy ( od 1 stycznia do 31 grudnia)
- dzień bilansowy – dzień na który sporządza się sprawozdanie finansowe, tj. dzień 31 grudnia roku obrotowego,
- okres sprawozdawczy – okres , za który sporządza się sprawozdanie finansowe i sprawozdanie budżetowe, w trybie przewidzianym w ustawie z 29 września 1994 r. o rachunkowości , w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z 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 kraju Rzeczypospolitej Polskiej i w Rozporządzeniu Ministra Finansów z 8 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

### **II. OKREŚLENIE ROKU OBROTOWEGO I WCHODZĄCYCH W JEGO SKŁAD OKRESÓW SPRAWOZDAWCZYCH**

Rokiem obrotowym jednostki jest rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.

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

- I. Deklarację ZUS
- II. Sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 8 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej ( Dz. U. z 2018 r., poz.109 ) i sprawozdania w zakresie ogółu operacji finansowych na podstawie Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. ( Dz. U. z 2014 r. poz. 1773 ze zmianami) w sprawie sprawozdań jednostek finansów publicznych w zakresie operacji finansowych.
  1. Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania :
    - a. sprawozdanie Rb-27S
    - b. sprawozdanie Rb-28S.
  2. Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:
    - a. sprawozdanie Rb – 27 S
    - b. sprawozdanie Rb 28 S

- c. sprawozdanie Rb N
- d. sprawozdanie Rb Z
- e. sprawozdanie Rb 34 S
- f. sprawozdanie Rb 28NWS ( I i II kwartał)
- g. sprawozdanie Rb-50 i Rb ZN jeśli jednostka bezpośrednio realizuje zadanie

3. Za rok sporządza się :

3.1.Sprawozdania budżetowe obejmujące:

- a. sprawozdanie Rb 27 S
- b. sprawozdanie Rb 28 S
- c. sprawozdanie Rb N
- d. sprawozdanie Rb Z
- e. sprawozdanie Rb 34 S
- f. sprawozdanie Rb –WSa
- g. sprawozdanie Rb-50 i Rb ZN jeśli jednostka bezpośrednio realizuje zadanie

3.2.Sprawozdania finansowe obejmujące:

- a. bilans jednostki budżetowej według załącznika nr 5 do „rozporządzenia” z 13 września 2017 r.,
- b. rachunek zysków i strat – wariant porównawczy – według załącznika nr 10 do „ rozporządzenia”,
- c. zestawienie zmian w funduszu jednostki – według załącznika nr 11 do „ rozporządzenia ”,
- d. deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych .

Ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych w trakcie kontynuacji działalności następuje najpóźniej do 30 kwietnia roku następnego ( § 26 ust. 3 „ rozporządzenia”)

### **III. SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH**

Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej ( art.9 uor).

Księgi rachunkowe są prowadzone przez jednostkę ( art.11 ust.1 uor).

Jednostka otwiera księgi rachunkowe , stosując przepisy art. 12. Ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Księgi rachunkowe zamyka się zgodnie z art. 12.ust.2 ustawy o rachunkowości.

Jednostka prowadzi księgi rachunkowe rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i na bieżąco ( art. 24. Ust. 1 ustawy o rachunkowości).

Księgi rachunkowe prowadzone są oddzielnie dla:

- a. jednostki budżetowej,
- b. rachunku wyodrębnionych wpływów,
- c. zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Zdarzenia na kontach księgi głównej grupuje się, a konta księgi głównej podbudowuje się ewidencją pomocniczą, stosując zasady określone w § 20 Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 roku 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.

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych jednostka stosuje systemy informatyczne wyprodukowane przez Firmę Usługi Informatyczne INFO – SYSTEM sp. J., Tadeusz i Roman Groszek.

#### IV.ZAKŁADOWY PLAN KONT

Wykaz kont księgi głównej		Numer i nazwa zespołu oraz nazwa konta
Podstawowy	Rozszerzony	
1	2	3
		I. Konta bilansowe
		<b>Zespół 0 – majątek trwały</b>
011		Środki trwałe
013		Pozostałe środki trwałe
014		Zbiory biblioteczne
014-1		Książki- główna i sm
014-2		Podręczniki
020		Wartości niematerialne i prawne
071		Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072		Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
080		Środki trwałe w budowie ( inwestycje)
		<b>Zespół 1 Środki pieniężne i rachunki bankowe</b>
101		Kasa
130		Rachunek bieżący jednostki
130-1		Rachunek bieżący jednostki – dochody budżetowe
130-2		Rachunek bieżący jednostki – wydatki budżetowe
130-3		Rachunek bieżący jednostki – wyprawka szkolna
130-4		Rachunek bieżący jednostki-program romski-wyprawka
130-5		Rachunek bieżący jednostki-WOW
130-6		Wydatki na podręczniki i ćwiczenia-zlecone
130-14		Rozwój kompetencji wychowanków przedszkoli
130-17		Wiedza i umiejętności kapitałem na przyszłość
132		Rachunek dochodów jednostek budżetowych
132-1		Rachunek dochodów jednostki budżetowych –dochody
132-2		Rachunek dochodów jednostki budżetowych- wydatki
135		Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
135-1		Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia-Środki finansowe funduszu
135-2		Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia-Pożyczka
141		Środki pieniężne w drodze
		<b>Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia</b>
201		Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
201-1		Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami-zobowiązania

201-2		Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami- należności
221		Należności z tytułu dochodów budżetowych
221-1		Należności z tytułu dochodów budżetowych- należności
221-2		Należności z tytułu dochodów budżetowych- zaległości
221-3		Należności z tytułu dochodów budżetowych- nadpłaty
222		Rozliczenie dochodów budżetowych(przekaz. Do UM)
223		Rozliczenie wydatków budżetowych(śr. Z UM)
225		Rozrachunki z budżetami
225-1		Rozrachunki z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych
225-1-1		Rozrachunki z budżetami-zobowiązania Urząd Skarbowy
225-1-2		Rozrachunki z budżetami-należności Urząd Skarbowy
225-1-3		Rozrachunki z budżetami –zobowiązania US-kontr.
225-1-4		Rozrachunki z budżetami-należności US-kontr.
225-1-5		Rozrachunki z budżetami –zobowiązania z US z tytułu .WOW
225-2		Rozrachunki z budżetami-Związek Gmin Nieczystości stale
225-2-1		Rozrachunki z budżetami-zobowiązania Związek Gmin
225-2-2		Rozrachunki z budżetami-należności Związek Gmin
225-3		Rozrachunki z budżetami –VAT Należny
225-4		Rozrachunki z budżetami-VAT Naliczony
225-14		Rozwój kompetencji wychowanków przedszkoli
225-14-1		Rozwój kompetencji wychowanków przedszkoli- zobowiązania US
225-17		Wiedza i umiejętności kapitałem na przyszłość
225-17-1		Wiedza i umiejętności kapitałem na przyszłość- zobowiązania US



