

## **Rozdział I. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych**

### **1. Charakterystyka i miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych.**

- 1) Wspólna obsługa finansowa została zapewniona Uchwałą nr XXXI/338/21 Rady Miejskiej w Pabianicach z dnia 18 marca 2021 r. w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi finansowej jednostkom organizacyjnym Gminy Miejskiej Pabianice zaliczanych do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Miasto Pabianice.
- 2) Ilekroć w Zarządzeniu jest mowa o jednostce obsługiwanej oznacza o jednostki wymienione w Załączniku nr 1 do Uchwały nr XXXI/338/21 Rady Miejskiej w Pabianicach z dnia 18 marca 2021 r. w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi finansowej jednostkom organizacyjnym Gminy Miejskiej Pabianice zaliczanych do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Miasto Pabianice.
- 3) Księgi rachunkowe jednostek obsługiwanych prowadzone są w siedzibie Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu Urzędu Miejskiego w Pabianicach ul. Św. Jana 10
- 2) Obsługa finansowo-księgową prowadzona jest w oparciu o oprogramowanie Spółki z Ograniczoną Odpowiedzialnością Sputnik Software z siedzibą w Poznaniu ul. Górecka 30 o nazwie ZSI Urząd NT. W obszarze kadrowo-płacowym wykorzystywane jest oprogramowanie firmy VULCAN sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu ul. Wołowska 6.
- 3) System komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość. Dokładne informacje dotyczące systemu komputerowego zostały przedstawione w dalszej części dokumentu.

### **2. Określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych.**

- 1) Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy i trwa od 1 stycznia do 31 grudnia.
- 2) Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się:
  - a) deklarację ZUS,
  - b) deklarację PFRON,
  - c) deklarację VAT-7
  - d) sprawozdania budżetowe określone w przepisach Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 11 stycznia roku 2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2022.poz.144)

- 3) **Za okresy miesięczne** sporządza się sprawozdania:
- a) Rb-27S Sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
  - b) Rb-28S Sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego.
- 4) **Za okresy kwartalne** sporządza się sprawozdania:
- a) Rb-27S Sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
  - b) Rb-28S Sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
  - c) Rb-50 Sprawozdanie o dotacjach i wydatkach z zakresu zadań zleconych
  - d) Rb-N - kwartalne sprawozdanie o stanie należności,
  - e) Rb-Z - kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń,
- 5) **Za okresy półroczne** sporządza się sprawozdania:
- a) Rb-27S Sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
  - b) Rb-28S Sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
  - c) Rb-N - kwartalne sprawozdanie o stanie należności,
  - d) Rb-Z - kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń,
  - e) Rb-50 - sprawozdanie o dotacjach i wydatkach z zakresu zadań zleconych
- 6) **Za okres roczny** sporządza się sprawozdania:
- a) Rb-27S - sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
  - b) Rb-28S - sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
  - c) Rb-N - kwartalne sprawozdanie o stanie należności,

- d) Rb-Z - kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń,
- e) Rb-50-sprawozdanie o dotacjach i wydatkach z zakresu zadań zleconych
- f) Sprawozdanie opisowe z realizacji budżetu placówki,
- g) Sprawozdanie finansowe obejmujące:
  - Bilans jednostki budżetowej,
  - Rachunek zysków i strat jednostki budżetowej (wariant porównawczy),
  - Zestawienie zmian w funduszu jednostki budżetowej,
  - Informację dodatkową
- 7) Sporządza się również inne sprawozdania, jeżeli wynika to z obowiązujących przepisów prawa lub ich aktualizacji.
- 8) Za okres roczny sporządza się również deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych.

### **3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych.**

- 1) Księgi rachunkowe jednostki mogą mieć postać ksiąg, dzienników, rejestrów, luźnych kart kontowych lub wydruków komputerowych.
- 2) Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są:
  - a) za pomocą komputera w zakresie posiadanych przez jednostkę programów komputerowych,
  - b) techniką ręczną w pozostałym zakresie
- 3) Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
  - a) dziennik,
  - b) księgę główną,
  - c) księgi pomocnicze,
  - d) zestawienia: sald i obrotów księgi głównej oraz sald kont pomocniczych,

- 4) **Dziennik** służy do ujęcia w porządku chronologicznym operacji gospodarczych, które wystąpiły w danym okresie sprawozdawczym i umożliwia ustalenie kompletności ksiąg rachunkowych tj. potwierdzenie czy wszystkie operacje gospodarcze zaistniałe w okresie sprawozdawczym zostały wprowadzone do księgi głównej. Dziennik prowadzony jest w następujący sposób:
  - a) zdarzenia jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym ujmowane są chronologicznie w odpowiednich rejestrach,
  - b) zapisy są kolejno numerowane w okresie roku obrotowego w ramach prowadzonych rejestrów, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
  - c) sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
  - d) dzienniki obrotów dla poszczególnych rejestrów są zgodne z dziennikiem obrotów sumarycznym.
- 5) **Dzienniki częściowe** prowadzone są dla określonych grup rodzajowych zdarzeń i rozszerzane w miarę potrzeb zgodnie z wykazem prowadzonym w systemie finansowo-księgowym.
- 6) **Księga główna** (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:
  - a) podwójnego zapisu,
  - b) systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,
  - c) powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.
- 7) **Księgi pomocnicze** (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzalnego. Ich forma dostosowana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.
- 8) **Konta pozabilansowe** pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.
- 9) Księgi rachunkowe ujmujące zdarzenia jakie nastąpiły w okresie sprawozdawczym prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do

sporządzania sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń budżetem, US i ZUS, do których jednostka jest zobowiązana.

10) Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest jako wiodący program komputerowy ZSI Urząd NT SP. z o.o. Sputnik Software z siedzibą w Poznaniu ul. Górecka 30, NIP 7792230149 wpisanej do rejestru przedsiębiorców prowadzonego w Sądzie Rejonowym w Poznaniu – Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS0000204111, kapitał zakładowy 250 000 zł.

11) Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dokładne informacje dotyczące programu komputerowego zostały przedstawione w Rozdziale IV.

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

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

Obroty zestawienia są zgodne z obrotami dziennika.

13) Zestawienie sald ksiąg pomocniczych sporządzane jest:

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

#### **I. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych**

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

2. W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

- 1) spis z natury, polegający na oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu rzeczywistego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,

- 2) uzgodnieniu z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
  - 3) porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.
3. Spisowi z natury zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną podlegają:
- 1) znajdujące się w kasach środki pieniężne,
  - 2) rzeczowe składniki aktywów obrotowych, w tym materiały i pozostałe składniki obrotowe,
  - 3) środki trwałe własne (z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest utrudniony i gruntów inwentaryzowanych w drodze weryfikacji)
  - 4) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
  - 5) rzeczowe składniki obce stanowiące własność innych jednostek.
4. Uzgodnienie stanu poprzez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahenta pisemnego potwierdzenia informacji o stanie środków na rachunkach bankowych, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom. Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje kierownik jednostki lub główny księgowy:
- 1) uzgodnienie stanu dotyczy:
    - a) aktywów pieniężnych na rachunkach bankowych,
    - b) należności od kontrahentów,
    - c) należności z tytułu udzielonych pożyczek,
    - d) wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów; potwierdzenie powinno dokonać się w drodze pisemnej z określeniem nazwy, rodzaju składnika, jego ilości, ceny i wartości bilansowej
  - 2) uzgodnienia stanu jako formy inwentaryzacji nie stosuje się do:
    - a) należności spornych i wątpliwych,
    - b) należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
    - c) należności od pracowników,
    - d) należności z tytułów publiczno-prawnych.

5. Porównanie zapisów w księgach z dokumentami ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów nie podlegających spisowi z natury i uzgodnieniu stanu przez potwierdzenie. Ta forma inwentaryzacji dotyczy m. in.
  - 1) wartości niematerialnych i prawnych,
  - 2) gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
  - 3) środków pieniężnych w drodze,
  - 4) należności spornych i wątpliwych,
  - 5) rozrachunków publicznoprawnych,
  - 6) rozrachunków z pracownikami,
  - 7) należności i zobowiązań z osobami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych,
  - 8) należności i zobowiązań krótkoterminowych - w przypadku gdy nie doszło do uzyskania potwierdzenia salda,
  - 9) środków trwałych w budowie,
  - 10) funduszy specjalnych.
6. Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych ma na celu:
  - 1) weryfikację ich stanu księgowego poprzez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych,
  - 2) sprawdzenie prawidłowości wysokości dokonywanych odpisów amortyzacyjnych.
7. Grunty i budynki wykazywane są w aktywach bilansu jednostki pod warunkiem że zostały jej przekazane w zarząd tzn. że jednostka posiada odpowiednie dokumenty w postaci: decyzji organu wykonawczego, protokołów zdawczo-odbiorczych, potwierdzenia wpisu do ksiąg wieczystych. Jeżeli jest brak tych dokumentów wykazywane są w aktywach bilansu urzędu. Inwentaryzuje się je poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami.
8. Inwentaryzacja nieruchomości powinna zapewnić porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości.
9. Fundusze specjalnego przeznaczenia inwentaryzuje się weryfikując zmiany ich stanu w minionym roku.

10. Inwentaryzacja rezerw na zobowiązania polega na weryfikacji stanu księgowego z odpowiednimi dokumentami stanowiącymi podstawę utworzenia rezerw.
11. Ustala się następujące częstotliwości inwentaryzacji składników majątkowych:
  - 1) co 4 lata znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
  - 2) co 2 lata zapasy znajdujące się w magazynach strzeżonych,
  - 3) co rok pozostałe składniki aktywów i pasywów.
12. Ustala się z uwzględnieniem częstotliwości określonych w ust. 11 inwentaryzację w następujących terminach:
  - 1) na dzień bilansowy każdego roku:
    - a) aktywa pieniężne,
    - b) materiały stanowiące zapas odpisywane w koszty po zakupie,
    - c) inne składniki, których stan jest ustalany poprzez weryfikację.
  - 2) w ostatnim kwartale roku:
    - a) środki trwałe w budowie,
    - b) materiały w magazynie,
    - c) stanu należności,
    - d) stanu udzielonych pożyczek,
    - e) aktywów objętych ewidencją ilościową,
    - f) wartości składników powierzonych innym jednostkom,
    - g) aktywów będących własnością innych jednostek.
  - 3) obowiązkowo:
    - a) w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie,
    - b) w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, gdy nastąpiło podejrzenie o naruszenie stanu składników majątkowych.



## **II. Szczegółowe zasady ewidencji refundacji wydatków budżetowych**

1. Refundacje wydatków budżetowych mogą dotyczyć między innymi:
  - 1) zwrotu wydatków poniesionych za media,
  - 2) zwrotu niewykorzystanych zaliczek przez pracowników,
  - 3) zwrotu omyłkowo przekazanych środków,
  - 4) zwrotu nadpłat z rozliczeń z kontrahentami,
  - 5) refundacji wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń pracowników,
  - 6) refundacji wynagrodzeń finansowanych ze środków UE wykazywanych po stronie wydatków w księgach rachunkowych realizatora zadania.
2. Przy refundowaniu poniesionych wydatków budżetowych bieżących należy pomniejszyć poniesione koszty. W przypadku, gdy dokument wpłynie w grudniu danego roku, wydatek również zostanie poniesiony w grudniu, a termin zapłaty za refakturowane koszty przypadać będzie na rok następny, nie może mieć miejsca refundacja wydatków budżetowych, tylko przypis na dochody budżetowe. Wpływy z tytułu rozliczeń z lat ubiegłych przypisane na dochody budżetowe ujmowane są po stronie dochodów w § 094 „wpływy z rozliczeń/zwrotów z lat ubiegłych”.