229		Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
229-1		Rozrachunki z ZUS-składki ZUS pracownik
229-1-1		Rozrachunki z ZUS-zobowiązania pracownik
229-1-2		Rozrachunki z ZUS – należności pracownik
229-1-3		Rozrachunki z ZUS-zobowiązania pracownik –K
229-1-4		Rozrachunki z ZUS-należności pracownik-K
229-1-5		Rozrachunki z ZUS-zobowiązania pracownik z tyt. WOW
229-1-14		Zobowiązania ZUS prac. - RKWP
229-1-17		Zobowiązania ZUS prac. - WiUKNP
229-2		Rozrachunki z ZUS-składki na fundusz zdrowotny
229-2-1		Rozrachunki z ZUS-zobowiązania fundusz zdrowotny
229-2-2		Rozrachunki z ZUS – należności fundusz zdrowotny
229-2-3		Rozrachunki z ZUS-zobowiązania fundusz zdrowotny -K
229-2-4		Rozrachunki z ZUS-należności fundusz zdrowotny -K
229-2-5		Rozrachunki z ZUS-zobowiązania fundusz zdrowotny z tytułu WOW
229-2-14		Zobowiązania ub. Zdrowotne- RKWP
229-2-17		Zobowiązania ub. Zdrowotne- WiUKNP
229-3		Rozrachunki z ZUS składki ZUS-pracodawca
229-3-1		Rozrachunki z ZUS zobowiązania ZUS-pracodawca
229-3-2		Rozrachunki z ZUS należności ZUS-pracodawca
229-3-3		Rozrachunki z ZUS zobowiązania ZUS z tytułu WOW-pracodawca
229-3-14		Zobowiązania ZUS płat. - RKWP
229-3-17		Zobowiązania ZUS płat. – WiUKNP
229-4		Rozrachunki z ZUS-składki na Fundusz Pracy

229-4-1		Rozrachunki z ZUS-zobowiązania na Fundusz Pracy
229-4-2		Rozrachunki z ZUS –należności na Fundusz Pracy
229-4-3		Rozrachunki z ZUS-zobowiązania Fundusz Pracy z tytułu WOW
229-4-14		Zobowiązania F. Pracy- RKWP
229-4-17		Zobowiązania F. Pracy- WiUKNP
231		Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
231-1		Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń-zobowiązania
231-2		Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń –należności
231-3		Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń –zobowiązania –K
231-4		Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń-należności-K
231-5		Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń –zobowiązania z tytułu WOW
231-14		Rozwój kompetencji wychowanków przedszkoli
231-17		Wiedza i umiejętności kapitałem na przyszłość
234		Pozostałe rozrachunki z pracownikami
234-1		Zaliczka na zakupy gotówkowe
234-1-1		Zaliczka -zobowiązania
234-1-2		Zaliczka -należności
234-2		Zwrot kosztów podróży i badań
234-2-1		Zwrot kosztów podróży-zobowiązania
234-2-2		Zwrot kosztów podróży- należności
234-3		Ryczałt dyrektora
234-3-1		Zwrot za samochód komórkę- zobowiązania
234-3-2		Zwrot za samochód komórkę-należności
234-4		Ekwiwalent za odzież roboczą

234-4-1		Ekwiwalent za odzież roboczą -zobowiązania
234-4-2		Ekwiwalent za odzież roboczą -należności
234-5		Zwrot kosztów kształcenia
234-5-1		Zwrot kosztów kształcenia-zobowiązania
234-5-2		Zwrot kosztów kształcenia-należności
234-6		Zwrot zakupu okularów
234-6-1		Zwrot zakupu okularów-zobowiązania
234-6-2		Zwrot zakupu okularów-należności
234-7		Pożyczka mieszkaniowa z ZFŚS
234-7-1		Pożyczka z ZFŚS-zobowiązania
234-7-2		Pożyczka z ZFŚS-należności
234-8		Zapomoga zdrowotna
234-8-1		Zapomoga zdrowotna - zobowiązania
234-8-2		Zapomoga zdrowotna -należności
234-9		Zapomoga Świąteczna
234-9-1		Zapomoga Świąteczna -zobowiązania
234-9-2		Zapomoga Świąteczna- należności
240		Pozostałe rozrachunki
240-1		ZNP
240-1-1		ZNP-zobowiązania
240-1-2		ZNP- należności
240-2		PKO
240-2-1		PKO-zobowiązania
240-2-2		PKO-należności
240-3		ZFŚS

240-3-1		ZFŚS-zobowiązania
240-3-2		ZFSS-należności
240-4		MPKZP
240-4-1		MPKZP-zobowiązania
240-4-2		MPKZP- należności
240-5		Stowarzyszenie
240-5-1		Stowarzyszenie -zobowiązania
240-5-2		Stowarzyszenie -należności
240-6		Komornik
240-6-1		Komornik- zobowiązania
240-6-2		Komornik - należności
240-7		Wyprawka szkolna
240-8		Rozliczenie nadwyżek inwentaryzacyjnych
240-9		Wyrok sądowy
240-10		Skarb państwa
240-11		Rozliczenie niedoborów inwentaryzacyjnych
240-12		PZU
240-12-1		PZU-zobowiązania
240-12-2		PZU- należności
240-13		PZU-OC
240-13-1		PZU-OC- zobowiązania
240-13-2		PZU-OC-należności
240-14		PZU-NW
240-14-1		PZU-NM-zobowiązania
240-14-2		PZU-NM-należności

240-15		Odprawa pośmiertna
240-15-1		Odprawa pośmiertna- zobowiązania
240-15-2		Odprawa pośmiertna- należności
245		Wpływy do wyjaśnienia
290		Odpisy aktualizujące należności
		<b>Zespół 4- Koszty według rodzajów i ich rozliczenie</b>
400		Amortyzacja
401		Zużycie materiałów i energii
402		Usługi obce
403		Podatki i opłaty
404		Wynagrodzenia
404-14		Rozwój kompetencji wychowanków przedszkoli
404-17		Wiedza i umiejętności kapitałem na przyszłość
405		Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
405-14		Rozwój kompetencji wychowanków przedszkoli
405-17		Wiedza i umiejętności kapitałem na przyszłość
409		Pozostałe koszty rodzajowe
410		Inne świadczenia finansowane z budżetu
490		Rozliczenie kosztów
		<b>Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty</b>
720		Przychody z tytułu dochodów budżetowych
720-1		Wynajem pomieszczeń ( do 31.12.2018 )
720-2		Wpłata za herbatę
720-3		Odpis ZUS, PIT-4( do 31.12.2018 )
720-4		Refundacja z Urzędu Pracy

720-5		Opłata za duplikaty
720-6		Wyżywienie
720-7		Opłata za zajęcia opiekuńcze
720-8		Zniszczone książki
720-9		Refundacja z OKEY
720-10		Wiedza Otwarta dla Wszystkich
720-11		Refundacja z Fundacji Rozwoju Warmii i Mazur
720-12		Wynajem instrumentów( do 31.12.2018 )
720-14		Rozwój kompetencji wychowanków przedszkoli
720-17		Wiedza i umiejętności kapitałem na przyszłość
750		Przychody finansowe
750-1		Kapitalizacja odsetek
751		Koszty finansowe
760		Pozostałe przychody operacyjne
760-1		Wynajem pomieszczeń
760-2		Wynajem instrumentów
760-3		Odpis ZUS, PIT-4
760-4		Darowizny, przekazania
761		Pozostałe koszty operacyjne
		<b>Zespół 8 – Fundusze , rezerwy i wynik finansowy</b>
800		Fundusz jednostki
800-1		Fundusz podstawowy
800-2		Umorzenie śr. trwałych oraz w. n. i p.
810		Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
820		Rozliczenie wyniku finansowego

851		Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
860		Wynik finansowy
		<b>II. Konta pozabilansowe</b>
976		Wzajemne rozliczenia między jednostkami
976-1		Koszty
976-1-1		Zespół - Szkolno - przedszkolny
976-1-2		Gimnazjum
976-1-3		Urząd Miejski
976-1-4		Miejskie Centrum Kultury
976-2		Przychody
976-2-1		Zespół – Szkolno-przedszkolny
976-2-2		Gimnazjum
976-2-3		Urząd Miejski
976-3		Należności
976-3-1		Zespół-Szkolno-Przedszkolny
976-3-2		Gimnazjum
976-3-3		Urząd Miejski
976-4		Zobowiązania
976-4-1		Zespół-Szkolno-Przedszkolny
976-4-2		Gimnazjum
976-4-3		Urząd Miejski
980		Plan finansowy wydatków budżetowych
998		Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999		Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat
999-1		Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat – rok następny po roku księgowym

999-2		Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat- 1 rok od roku księgowego
999-3		Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat- 2 lata od roku księgowego

## V) Zasady klasyfikacji zdarzeń

### KONTA BILANSOWE

Opis kont

#### I. 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.

#### 1)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 : 013,014,016,017.

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 wartość jednostki samorządu terytorialnego przekazanych w użytkowanie wieczyste innym podmiotom .

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

### **2) Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”**

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach ;011,014,016,017, 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.

### **3) Konto 014- „Zbiory biblioteczne”**

Konto 014 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości zbiorów bibliotecznych bibliotek naukowych ,fachowych ,szkolnych i pedagogicznych oraz bibliotek publicznych.

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.

#### **4)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.

#### **5)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.

#### **6)Konto 072-„Umorzenie pozostałych środków trwałych , wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”.**

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych ,wartości niematerialnych i prawnych oraz 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 oraz 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 oraz zbiorów bibliotecznych obciążających odpowiednie koszty , dotyczące nadwyżek środków trwałych , wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych , dotyczące środków trwałych , wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych otrzymanych nieodpłatnie.

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

#### **7)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.

## **II.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 kasach;

2) krótkoterminowych papierów wartościowych;

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

4) udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych;

5) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

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

### **1)Konto 101 – „Kasa”**

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasach 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)wartość gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.

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

## **2)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 objętych planem finansowym.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

1)otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia , 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:1,2,3,4,7lub8

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

2)okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu , w korespondencji z kontem 222;

3)okresowe przelewy środków pieniężnych dla dysponentów niższego stopnia (ewidencja szczegółowa według dysponentów, którym przelano środki pieniężne), w korespondencji z kontem223.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów , co oznacza , że stosowana technika księgowości ma zapewnić możliwość prawidłowego ustalenia wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzenia sprawozdań finansowych , budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów.

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

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

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

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

2)dochodów budżetowych; konto130 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.

### **3)Konto 132 – „Rachunek dochodów jednostek budżetowych”**

Konto 132 służy do ewidencji środków pieniężnych gromadzonych na wydzielonym rachunku bankowym państwowych i samorządowych jednostek budżetowych prowadzących 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.

### **4)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.

### **5)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.

Stosownie do przyjętej techniki księgowania , środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresu sprawozdawczego.

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

### **III. Zespół 2 – „Rozrachunki i rozliczenia”**

Konta zespołu 2 „Rozrachunki i rozliczenia „ służyć 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.

#### **1)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 zliczanych 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.

#### **2)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.

Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy. Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty).

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 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 budżetowej z tytułu nadpłat w tych dochodach.

### **3)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 nie przelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

### **4)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;

2)okresowe wpływy środków pieniężnych przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia , w korespondencji z kontem 130.

W samorządowych jednostkach budżetowych na koncie 223 ujmuje się również operacje związane z przepływami środków europejskich w zakresie, w którym środki te stanowią dochody jednostek samorządu terytorialnego.

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.

#### **5)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 do 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.

#### **6)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.

#### **7)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 zliczanych 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.

#### **8) 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.

#### **9)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.

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

Konto 245 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.

#### **11)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.

### **IV.Zespół 4- „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”**

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

Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowych , 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.

### **1)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.

### **2)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.

### **3)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.

### **4)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.

### **5)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 404 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.

#### **6)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 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 405 ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów , a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

#### **7)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.

#### **8) Konto 410 – „ Inne świadczenia finansowane z budżetu „**

Konto 410 służy do ewidencji specyficznych kosztów podstawowej działalności operacyjnej jednostek budżetowych.

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

- świadczenia społeczne wypłacane w formie pieniężnej i rzeczowej,
- nagrody, stypendia i inne świadczenia przyznawane dla osób niebędących pracownikami jednostki budżetowej ponoszącej koszty.

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

Saldo konta 410 na koniec roku obrotowego przenosi się na stronę Wn 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

#### **9)Konto 490- „Rozliczenie kosztów”**

Konto 490 w jednostkach nieprowadzących kont zespołu 5 „Koszty według typów działalności i ich rozliczenie” służy do ujęcia :

1)w korespondencji z kontem 600 „Produkty gotowe i półfabrykaty ” wartości wytworzonych i przyjętych do magazynu wyrobów gotowych i produkcji niezakończonych według cen sprzedaży netto

2) 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.

W jednostkach prowadzących konta zespołu 5 konto 490 służy do:

1) przeniesienia na konta zespołu 5 i zespołu 6 kosztów prostych zewidencjonowanych w ciągu okresu sprawozdawczego na kontach: 400,401,402,403,404,405,409;

2) przeniesienia na konto 640 kosztów rozliczanych w czasie, które były ujęte na kontach 400,401,402,403,404,405,409, w wartości poniesionej;

3) ujęcia łącznej kwoty kosztów uzyskania przychodów zewidencjonowanych na kontach zespołu 7.

Na stronie Wn konta 490 ujmuje się :

1) koszt własny sprzedanych produktów odpowiadający rzeczywistym kosztom wytworzenia sprzedanych produktów , w korespondencji z właściwym kontem zespołu 7, oraz koszty niewliczane do wartości produktów , lecz obciążające wynik finansowy danego okresu ,w korespondencji z właściwym kontem zespołu 5(koszty zarządu ,koszty handlowe i koszty sprzedaży);

2) zmniejszenie rozliczeń międzyokresowych w korespondencji z kontem 640.