## **III. Roczna korekta podatku Vat naliczonego**

Jednostka prowadząc działalność opodatkowana, zwolnioną i niepodlegającą opodatkowaniu, odliczając podatek VAT naliczony dokonuje rocznej korekty podatku VAT naliczonego w deklaracji podatkowej składanej za pierwszy okres rozliczeniowy następnego roku podatkowego.

W przypadku towarów i usług, które na podstawie przepisów o podatku dochodowym są zaliczane do środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych podlegających amortyzacji, a także gruntów, jeżeli ich wartość początkowa przekracza 15 000 zł, dokonuje się korekty w ciągu 5 kolejnych lat, a w przypadku nieruchomości i praw wieczystego użytkowania gruntów – w ciągu 10 lat, licząc od roku, w którym zostały oddane do użytkowania. Roczna korekta dotyczy jednej piątej, a w przypadku nieruchomości i praw wieczystego użytkowania gruntów – jednej dziesiątej kwoty podatku VAT naliczonego przy ich nabyciu lub wytworzeniu. W przypadku środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, których wartość początkowa nie przekracza 15 000 zł, korekty podatku VAT naliczonego dokonuje się jednorazowo po zakończeniu roku, w którym zostały oddane do użytkowania. Korekta roczna odnoszona jest bezpośrednio w pozostałe koszty operacyjne (zmniejszenie VAT naliczonego) lub pozostałe przychody operacyjne (zwiększenie VAT naliczonego). W jednostce w zakresie ewidencji rocznej korekty VAT naliczonego stosuje się uproszczenie na

podstawie art. 4 ust. 4 UoR. W związku z powyższym korektę roczną ujmuje się w księgach rachunkowych w roku, w którym ta korekta jest sporządzana.”

#### **IV. Ujmowanie zobowiązań w księgach rachunkowych**

1. Zobowiązania wynikające z faktur, rachunków, poleceń do zapłaty, które wpłynęły do jednostki do 5-go dnia kalendarzowego następnego miesiąca po kontroli merytorycznej ujmuje się w zobowiązaniach miesiąca poprzedniego. Uznaje się jako wpływ do placówki otrzymanie dokumentu przez osobę prowadzącą dziennik placówki, która w trybie pilnym zobowiązana jest do dostarczenia w terminie mieszczącym się w granicach w/w dokumentu służbom księgowym. Zobowiązania wynikające z faktur i innych dokumentów, które wpłynęły do księgowości po upływie 5-go dnia kalendarzowego miesiąca ujmuje się w księgach miesiąca, w którym nastąpił wpływ dokumentu do księgowości. Zobowiązania ujmuje się na kontach zespołu „2”.
2. Korekty zobowiązań oraz innych zmian w zapisach księgowych dokonuje się wg stanu na dzień wpływu informacji o korekcie do księgowości i ujmuje w sprawozdaniu za miesiąc, w którym dokonano korekty.
3. Zobowiązania zapłacone na podstawie m. in. umowy-zlecenia, umowy o dzieło, które wpłynęły do księgowości do 5-go dnia kalendarzowego kolejnego miesiąca, a dotyczą miesiąca poprzedniego stanowią zobowiązanie miesiąca, w którym zostały sporządzone listy płac, natomiast zobowiązania zapłacone na podstawie dokumentów, które wpłynęły do księgowości po upływie 5-go dnia kalendarzowego miesiąca stanowią zobowiązanie miesiąca, w którym zostały zapłacone.
4. Faktury, rachunki i pozostałe dokumenty, które wpłynęły do jednostki do dnia 25 stycznia obejmujące zobowiązania roku poprzedniego po kontroli merytorycznej ujmuje się w zobowiązaniach roku, którego dotyczą, natomiast zobowiązania wynikające z dokumentów otrzymanych po dniu 25 stycznia mogą być ujmowane w zobowiązaniach roku poprzedniego lub bieżącego.

### **Rozdział II. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego**

#### **I. Aktywa trwałe**

##### **1. Wartości niematerialne i prawne**

Wartości niematerialne i prawne to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 14 UoR. Są to nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki.

I tak:

- 1) programy komputerowe o okresie użytkowania poniżej roku nie stanowią wartości niematerialnych i prawnych, i nie podlegają ewidencji, nakłady poniesione na jej nabycie należy ująć w ciężar kosztów bieżącego okresu;
- 2) wartości niematerialne i prawne nie podlegają ulepszeniu;
- 3) do celów ewidencyjnych każde nabyte prawo majątkowe (wartość niematerialną i prawną) należy traktować odrębnie, nawet gdy stanowi ono kontynuację uprzednio nabytego prawa majątkowego, które wygasło z uwagi na upływ terminu (czasu trwania), i tak:
  - a) prawa majątkowe, gdy ich termin (czas trwania) jest krótszy niż rok nie podlegają ewidencji,
  - b) prawa majątkowe, gdy ich termin (czas trwania) jest dłuższy niż rok podlegają ewidencji,
  - c) prawa majątkowe, których termin (czas trwania) upłynął podlegają likwidacji,
  - d) licencje rozszerzające zakres praw majątkowych wynikających z dotychczasowo posiadanych licencji, traktuje się do celów ewidencyjnych odrębnie,
  - e) w przypadku oprogramowania, o jego ujęciu w wartości początkowej środka trwałego (np. zestawu komputerowego) lub o odrębnym ujęciu jako wartości niematerialnej i prawnej decyduje rodzaj licencji (prawa do użytkowania), a nie rodzaj oprogramowania. Licencja na system operacyjny, która jest przypisana do konkretnego urządzenia i może być używana tylko na tym urządzeniu, nie jest ujmowana jako odrębny składnik aktywów, lecz wchodzi w skład obiektu środka trwałego zwiększając jego wartość początkową. Z kolei licencja wielostanowiskowa na system operacyjny, która jest niezależna od konkretnego urządzenia w efekcie czego może być użytkowana na wielu różnych urządzeniach, jest ujmowana jako odrębny składnik aktywów trwałych – wartość niematerialna i prawna, a nie jako element wartości początkowej środka trwałego.

Wartości niematerialne i prawne:

- nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia,
- otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu wprowadza się do ewidencji w wartości określonej w tej decyzji,
- otrzymane na podstawie darowizny wprowadza się do ewidencji w wartości rynkowej na dzień nabycia lub w wartości ustalonej przez biegłego rzeczoznawcę.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w CIT – od 01.01.2018 kwota 10 000 zł (z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi), finansuje się ze środków budżetowych na inwestycje i umarza na podstawie planu amortyzacji liniowej. **Przyjmuje się roczną stawkę amortyzacji 20% począwszy od miesiąca następującego po miesiącu**, w którym dana wartość niematerialna i prawna została przekazana do użytkowania. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”.

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące o wartości początkowej niższej od wymienionej w CIT od 01.01.2018 kwota 10 000 zł, a także będące pomocami dydaktycznymi (niezależnie od kwoty) albo ich nieodłącznymi częściami:

- o wartości przekraczającej 1 000 zł traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzone są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”,
- o wartości nieprzekraczającej 1 000 zł uznawane są za koszt uzyskania przychodu w 100% w momencie przekazania ich do użytkowania i są ujmowane bezpośrednio w koszty zużycia materiałów.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach CIT i nie niższej niż 1 000 zł ujmuje się na koncie 022 „Pozostałe wartości niematerialne i prawne” .

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

## 2. Rzeczowe aktywa trwałe

Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:

- 1) środki trwałe,
- 2) pozostałe środki trwałe,
- 3) środki trwałe w budowie (inwestycje)

## 1) Środki trwałe

Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 UoR, w tym środki trwałe stanowiące własność jednostki ujęte w księgach rachunkowych Urzędu Miejskiego lub podległych jednostek organizacyjnych otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.

Środki trwałe to rzeczowe aktywa trwałe i zrównanie z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki.

Zalicza się do nich w szczególności:

- a) nieruchomości, w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, lokale będące odrębną własnością, budynki, budowle, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu użytkowego;
- b) maszyny, urządzenia;
- c) środki transportu i inne rzeczy.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- a) w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
- b) w przypadku wytworzenia we własnym zakresie (inwestycje) – według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,
- c) w przypadku ujawnienia – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według elaboratu z wyceny wykonanego przez biegłego rzeczoznawcę,
- d) w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu, ewentualnie według elaboratu z wyceny wykonanego przez biegłego rzeczoznawcę,
- e) w przypadku otrzymania nieodpłatnie od jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
- f) w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

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

### **Podstawowe środki trwałe**

Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.

Nieruchomości niezależnie od wartości finansuje się ze środków na wydatki inwestycyjne (§ 605 klasyfikacji budżetowej) i przyjmuje na konto 011 „Środki trwałe”.

Środki trwałe (maszyny, urządzenia, środki transportu, i inne) finansowane ze środków na wydatki na zakupy inwestycyjne (§ 606 klasyfikacji budżetowej), powyżej wartości określonej w CIT (od 01.01.2018 kwota 10 000 zł) umarza się w czasie (amortyzuje), począwszy od miesiąca następującego po miesiącu, w którym dany składnik przekazano do użytkowania. Odpisy umorzeniowo - amortyzacyjne ustala się według stawek określonych w CIT. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”.

Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”. Dla wszystkich środków trwałych przyjęto metodę liniową naliczania amortyzacji. Zakończenie amortyzacji następuje do końca miesiąca, w którym następuje zrównanie wartości odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) z ich wartością początkową, lub w którym środek trwały został przeznaczony do likwidacji, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania lub stwierdzono jego niedobór.

Placówki oświatowe dokonują umarzania i amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych jednorazowo za okres całego roku.

W przypadku, gdy nieumorzony środek trwały uległ w trakcie roku obrotowego likwidacji, sprzedaży, przekazaniu, itp. odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) dokonuje się w ostatnim miesiącu, w którym był użytkowany.

Wartość środka trwałego może być zwiększana w okresie użytkowania, dzieje się tak w sytuacji gdy nakłady zwiększają jego wartość użytkową. Dotyczy to jego rozbudowy, przebudowy, modernizacji, rekonstrukcji oraz adaptacji. Wartości środka trwałego nie podnoszą nakłady na jego bieżącą eksploatację czyli nakłady na remont (prace zmierzające do przywrócenia pierwotnych cech użytkowych środka trwałego utraconych na skutek jego używania, odtwarzające jego stan pierwotny) , które ponoszone są w ciężar wydatków bieżących.

Prawo użytkowania wieczystego dla celów bilansowych również podlega amortyzacji. Przyjmuje się, że mimo iż prawo wieczystego użytkowania gruntu może obejmować okres od 40 do 99 lat, to maksymalny okres jego amortyzacji nie powinien przekraczać 20 lat (roczna stawka amortyzacyjna wynosi wówczas 5%).

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

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki. Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

## **2) Pozostałe środki trwałe**

Pozostałe środki trwałe (ewidencjonowane na koncie 013) to środki trwałe wymienione w § 7 ust. 2 rozporządzenia 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, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje). Obejmują one:

- a) środki dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno - wychowawczemu realizowanemu w szkołach i placówkach oświatowych,
- b) meble i dywany,
- c) inwentarz żywy,
- d) odzież i umundurowanie,
- e) pozostałe środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do użytkowania (od 01.01.2018 kwota 10 000 zł).

W ewidencji ilościowej pozostałych środków trwałych, tj. niskocennych składników majątku ujmuje się składniki majątku o wartości nieprzekraczającej 1 000 zł, pozostałe składniki majątku o wartości przekraczającej 1 000 zł, a nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, ujmuje się w ewidencji wartościowo-ilościowej i nadaje odrębne numery inwentarzowe. Składniki

te będą ujmowane bezpośrednio w koszty zużycia materiałów w miesiącu oddania ich do użytkowania.