Na stronie Ma- konta 490 ujmuje się poniesione koszty rodzajowe , zewidencjonowane na kontach :400,401,402,403,404,405,409 i niepodlegające rozliczeniu w czasie , w korespondencji z właściwym kontem zespołu 5, oraz przypadające na przyszłe okresy , w korespondencji z kontem 640.

Na stronie Wn konta 490 ujmuje się również , w korespondencji z kontem 760 , przychody ze sprzedaży wewnętrznej produktów oraz na stronie Wn lub Ma zmiany stanów produktów spowodowane w szczególności zdarzeniami losowymi, niedoborami lub nadwyżkami.

Księgowania te mogą być dokonywane na bieżąco , jednocześnie z zapisami na kontach zespołów 5,6 i 7, albo okresowo , w łącznej sumie równej różnicy między kwotą odpowiadającą zmianie stanu produktów , a saldem konta 490.

Saldo Wn lub Ma konta 490 oznacza zmianę stanu zapasów produktów gotowych , produkcji niezakończonych i 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.

#### **V. 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.

### **1) 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.

W izbach administracji skarbowej na stronie Ma konta 720 ujmuje się również, na podstawie rocznych jednostkowych sprawozdań budżetowych, dochody budżetowe z tytułu podatków przekazane przez organy podatkowe podległe ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych na rachunek budżetu państwa w korespondencji z kontem 235.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy.

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

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

### **2) 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.

### **3) 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.

#### **4)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 umarzone jednorazowo ,rzeczowe aktywa obrotowe , przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie ;
- 4)równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie przez samorządowy zakład budżetowy, a także od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych , na sfinansowanie których samorządowy zakład budżetowy otrzymał środki pieniężne , w korespondencji ze stroną Wn konta 800;
- 5)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.

#### **5)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.

Konto 761 służy również –w jednostkach ewidencjonujących koszty na kontach :400,401,402,403,404,405,409,490 oraz zespołu 5-do ewidencji zapisów uzupełniających, dokonanych na kontach zespołów 5 i 6 z tytułu zwiększeń bądź zmniejszeń stanu produktów (w tym także rozliczeń międzyokresowych kosztów ), w korespondencji z innymi kontami niż konto 490,konta zespołów 5 lub 6 oraz konta kosztu własnego sprzedaży w zespole 7.

Na stronie Wn konta 761 w korespondencji ze stroną Ma konta 490 ujmuje się zwiększenie stanu produktów .

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.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

## **VI.Zespół 8-„Fundusze ,rezerwy i wynik finansowy”**

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

### **1)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)przebieganie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- 2)przebieganie , pod datą sprawozdania budżetowego ,zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222 oraz konta 235;
- 3)przebieganie , 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 pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 7)wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia ;
- 8)równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie przez samorządowy zakład budżetowy , a także od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych , na sfinansowanie których samorządowy zakład budżetowy otrzymał środki pieniężne , w korespondencji ze stroną Ma konta 760.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1)przebieganie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- 2)przebieganie , pod datą sprawozdania budżetowego , zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- 3)przebieganie , pod datą sprawozdania budżetowego , zrealizowanych wydatków środków europejskich z konta 227;
- 4)okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi z konta 228;
- 5)wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
- 6)różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 7)nieodpłatne otrzymanie środków trwałych , wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 8)wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 9)wartość objętych akcji i udziałów;
- 10)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.

## **2)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)wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone , w korespondencji z kontem 224;
- 2)wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone , w korespondencji z kontem 224;

3) 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.

### **3) Konto 820 – „Rozliczenie wyniku finansowego”**

Konto 820 służy do ewidencji rozliczenia wyniku finansowego samorządowych zakładów budżetowych.

Na stronie Wn konta 820 ujmuje się dokonane lub należne wpłaty do budżetu z tytułu nadwyżki środków obrotowych samorządowych zakładów budżetowych.

Na stronie Ma konta 820 ujmuje się przeniesienie salda konta w roku następnym na konto 800.

### **4) 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.

### **5) Konto 860- „wynik finansowy „**

Konto 860 służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki.

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

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

4)dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących się oddziałów oraz na inwestycje samorządowych zakładów budżetowych , w korespondencji z kontem 740;

5)kosztów operacji finansowych , w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych , w korespondencji z kontem 761;

6)obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego , w korespondencji z kontem 870.

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;

3)dotacji otrzymanych na finansowanie działalności podstawowej, w korespondencji z kontem 740

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.

## **KONTA POZABILANSOWE**

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

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

### **2)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 szczególności planu finansowego wydatków budżetowych.

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

### **3)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.

#### **4)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.

#### **IV. WYKAZ KONT KSIĄG POMOCNICZYCH**

Do kont zespołu 0 prowadzone są następujące księgi rachunkowe:

- księga środków trwałych,
- ewidencja dotycząca umorzenia środków trwałych
- karty obiektów,
- księgi inwentarzowe dla pozostałych środków trwałych,

Do kont zespołu 1 prowadzone są:

- raporty kasowe dokumentujące obroty gotówkowe w kasie,
- księga druków ścisłego zarachowania – ewidencja czeków i druków ścisłego zarachowania,
- dokumentację obrotów na rachunkach bankowych , którą stanowią wyciągi bankowe oraz załączone do nich dowody obciążeniowe i uznaniowe.

Do kont zespołu 2 prowadzona jest ewidencja analityczna:

1. 201 – kartoteki analityczne dla poszczególnych kontrahentów
2. 225 - deklaracje rozliczeniowe z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych .
3. 229 - ewidencja dotycząca naliczenia składki emerytalnej , rentowej, wypadkowej, karty zasiłków chorobowych, macierzyńskich, wynagrodzenia za czas choroby , deklaracje rozliczeniowe z ZUS i ewidencja dotycząca naliczenia składki z tytułu ubezpieczenia zdrowotnego , ewidencja dotycząca naliczenia składki na fundusz pracy.
4. 231 - kartoteki wynagrodzeń poszczególnych pracowników otrzymujących wynagrodzenie.
5. 234- rejestr zaliczek pobranych przez pracowników .
6. 240 – listy potrąceń z wynagrodzenia pracowników.

Do kont zespołu 7 prowadzona jest ewidencja szczegółowa według poszczególnych rodzajów działalności Do kont zespołu 7 prowadzona jest również ewidencja operacji sprzedaży ( kolejno numerowane rachunki wewnętrzne).

#### **V. USTALENIA DODATKOWE OBOWIĄZUJĄCE W JEDNOSTCE**

Ustala się , że na mocy art.4 ust. 4 ustawy o rachunkowości :

- jeżeli wartość kosztów/przychodów rozliczanych w czasie nie przekroczy poziomu istotności, jednostka może pominąć rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów/przychodów.