Nie ujmuje się w ewidencji analitycznej rzeczowych składników aktywów obrotowych trwale przymocowanych. Zalicza się je niezależnie od wartości bezpośrednio do kosztów po zakupie lub wytworzeniu.

Natomiast bez względu na wartość księgi inwentarzowe prowadzi się dla następujących pozostałych środków trwałych:

komputery, kamery, rzutniki, tablety, pendrive szyfrowane, aparaty fotograficzne, aparaty telefoniczne, telefaksy, art. gospodarstwa domowego (np. ekspresy do kawy, czajniki, garnki elektryczne, żelazka, wyposażenie stołówek szkolnych i przedszkolnych, itp.), biurka, biurka komputerowe, stoły, stoliki, szafy, regały, segmenty, dyktafony, dywany, fotele, fotele obrotowe, gaśnice, grzejniki, kasetki metalowe, kasy fiskalne, krzesła, lodówki, kuchenki gazowe, elektryczne, mikrofalowe, maszyny do pisania i liczenia, kalkulatory (jeżeli nie są zaliczone do środków trwałych), narzędzia gospodarcze (wiertarki, szlifierki, drabiny, imadła, taczki, taśmy miernicze, itp.), urządzenia miernicze, urządzenia techniczne: kosiarki, spawarki, wciągarki, odśnieżarki, niszczarki do papieru, obrazy, odkurzacze, froterki, pralki, sprzęt audiowizualny, aparaty telefoniczne (komórkowe, stacjonarne, cyfrowe, bezprzewodowe), telewizory, magnetowidy, aparatura nagłośniająca, torby, nesesery, itp. Kierownik jednostki w zależności od specyfiki jednostki może skorygować katalog pozostałych środków trwałych, dla których prowadzi się księgi inwentarzowe niezależnie od wartości.

Pozostałe środki trwale ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwale” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

- 3) **Zbiory biblioteczne** (ewidencjonowane na koncie 014) –to dokumenty zawierające utrwalony wyraz myśli ludzkiej przeznaczone do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści, a zwłaszcza: dokumenty graficzne (piśmiennicze, kartograficzne, ikonograficzne i muzyczne), dźwiękowe, wizualne, audiowizualne i elektroniczne. Do zbiorów bibliotecznych nie zalicza się materiałów służących pracownikom jednostki takich jak: katalogi, instrukcje, normy, wydawnictwa urzędowe. Ewidencja zbiorów bibliotecznych jest prowadzona według zasad określonych w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 roku w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. z 2008, Nr 205, poz. 1283).

Zbiory biblioteczne stosownie do metod ich nabycia wycenia się:



- a) w cenie nabycia – w przypadku kupna,
  - b) przez komisyjne określenie ich wartości – w przypadku otrzymania w drodze darowizny.
- Rozchody wycenia się w wartości ewidencyjnej. Zbiory biblioteczne bez względu na wartość umarzone są w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

4) **Środki trwale w budowie** (inwestycje) wycenia się na dzień bilansowy w wysokości ogółu kosztów poniesionych w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów liczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

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

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

**Do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:**

- a) dokumentacji projektowej dotyczącej budowy lub ulepszenia obiektów majątku trwałego,
- b) nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
- c) badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
- d) przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o uzyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,
- e) opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
- f) napraw i remontów wykonanych przed przekazaniem środka trwałego do eksploatacji,
- g) niepodlegający odliczeniu naliczony podatek VAT,

- h) założenia stref ochronnych i zieleni,
- i) nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
- j) ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy,
- k) sprzątnięcia obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania,
- l) inne koszty bezpośrednio związane z inwestycją powstałe od dnia rozpoczęcia inwestycji do dnia przekazania powstałego środka trwałego do użytkowania.

Na wycenę wartości początkowej zakupionego gotowego środka trwałego niewymagającego montażu składają się:

- a) cena zakupu wynikająca z faktury (po uwzględnieniu wszelkich zastosowanych rabatów, opustów i innych zmniejszeń ceny),
- b) niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług i podatek akcyzowy, a w przypadku importu również obciążenia o charakterze cywilnoprawnym,
- c) koszty bezpośrednio związane z zakupem, na przykład: koszty transportu, koszty załadunku i wyładunku oraz ewentualnego składowania, prowizje i odsetki od kredytów oraz pożyczek zaciągniętych na sfinansowanie zakupu, naliczone do dnia oddania środka trwałego do użytkowania, związany z zakupem podatek od czynności cywilnoprawnych i opłaty notarialne.

## **II. Aktywa Obrotowe**

### **1. Zapasy**

Zapasy obejmują materiały, które wycenia się w cenach ewidencyjnych równych cenom nabycia lub zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości.

Zapasy ewidencjonowane są metodą ilościowo-wartościową oraz ilościową. Przyjęcie materiałów do magazynu następuje w rzeczywistych cenach zakupu. Rozchód materiałów z magazynu w przypadku prowadzenia ewidencji według rzeczywistych cen nabycia wycenia się metodą „pierwsze weszło, pierwsze wyszło” (tzw. FIFO)

Od składników zaliczanych do zapasów nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

Materiały o niewielkiej wartości mogą bezpośrednio obciążać koszty bez ujmowania ich wartości na konto magazynowe.

## 2. Należności krótkoterminowe i roszczenia

Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku licząc od dnia bilansowego. Należności krótkoterminowe wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych (art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości).

Odsetki od należności ujmuje się w momencie ich zapłaty lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

Należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień. Wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego, zaliczanego odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych – zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis aktualizujący.

Do należności wątpliwych w jednostkach zalicza się:

- a) należności podmiotu upadłego bądź postawionego w stan likwidacji do wysokości należności, która nie została ujęta na liście wierzytelności,
- b) należności podmiotu, wobec którego oddalono wniosek o ogłoszenie upadłości bądź umorzono postępowanie upadłościowe, gdyż majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania – w pełnej wysokości należności,
- c) należności, gdy w wyniku postępowania egzekucyjnego lub na podstawie innych okoliczności lub dokumentów stwierdzono, że dłużnik nie posiada majątku, z którego można dochodzić wierzytelności – w pełnej wysokości,
- d) należności, gdy dłużnik – osoba prawna został wykreślony z właściwego rejestru osób prawnych – w pełnej wysokości,
- e) należności dłużnika nieściągniętych w toku zakończonego postępowania upadłościowego – do wysokości należności.

W przypadku braku informacji o sytuacji finansowej i majątkowej dłużnika wysokość odpisu aktualizującego ustala się poprzez zakwalifikowanie należności wymagalnej do przedziału czasowego zalegania z płatnością.

Do należności wątpliwych nieprzekraczających 12 miesięcy nie tworzy się odpisów aktualizujących wartość należności z wyjątkiem odsetek, na które tworzy się odpisy aktualizujące na dzień bilansowy w wysokości tych należności.

Wycenę należności w zakresie odpisów aktualizujących przeprowadza się raz w roku na dzień bilansowy.

Wycenę bilansową należności należy zakończyć do ostatniego lutego roku następnego.

Należności spłacone po dacie bilansu, a przed terminem ustalenia odpisów aktualizujących, nie podlegają aktualizacji wyceny.

3. **Należności i udzielone pożyczki krótkoterminowe** zaliczane do aktywów finansowych wycenia się według skorygowanej ceny nabycia.

Odsetki od należności, ujmuje się w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

Należności pieniężne mające charakter cywilnoprawny są umarzane w całości lub w części, a ich spłata odraczana lub rozkładana na raty według zapisów zawartych w art.59 ustawy o finansach publicznych uszczegółowionych w Uchwale Rady Miejskiej w sprawie określenia zasad, sposobu i trybu udzielania tj. umarzania, odraczania lub rozkładania na raty należności cywilnoprawnych przypadających Gminie Miejskiej Pabianice i jej podległym jednostkom organizacyjnym.

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

#### 4. **Środki pieniężne**

Środki zgromadzone w kasie i na rachunkach bankowych, wycenia się według wartości nominalnej.

#### 5. **Rozliczenia międzyokresowe kosztów**

Czynne rozliczenia międzyokresowe kosztów to koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. Ich wycena bilansowa przebiega na poziomie wartości nominalnej. Przedmiotem tych rozliczeń mogą być koszty czynszów, energii, ubezpieczeń majątkowych, roczny odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych i inne opłacane z góry. W jednostce ponoszone z góry wydatki dotyczące w szczególności kosztów zakupu prenumeraty, biletów, opłat abonamentowych, ubezpieczeń majątkowych i rzeczowych oraz inne płatności ponoszone za okres sprawozdawczy przekraczające jeden miesiąc, nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów

ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową oraz rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki i wyniku finansowego. Operacje te w całości ujmują się w kosztach miesiąca, w którym został dokonany wydatek.

Koszty usług telefonicznych wraz z abonamentem, zakupu energii i innych o podobnym charakterze z uwagi na cykliczność i porównywalność kwot w poszczególnych miesiącach księgowane są do danego roku w następujący sposób: dowody księgowe za pełny okres rozliczeniowy i abonament zaliczane są do kosztów danego roku, w którym przypada okres rozliczeniowy, dowody księgowe za okres rozliczeniowy przypadający w dwóch różnych, rocznych okresach sprawozdawczych są ujmowane w kosztach wg miesiąca sprzedaży wskazanego na dokumencie rozliczeniowym.

Bierne rozliczenia międzyokresowe kosztów to rezerwy na koszty przyszłych okresów. Nie dokonuje się biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów wynikających z obowiązku wykonania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych. Mogą dotyczyć oszacowania skutków toczącego się postępowania i innych rezerw na przewidywane zobowiązania.

W jednostce z uwagi na marginalny zakres rezerwy na koszty przyszłych okresów nie są tworzone.

### **III. Pasywa**

#### **1. Fundusz jednostki**

Zgodnie z art.3 ust. 1 pkt 29 ustawy o rachunkowości kapitał równy jest aktywom netto czyli aktywom jednostki pomniejszonym o zobowiązania. Fundusz wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w wartości nominalnej.

#### **2. Wynik Finansowy**

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

W jednostce budżetowej ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4, tj. wg kosztów rodzajowych z jednoczesnym uwzględnieniem podziału klasyfikacji budżetowej na działy, rozdziały i paragrafy wydatków oraz zadania.

Na wynik finansowy netto składa się:

- wynik z działalności podstawowej,
- wynik z działalności operacyjnej,

- wynik z działalności gospodarczej,
- wynik brutto,
- wynik netto.

#### **IV. Zobowiązania i rezerwy**

##### **1. Zobowiązania**

Zobowiązania w jednostce wycenia się w zależności od celu sprawozdawczego:

- w zakresie sprawozdania finansowego jednostki – według art. 28 ust.1 pkt 8 i 8a UoR,
- w zakresie sprawozdawczości budżetowej – według RozpKB,

Zobowiązania bilansowe zaliczane do zobowiązań finansowych wycenia się w kwocie wymaganej do zapłaty.