- jednostka nie będzie naliczała odsetek których wysokość nie przekracza trzykrotności wartości opłaty pocztowej pobieranej przez Poczta Polską S.A., od należności, które otrzymała po terminie zapłaty.

- koszty zakupionych materiałów i usług w poprzednim okresie sprawozdawczym , których wykonawcy wystawią fakturę w tym lub w okresie następnym będą ujmowane i rozliczane w okresie, którego dotyczy faktura do daty sporządzenia sprawozdania Rb 28 S bez względu na datę wystawienia faktury.

-wyprawka szkolna ze względu na róże daty wniosków ujmowana jest w miesiącu wypłaty pomocy finansowej

- wynagrodzenie pracowników z danego typu szkoły, którzy realizują godziny z różnych wymiarów pensum będą księgowane w rozdziale w którym jest realizowane najwięcej godzin.

- w rozdziałach 80149 i 80150 będą księgowane wydatki:

1. koszty wynagrodzenia nauczycieli za zajęcia rewalidacyjne,
2. koszty wynagrodzenia nauczycieli za nauczanie indywidualne,
3. koszty wynagrodzenia nauczycieli za zajęcia w klasach integracyjnych,
4. dodatki za warunki pracy nauczycieli,
5. część kosztów wynagrodzenia nauczyciela pedagoga
6. część kosztów wynagrodzenia administracji i obsługi

7. w miesiącu grudniu wynagrodzenia i dodatki przeksięgowuje się do wysokości planu paragrafów 4010,4110,4120 rozdziałów 80149 i 80150.

8. pozostałe wydatki poniesione w danym miesiącu w rozdziałach 80101 i 80103 przeksięgowuje się w rozdziały 80149 i 80150 z rozdziału 80101 na 80150 i z rozdziału 80103 na 80149 o ile pozwala na to wysokość planu. Wydatek poniesiony bezpośrednio na potrzeby dzieci z niepełnosprawnościami (całkowity koszt) księguje się odpowiednio w rozdziale 80149 lub 80150 np. materiały do remontu klasy do zajęć rewalidacyjnych uczniów z klasy 2 zaksięguje się w § 4210 rozdziału 80150.

- dekretacja na wyciągach może być dokonywana ręcznie lub poprzez wydruk z programu BUDŻET. Wydruk będzie stanowił załącznik do wyciągu. Na załączniku powinna być umieszczona pieczęć szkoły oraz data dekretacji i podpis głównego księgowego.

- polecenie księgowania dokonywane jest w formie wydruku z programu BUDŻET.

- dekretacja na fakturach, rachunkach, notach księgowym dokonywana będzie ręcznie.

- ustala się następujące zasady ewidencjonowania wydatków ujętych w planie finansowym jednostki na koncie 998 „ Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego „

1. Zaangażowanie wydatków na zakupy materiałów , towarów , usług i pozostałych środków trwałych dokonywane bez zawierania umów z dostawcami ujmuje się po stronie Ma tego konta w kwocie wynikającej z planu finansowego lub poniesionego wydatku oraz zaciągniętego zobowiązania.
2. Zaangażowanie wydatków na usługi związane z funkcjonowaniem jednostki świadczone przez dostawców na podstawie umów zawartych w latach ubiegłych , ujmuje się po stronie Ma tego konta w kwocie wynikającej z planu finansowego lub poniesionego wydatku oraz zaciągniętego zobowiązania.
3. Zaangażowanie wydatków na płace, składki na ubezpieczenie społeczne, składki na fundusz Pracy, odpisy na zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych ujmuje się po stronie Ma konta 998 według kwot wynikających z planu finansowego jednostki.

## **VI. ROZLICZENIA VAT**

1. Począwszy od stycznia 2016 roku jednostka prowadzi cząstkową ewidencję sprzedaży za poszczególne miesiące rozliczeniowe. Ewidencja prowadzona jest na podstawie faktur i innych dokumentów sprzedaży: zestawień przypisów księgowych, kwitariuszy przychodowych.

2. Faktury wystawiane przez jednostki muszą zawierać wszystkie niezbędne elementy, o których mowa w art. 106 e ustawy o podatku od towarów i usług. Ustala się, że dane identyfikacyjne podmiotu dokonującego transakcji sprzedaży bądź zakupu wpisywane będą na fakturach następująco:

<b>FAKTURA SPRZEDAŻY</b>	<b>FAKTURA NABYCIA</b>
--------------------------	------------------------

<u>Sprzedawca</u> – Gmina (jej nazwa, adres i NIP)	<u>Nabywca</u> – Gmina (jej nazwa, adres i NIP)
<u>Wystawca</u> – Jednostka org. Gminy ( jej nazwa i adres)	<u>Odbiorca</u> - Jednostka org. Gminy ( jej nazwa i adres)

3. Odpłatne czynności jednostek na rzecz Gminy i Gminy na rzecz własnych jednostek, a także odpłatne czynności dokonywane pomiędzy tymi jednostkami, dokumentowane powinny być notą księgową i nie powinny być ujmowane w ewidencjach sprzedaży ani w częściowych deklaracjach VAT-7 składanych przez ww. jednostki. Powyższe nie dotyczy to jednak odpłatnych świadczeń, jeśli stroną takiej sytuacji będzie inna jednostka samorządu terytorialnego. W takim przypadku transakcję dokumentuje się fakturą, a wynikające z faktury kwoty ujmowane są w ewidencjach sprzedaży oraz częściowych deklaracjach VAT-7 składanych przez jednostki Gminie.

4. W celu prawidłowego rozliczenia przez Gminę podatku VAT z Urzędem Skarbowym jednostka budżetowa musi:

a) dostarczyć ewidencję sprzedaży i ewidencję zakupu, jeśli jednostce przysługuje prawo do odliczeń podatku naliczonego VAT, oraz deklaracji VAT-7 do Referatu Budżetu i Finansów Urzędu Miejskiego w nieprzekraczalnym terminie do 10- tego dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. Z powyższymi dokumentami należy przedłożyć odpowiednie wydruki z ewidencji księgowej kont księgowych w zakresie rozliczonego podatku VAT. Częstkową deklarację VAT-7 sporządza się w groszach. Ewidencje oraz wydruki powinny być podpisane przez dyrektora/ kierownika i głównego księgowego jednostki. Natomiast częściowa deklaracja VAT-7 powinna być podpisana przez dyrektora/ kierownika lub głównego księgowego jednostki.

b) przekazać do Gminy kwotę podatku VAT należnego do 10- tego dnia następnego miesiąca za styczeń, luty, kwiecień, maj, lipiec, sierpień, październik, listopad oraz do końca miesiąca za marzec, czerwiec, wrzesień, grudzień. Przekazanie przez Gminę naliczonego podatku VAT nastąpi do 10-tego dnia następnego miesiąca za miesiące styczeń, luty, kwiecień, maj, lipiec, sierpień, październik, listopad oraz do końca miesiąca za miesiące marzec, czerwiec, wrzesień, grudzień. Powyższe kwoty VAT należnego i naliczonego muszą być przekazane w groszach.

## VII. METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW



Ustala się metody wyceny aktywów i pasywów jednostki :

Ewidencji księgowej w jednostce podlegają następujące aktywa , które są księgowane ilościowo i wartościowo.

Wycena aktywów:

Lp.	Rodzaje aktywów	Przyjęcie do ewidencji księgowej	Zdjęcie z ewidencji księgowej	Wycena na dzień bilansowy tj. 31 grudnia danego roku obrotowego
1.	Wartości niematerialne i prawne	Według cen nabycia , według kosztów wytworzenia pomniejszone o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe lub odpisy z tytułu trwałej utraty wartości określonej w decyzji o przyznaniu wartości niematerialnych do użytkowania.	Według cen sprzedaży pomniejszone o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe	Według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej ( po aktualizacji wyceny środków trwałych ) pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe , a także odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
2.	Środki trwałe	Według cen nabycia , według kosztów wytworzenia pomniejszone o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe z tytułu trwałej utraty wartości określonej w decyzji o przyznaniu środka trwałego do użytkowania.	Według cen sprzedaży lub pomniejszone o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe.	Według cen nabycia lub kosztów wytworzenia , lub wartości przeszacowanej ( po aktualizacji wyceny środków trwałych), pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe , a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
3.	Inwestycje rozpoczęte	W wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem , pomniejszone o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.	Tak jak przyjęcie do ewidencji	Tak przyjęcie do ewidencji.
4.	Należności	W kwocie wymaganej	W kwocie wymaganej do	W kwocie wymaganej do zapłaty z

	długoterminowe	do zapłaty	zapłaty	zachowaniem zasady ostrożności.
5.	Aktywa obrotowe	Według cen nabycia	Według cen nabycia	Według cen nabycia lub kosztów wytworzenia.
6.	Należności krótkoterminowe	W kwocie wymaganej zapłaty	W kwocie wymaganej zapłaty	W kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności.
10.	Środki pieniężne	Według wartości nominalnej	Według wartości nominalnej	Według wartości nominalnej.

Wycena pasywów:

Lp.	Rodzaje pasywów	Przyjęcie do ewidencji	Zdjęcie z ewidencji	Wycena na dzień bilansowy tj. 31 grudnia danego roku obrotowego.
1.	Fundusz jednostki	Według wartości nominalnej	Według wartości nominalnej	Według wartości nominalnej
2.	Zobowiązania długoterminowe	W kwocie wymagalnej zapłaty	W kwocie wymagalnej zapłaty	W kwocie wymagalnej zapłaty
3.	Zobowiązania krótkoterminowe	W kwocie wymagalnej zapłaty	W kwocie wymagalnej zapłaty	W kwocie wymagalnej zapłaty.
4.	Zobowiązania z tytułu dostaw i usług, wobec budżetów, z tytułu ubezpieczeń społecznych, z tytułu wynagrodzeń.	W kwocie wymagalnej zapłaty	W kwocie wymagalnej zapłaty	W kwocie wymagalnej zapłaty
5.	Fundusze specjalne	Według wartości nominalnej	Według wartości nominalnej	Według wartości nominalnej

Zasady ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

1). Za środki trwałe uznaje się składniki majątkowe o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki, o wartości przekraczającej 10.000,00 zł. Środki trwałe są to w szczególności :

- nieruchomości- w tym: grunty, prawo wieczystego użytkowania gruntów, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego,
- maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
- ulepszenia w obcych środkach trwałych,

Wyjątkiem są pomoce naukowe, dydaktyczne dla uczniów i szkoleniowe w ramach dokształcania nauczycieli, książki i inne zbiory biblioteczne oraz meble i dywany które uznaje się za pozostałe środki trwałe nawet jeśli ich wartość przekracza 10.000,00 zł.

2). Przedmioty o okresie używania dłuższym niż rok, o wartości początkowej nieprzekraczającej jednostkowo kwoty 10.000,00 zł nie zalicza się do środków trwałych a zalicza się bezpośrednio w koszty zużycia materiałów w miesiącu ich zakupu.

3). Każdy środek trwały klasyfikowany jest zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych (KŚT).

4). Za wartości niematerialne i prawne uznaje się nabyte, nadające się do gospodarczego wykorzystania w dniu przyjęcia do używania:

- autorskie prawa majątkowe, koncesje,
- prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych lub
- prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych lub zdobniczych,
- nabyte na potrzeby jednostek organizacyjnych Zespołu licencje do programów komputerowych o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż rok, wykorzystywane na potrzeby związane z prowadzoną działalnością .

5). Za wartość początkową środka trwałego przyjmuje się:

1/ cenę nabycia - w przypadku nabycia w drodze kupna – jest to rzeczywista cena zakupu obejmująca:

a/ kwotę należną sprzedającemu bez podlegającego odliczeniu podatku od towarów i usług,

b/ wszelkie koszty odsetek od zobowiązań rozłożonych na raty, jeżeli zostały naliczone do dnia przyjęcia środka trwałego do używania,

c/ różnice kursowe wynikające z zakupu środka trwałego lub zaciągniętej pożyczki na ich zakup, które zostały naliczone do dnia przekazania środka trwałego do użytkowania,

d/ opłaty notarialne, skarbowe, sądowe i inne naliczone w związku z nabyciem środka trwałego do dnia przekazania do użytkowania,

e/ koszty związane z zakupem naliczone do dnia przekazania środka trwałego do używania, w szczególności: koszty transportu, załadunku, wyładunku, ubezpieczenia w drodze, montażu, a także remontu wykonanego przed oddaniem środka trwałego do użytkowania,

f/ w przypadku importu – cło i podatek akcyzowy,

g/ ewentualnie inne opłaty, opusty i rabaty.

2/ koszt wytworzenia -w przypadku wytworzenia we własnym zakresie - za który uważa się koszty pozostające w bezpośrednim związku z wykonaniem ( montażem, ulepszeniem) środka trwałego oraz koszty dostosowania budowlanego (montowanego, ulepszanego) środka trwałego do użytkowania, mogą to być m.in.

- wartość zużytych składników rzeczowych i usług obcych,

- koszty wynagrodzeń za pracę wraz z narzutami na rzecz pracowników i innych osób zatrudnionych przy budowie,

- inne koszty dające się zaliczyć do wartości wytwarzanych składników majątkowych

Do kosztów wytworzenia nie zalicza się kosztów ogólnych Zespołu.

W przypadku trudności w ustaleniu kosztu wytworzenia środka trwałego jego wartość początkową ustala biegły rzeczoznawca z uwzględnieniem cen rynkowych z dnia przekazania składnika do użytkowania.

3/ wartość rynkową – w przypadku nabycia środka trwałego w drodze darowizny lub w inny nieodpłatny sposób –za którą przyjmuje się wartość z dnia nabycia określoną na podstawie przeciętnych cen stosowanych w danej miejscowości w obrocie składnikami majątkowymi tego samego rodzaju i gatunku z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia, chyba że umowa darowizny albo umowa o nieodpłatnym przekazaniu określa tę wartość w niższej. Jeżeli środki trwałe nabyte tą drogą wymagają montażu, to ich wartość powiększa się o wydatki poniesione na montaż.

Wartość początkową środków trwałych podwyższa się -jeżeli uległy ulepszeniu w wyniku przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji - o sumę wydatków na ich ulepszenie.

6). Podstawowym narzędziem ewidencyjnym środków trwałych jest „Księga inwentarzowa środków trwałych” Zespołu z podziałem na grupy i rodzaje środków trwałych. Ewidencja środków trwałych o wartości początkowej wyższej niż kwota wymieniona w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, prowadzona jest w księgach inwentarzowych z oznaczeniem „Księga inwentarzowa środków trwałych”. Środki trwałe tej grupy są amortyzowane okresowo.

Ewidencja środków trwałych o wartości do kwoty 10.000,00 zł oraz pomocy naukowych i dydaktycznych, książek i innych zbiorów bibliotecznych oraz mebli i dywanów, odzież i inwentarz żywy które uznaje się za pozostałe środki trwałe nawet jeśli ich wartość przekracza 10.000,00 zł prowadzona

jest w księgach inwentarzowych z oznaczeniem „Księga inwentarzowa pozostałych środków trwałych”.

„Księga inwentarzowa środków trwałych” obejmuje m.in. następujące pozycje:

- numer inwentarzowy środka trwałego oraz numer fabryczny dla przedmiotów, które ten numer posiadają,
- nazwę i charakterystykę środka trwałego umożliwiającą jego identyfikację,
- wartość początkową i jej zmiany,
- określenie rodzaju przychodu, datę i źródło nabycia lub wytworzenia, numery i symbole dowodów, na podstawie których wpisano obiekt do książki,
- określenie rodzaju rozchodu oraz datę operacji,
- osoby materialnie odpowiedzialne i komórki organizacyjne, w których znajdują się środki trwałe,

Jednostka prowadzi ewidencję wartości niematerialnych i prawnych w księgach inwentarzowych według zasad określonych dla środków trwałych .

#### **Umorzenie i amortyzacja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych**

1. Odpisów amortyzacyjnych od składników majątkowych, których wartość początkowa w dniu przyjęcia do używania jest wyższa od kwoty określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, dokonuje się raz w roku na koniec okresu sprawozdawczego. Odpisów dokonuje się począwszy od pierwszego miesiąca następującego po miesiącu, w którym środek trwały lub wartości niematerialne i prawne wprowadzono do ewidencji, przy czym wysokość odpisów ustala się na początku na cały okres ich dokonywania.

Zakończenie amortyzacji następuje nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową składników majątkowych lub postawienia ich w stan likwidacji, sprzedaży albo stwierdzenia niedoboru.

Odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych dokonuje się według stawek ustalonych w załączniku do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

Dla spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu, oraz prawa wieczystego użytkowania gruntu ustala się stawkę 2,5 %.

Dla wartości niematerialnych i prawnych okres amortyzowania ustala się na 2 lata.

2. Od składników majątkowych, których wartość początkowa z dnia przyjęcia jest równa lub niższa od kwoty wymienionej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych oraz od pomocy naukowych i dydaktycznych, książek i innych zbiorów bibliotecznych oraz mebli i dywanów, odzież i inwentarz żywy które uznaje się za pozostałe środki trwałe nawet jeśli ich wartość przekracza 10.000,00 zł odpisów amortyzacyjnych dokonuje się jednorazowo w miesiącu oddania ich do użytkowania.

3. Odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych i wartości niematerialnych prawnych używanych sezonowo dokonuje się tylko za okres ich wykorzystania.

4. Odpisy amortyzacyjne podane w wykazie stawek amortyzacyjnych mogą być podwyższone lub indywidualnie ustalane, zgodnie z wymogami art.16 i oraz 16 j ustawy z 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych, dla środków trwałych eksploatowanych w warunkach pogorszonych lub poddanych szybkiemu postępowi technicznemu, a także dla środków trwałych ulepszonych, po raz pierwszy wprowadzanych do ewidencji.

#### VIII. METODY USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

Do celów ewidencyjno – rozliczeniowych ustala się następujący wykaz kont do rozliczenia wyniku finansowego w Zespole Szkół Podstawowej i Muzycznej Nowym Mieście Lubawskim.

<b>KOSZTY DZIAŁALNOŚCI OPERACYJNEJ</b>		
<b>Symbol konta</b>	<b>Symbol paragrafu</b>	<b>Nazwa konta/paragrafu</b>
<b>400</b>		Amortyzacja
<b>401 „Zużycie materiałów i energii”</b>	4210	Zakup materiałów i wyposażenia
	4220	Zakup środków żywności
	4240	Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek
	4260	Zakup energii
<b>402 - „Usługi obce”</b>	4270	Zakup usług remontowych
	4300	Zakup usług pozostałych
	4360	Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych
<b>403 – „Podatki i opłaty”</b>	4520	Opłaty na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego
<b>404 – „Wynagrodzenia”</b>	4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników
	4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne
	4170	Wynagrodzenie bezosobowe
<b>405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia na rzecz pracowników”</b>	3020	Wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń
	4110	Składki na ubezpieczenie społeczne
	4120	Składki na Fundusz Pracy
	4280	Zakup usług zdrowotnych

	4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
	4700	Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej
<b>409 – „Pozostałe koszty rodzajowe”</b>	3020	Wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń-odprawy pośmiertne
	4190	Nagrody konkursowe
	4410	Podróże służbowe krajowe
	4420	Podróże służbowe zagraniczne
	4430	Różne opłaty i składki
	4580	Pozostałe odsetki
	4610	Koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego
<b>410 – „Inne świadczenia finansowane z budżetu”</b>	3260	Inne formy pomocy dla uczniów
<b>720</b>		Przychody z tytułu dochodów budżetowych
<b>750</b>		Przychody finansowe
<b>751</b>		Koszty finansowe
<b>760</b>		Pozostałe przychody operacyjne
<b>761</b>		Pozostałe koszty operacyjne

W Zespole Szkół Podstawowej i Muzycznej sporządza się rachunek zysków i strat w wariantcie porównawczym zgodnie z załącznikiem nr 7 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 13 września 2017 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej ( Dz. u. z 2017 r., poz. 1911).

#### **IX. WYKAZ DOWODÓW WEWNĘTRZNYCH OBOWIĄZUJĄCYCH W JEDNOSTCE**

Ustala się wykaz dowodów wewnętrznych wystawianych przez pracowników jednostki, którymi mogą być dokumentowane zdarzenia gospodarcze.

1. Listy wypłat wynagrodzeń, zasiłków chorobowych, nagród.
2. Kartoteki wynagrodzeń.
3. Kartoteki zasiłków.

4. Raporty kasowe.
5. Kasa przyjmie –KP.
6. Kasa wypłaci - KW
7. Polecenia księgowania.
8. Noty księgowe.
9. Rachunki.
10. Wnioski o zaliczkę.
11. Rozliczenia zaliczki,
12. Wezwania do zapłaty.
13. Delegacje służbowe.
14. Oświadczenie o korzystaniu z samochodu służbowego.
15. Ewidencja druków ścisłego zarachowania.
16. Arkusze spisu z natury.

W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych wystawia się każdorazowo dowód zastępczy w postaci podpisanego przez kierownika jednostki potwierdzającego przyjęcie dostawy lub wykonanie usługi obcej na rzecz jednostki. Każdy taki dowód wymaga akceptacji głównego księgowego.

Księgi rachunkowe w jednostce prowadzone są metodą komputerową dla:

1. jednostki budżetowej,
2. wyodrębnionych wpływów,
3. zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
4. ewidencji księgowej dotyczącej wynagrodzeń,
5. rozliczeń z ZUS – „płatnik”

## **X. OPIS SYSTEMU INFORMATYCZNEGO**

1. Wykaz systemów informatycznych dopuszczonych do stosowania w Zespole Szkół Podstawowej i Muzycznej



Lp.	Nazwa systemu	Opis systemu	Jednostka autorska	Data rozpoczęcia eksploatacji	Data zakończenia eksploatacji
1.	Płatnik	System tworzenia dokumentów ZUS	Prokom Software S.A.	2010-09-01	
2.	Księgowość budżetowa i planowanie	System księgowania	U.I. INFO-SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek S.C.	2010-09-01	
3.	iPKObiznes	System przelewów elektronicznych		2010.09.01	
4	Kadry i płace	Kadry i płace	U.I. INFO-SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek S.C.	2010-09-01	
5	Rejestr VAT	System ewidencji zakupów i sprzedaży oraz tworzenia JPK	U.I. INFO-SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek S.C.	2017.01.01	

## XI. PROGRAMOWE ZASADY OCHRONY DANYCH

1.Użytkownik systemu informatycznego rachunkowości posiada niepowtarzalny identyfikator oraz hasło dostępu nadane przez osobę upoważnioną przez kierownika jednostki.

2.Użytkownik systemu informatycznego rachunkowości ma obowiązek zmieniać swoje hasło nie rzadziej niż co 30 dni.

3.Użytkownik systemu informatycznego rachunkowości jest niezwłocznie rejestrowany lub wyrejestrowywany gdy uzyska lub straci prawo dostępu przez osobę upoważnioną przez kierownika jednostki. Identyfikator po wyrejestrowaniu nie jest przydzielany innej osobie.

4.Użytkownik systemu informatycznego ma obowiązek przed rozpoczęciem pracy z systemem informatycznym podać swój identyfikator oraz hasło , które musi być zatwierdzone przez system informatyczny.

5. Użytkownik systemu informatycznego rachunkowości ma obowiązek zamykania systemu przy zakończeniu pracy. Stanowisko komputerowe nie może pozostawać bez kontroli pracującego na nim użytkownika.

6. Użytkownik systemu informatycznego rachunkowości jest obowiązany przynajmniej raz na miesiąc dokonywać testowania systemu informatycznego oprogramowaniem antywirusowym. W przypadku wykrycia obecności wirusa w systemie informatycznym należy stosować się do zaleceń oprogramowania antywirusowego.

7. Przeglądy i konserwacja systemów informatycznych rachunkowości przeprowadzane są przez osoby uprawnione pod nadzorem osoby upoważnionej przez kierownika jednostki.

8. Użytkownik systemu informatycznego rachunkowości ma obowiązek zachować szczególną ostrożność przy korzystaniu z Internetu. Na komputerach podłączonych do Internetu winno być zainstalowane oprogramowanie antywirusowe pracujące „w tle” monitorujące w sposób ciągły pracę komputera na obecność wirusów komputerowych. Na czas podłączenia do Internetu należy zakończyć pracę z systemami informatycznymi rachunkowości.

9. Wydruki z systemów informatycznych zawierające dane dotyczące rachunkowości przechowywane są w miejscu uniemożliwiającym ich odczyt przez osoby nieuprawnione w zamkniętych szafach lub pomieszczeniach i po upływie czasu ich przydatności są niszczone w niszczarkach do dokumentów.

10. W przypadkach stwierdzenia naruszenia zabezpieczeń systemu informatycznego rachunkowości lub urządzeń komputerowych użytkownik systemu informatycznego ma obowiązek niezwłocznie powiadomić osobę upoważnioną przez Kierownika jednostki. Na fakt naruszenia zabezpieczeń systemu informatycznego rachunkowości mogą wskazywać:

- a) stan stacji roboczej ( np. brak zasilania , problemy z uruchomieniem systemu informatycznego),
- b) wszelkiego rodzaju różnice w funkcjonowaniu systemu programu ( np. komunikaty informujące o błędach , braku dostępu do funkcji programu., nieprawidłowości w wykonywanych operacjach),
- c) różnice w zawartości zbioru danych ( np. brak lub nadmiar danych),
- d) inne sytuacje nadzwyczajne.

## **XII. ZASADY ARCHIWIZACJI DANYCH**

1. Księgi rachunkowe , dowody księgowo , sprawozdania finansowe i budżetowe, dokumentację kadrowo-płacową oraz dokumentację opisującą przyjęte zasady rachunkowości przechowuje się w siedzibie jednostki przez wymagany ustawowo okres.

2. Plik bazy danych (IS\_PDA.GDB) na którym znajduje się zapis programu księgowość budżetowa oraz pliku bazy danych (IS\_PLACE), na którym znajdują się dane z programu płace i kadry są archiwizowane raz w tygodniu na dysk zewnętrzny, który jest przechowywany w kasie pancерnej.

3. Osobami odpowiedzialnymi za archiwizację w/w danych są Jowita Obuchowska- główny księgowy oraz Elżbieta Zabłocka- referent ds. kadr/sekretarka.

4. Nazwę, częstotliwość i oznaczenie archiwizowanych systemów zamieszczono w poniższej tabeli.

Nazwa systemu	Częstotliwość	Oznaczenie
Płatnik	Tydzień	KSIEGA-BAZY
Księgowość budżetowa	Tydzień	KSIEGA-BAZY info-sys_groszek SPRAWOZDANIA- ZESPÓŁ SPiM
Kadry i płace	Tydzień	KSIEGA-BAZY info-sys_groszek
Rejestr VAT	Tydzień	KSIEGA-BAZY info-sys_groszek

  
DIREKTOR  
ZESPOŁU SZKÓŁ  
mgr Zbigniew Domżański