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

**Odsetki od zobowiązań wymagalnych**, ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

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

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

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

### **Rozdział III. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych**

1. Na sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych składa się:
  - 1) Zakładowy Plan Kont, wykaz ksiąg rachunkowych,
  - 2) Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe,
  - 3) Opis informatycznego systemu przetwarzania danych.
2. Zakładowy plan kont zawiera wykaz ksiąg księgi głównej i wykaz ksiąg pomocniczych oraz opis przyjętych przez jednostkę zasad klasyfikacji zdarzeń, a także zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.
3. Jednostka prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont opracowany na podstawie planu kont stanowiącego załącznik nr 3 do „rozporządzenia”.
4. Plan kont w miarę potrzeby może być uzupełniany o dodatkowe konta planu kont dla jednostki budżetowej.
5. Placówka oświatowa jako jednostka budżetowa może posiadać wyodrębnione rachunki bankowe zarówno po stronie dochodów jak i wydatków. Operacje związane z realizacją dochodów budżetowych oraz wydatków budżetowych ujmuje się na podstawie wyciągów bankowych dla rachunków placówki.
6. W przypadku realizacji projektów finansowych z funduszy Unii Europejskiej zgodnie z warunkami umowy otwiera się nowe rachunki bankowe.

### **Rozdział IV. Zakładowy Plan Kont**

Zakładowy plan kont obowiązujący w Placówkach Oświatowych oparty jest na standardowej liczbie kont wyspecyfikowanych w załączniku nr 3 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 października 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.

#### **1.WYKAZ KONT (SYNTETYKA – KSIĘGA GŁÓWNA)**

##### **Zespół 0 – Majątek trwały**

011 – Środki trwałe

013 – Pozostałe środki trwałe

014 – Zbiory biblioteczne

020 – Wartości niematerialne i prawne

022 – Pozostałe wartości niematerialne i prawne

071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych

080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

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

101 – Kasa

130 – Rachunek bieżący jednostki

135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

139 – Inne rachunki bankowe

141 – Środki pieniężne w drodze

### **Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia**

201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych

222 – Rozliczenie dochodów budżetowych

223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

225 – Rozrachunki z budżetami

229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami

240 – Pozostałe rozrachunki

245 – Wpływy do wyjaśnienia

290 – Odpisy aktualizujące należności



**Zespól 3 – Materiały i towary**

310 – Materiały

**Zespól 4 – Koszty według rodzaju i ich rozliczenie**

400 – Amortyzacja

401 – Zużycie materiałów i energii

402 – Usługi obce

403 – Podatki i opłaty

404 – Wynagrodzenia

405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

409 – Pozostałe koszty rodzajowe

410 – Inne świadczenia finansowane z budżetu

**Zespól 7 – Przychody, dochody i koszty**

720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

750 – Przychody finansowe

751 – Koszty finansowe

760 – Pozostałe przychody operacyjne

761 – Pozostałe koszty operacyjne ,

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

800 – Fundusz jednostki

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

851 – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

860 – Wynik finansowy

## 2. KONTA POZABILANSOWE

- 976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 – Plan finansowy niewygasających wydatków
- 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych w przyszłych latach

## 3. KSIĘGI POMOCNICZE mogą być tworzone do następujących kont księgi głównej:

1. Środki trwałe (011) oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych (071) poprzez rozbudowę kont o klasyfikację rodzajową środków trwałych – KŚT oraz rodzaj działalności, do której są przypisane (administracja samorządowa) jak również z wyszczególnieniem środków trwałych zakupionych w ramach pozyskanych środków z budżetu środków europejskich lub ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi z odpowiednim nr projektu zastosowanym w budżecie.
2. Pozostałe środki trwałe (013), zbiory biblioteczne (014) i umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (072) poprzez rozbudowę kont w oparciu o przeznaczenie, sposób finansowania (z wyodrębnieniem zakupionych ze środków pozyskanych z budżetu środków europejskich z odpowiednim nr projektu zastosowanym w budżecie) oraz grupę pozostałych środków trwałych. Szczegółowa ewidencja ilościowo-wartościowa prowadzona jest upoważnionego pracownika jednostki.
3. Wartości niematerialne i prawne (020) i pozostałe wartości niematerialne i prawne (022) z wyodrębnieniem wartości niematerialnych i prawnych zakupionych w ramach pozyskanych środków z budżetu środków europejskich lub ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi z odpowiednim nr projektu zastosowanym w budżecie. Szczegółowa ewidencja ilościowo-wartościowa prowadzona jest przez kierownika gospodarczego lub innego upoważnionego pracownika jednostki .
4. Środki trwałe w budowie (inwestycje) (080) poprzez rozbudowę konta o numer jednostki, klasyfikację budżetową: dział, rozdział, paragraf inwestycyjny oraz nr zadania inwestycyjnego dla którego zabezpieczono środki budżetowe z wyodrębnieniem nr projektów przypadku otrzymania dofinansowania.
5. Kasa (101) – analityka umożliwia podział kas wg typów - rozdziałów klasyfikacji budżetowej.
6. Rachunek bieżący jednostki (130) wg rachunków bankowych poprzez rozbudowę analityczną przy zachowaniu drzewiastej struktury konta:

- a) pierwszy poziom dwuczłonowy stanowiący wyróżnik dochodu (dochody budżetowe – czesne, żywienie, pozostałe) lub wydatku (zadania bieżące i inwestycyjne oraz wydatki niewygasające);
  - b) drugi poziom trójczłonowy określający źródło finansowania dochodów i wydatków w tym nr projektu w przypadku wydatkowania środków pochodzących budżetu środków europejskich lub ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi;
  - c) kolejne poziomy analityki uszczegóławiają jednostkę organizacyjną której dotyczy dochód lub wydatek – poprzez wskazanie numeru jednostki oraz klasyfikację budżetową (dział, rozdział, paragraf), a także numer wewnętrzny zadania i typ zadania. Nr zadań dla projektów realizowanych z udziałem środków UE określa odrębne Zarządzenie Prezydenta Miasta Pabianic.
7. Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia (135) prowadzi się wg poszczególnych funduszy. Inne rachunki bankowe (139) wg poszczególnych rachunków.
  8. Rozrachunków z dostawcami i odbiorcami (201) wg rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami, poprzez rozbudowę analityczną o segment rodzaj rozrachunku - zakup, sprzedaż, źródło finansowania oraz numer dostawcy, odbiorcy ze słownika kontrahenta. Dla kontrahentów realizujących dostawy bądź usługi finansowane ze środków europejskich tworzy się wyodrębnioną grupę z wyszczególnieniem nr projektu zastosowanym w budżecie.
  9. Należności z tytułu dochodów budżetowych (221) wg rodzaju dochodu (dochody majątkowe i pozostałe), dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej.
  10. Rozliczenie dochodów budżetowych (222) wg źródła pochodzenia dochodów.
  11. Rozliczenie wydatków budżetowych (223) wg rodzaju i źródła pochodzenia otrzymanych środków budżetowych.
  12. Rozrachunki z budżetami (225) wg każdego z tytułów rozrachunków z budżetem.
  13. Pozostałe rozrachunki publicznoprawne (229) wg tytułów i podmiotów rozrachunków z którymi dokonywane są rozliczenia, lub według podziałek klasyfikacji budżetowej.
  14. Rozrachunków z tytułu wynagrodzeń (231) wg podziałek klasyfikacji budżetowej, rodzajów wynagrodzeń stanowiących przedmiot rozliczeń z dalszym rozliczeniem w systemie do rozliczeń wynagrodzeń na imienną ewidencję.
  15. Rozrachunków z pracownikami (234) poprzez rozbudowę analityczną o segment tytuł rozrachunków (zaliczki stałe, zaliczki pozostałe, delegacje, pożyczki ZFŚS itd.

16. Pozostałe rozrachunki (240) wg tytułów rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.
17. Wpływy do wyjaśnienia (245) wg poszczególnych kontrahentów.
18. Odpisy aktualizujące należności (290) z podziałem na odpisy aktualizujące należności wątpliwe z uwzględnieniem rodzajów należności.
19. Rzeczowych składników majątku obrotowego – materiałów na koncie (310) poprzez rozbudowę analityczną o nr magazynu. Obroty i stany ujmuje się w jednostkach naturalnych i pieniężnych.
20. Amortyzacja (400), Zużycie materiałów i energii (401), Usługi obce (402), Podatki i opłaty (403), Wynagrodzenia (404), Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia (405), Pozostałe koszty rodzajowe (409) - są ewidencjonowane wg pozycji planu finansowego, z uwzględnieniem podziału w przypadku kosztów finansowanych z budżetu środków europejskich lub ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi (nr projektu zastosowany w budżecie) oraz podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków
21. Przychody z tytułu dochodów budżetowych (720) według klasyfikacji budżetowej dochodów.
22. Przychody finansowe (750) według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów.
23. Koszty finansowe (751) według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.
24. Pozostałe przychody operacyjne (760) według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów.
25. Pozostałe koszty operacyjne (761) według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.
26. Fundusz jednostki (800) wg tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu odpowiednio dla potrzeb przygotowania zestawienia zmian w funduszu jednostki.
27. Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje (810) wg podziałek klasyfikacji budżetowej .
28. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (851) wg źródeł zwiększeń i kierunków wykorzystania funduszu.
29. Wynik finansowy (860).

Zakres prowadzenia kont ksiąg pomocniczych określony został w art. 17 ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Księgi pomocnicze:

- a) służą uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów księgi głównej,
- b) są prowadzone dla potrzeb sporządzenia prawidłowego sprawozdania budżetowego i finansowego i deklaracji ZUS i podatkowych,
- c) ich prowadzenie ma na celu uzyskiwanie określonych informacji, których nie można uzyskać wyłącznie z kont syntetycznych.

## **ZESPÓŁ 0 – AKTYWA TRWAŁE**

### **Konto 011 – Środki trwałe**

Konto 011 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które są umarzane stopniowo, według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych oraz gruntów.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma zmniejszenia stanu 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 przejęcie środków trwałych;
- 4) zwiększenia wartości początkowej dokonywane na skutek ich aktualizacji wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania;
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych;
- 3) nieodpłatne przekazanie środków trwałych;
- 4) zmniejszenia wartości początkowej dokonywane na skutek ich aktualizacji wyceny.

Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do używania: z budowy, od dostawców lub od innych jednostek przekazujących. Ujawnione nadwyżki środków trwałych wprowadza się do ksiąg pod datą ich zinwentaryzowania.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 umożliwia:

- 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych i ewentualnego jej zwiększenia lub zmniejszenia;
- 2) ustalenie wartości poszczególnych grup środków trwałych określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 3 października 2016r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) z uwzględnieniem wyodrębnienia środków trwałych zakupionych ze środków UE;
- 3) należyte obliczenia umorzenia i amortyzacji poszczególnych środków trwałych;
- 4) ustalenie wartości gruntów stanowiących własność jednostki samorządu terytorialnego,

Podstawą księgowania przychodu środków trwałych są przede wszystkim takie dokumenty jak: OT – przyjęcie środka trwałego, faktura VAT lub rachunek (w przypadku środków trwałych niewymagających montażu), protokół odbioru obiektu powstałego w procesie budowy montażu, protokół zdawczo - odbiorczy wraz z decyzją kompetentnego organu dotyczącą oddania w trwałe zarząd lub nieodpłatnego przekazania, zestawienie różnic inwentaryzacyjnych (w zakresie nadwyżek) oraz akt darowizny lub spadku.

Analityka środków trwałych prowadzona jest na kartach środków trwałych techniką ręczną, z wyodrębnieniem środków trwałych zakupionych w ramach pozyskanych środków z UE.

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

#### Typowe zapisy strony Wn konta 011

Lp.	Treść operacji	Konto
1.	Przychody nowych lub używanych gotowych środków trwałych, niewymagających montażu, pochodzących z zakupu.	080
2.	Przyjęcie środka trwałego pochodzącego ze środków trwałych w budowie (inwestycji).	080
3.	Wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych w budowie.	080

	Nieodpłatne otrzymanie środka trwałego od innej jednostki, na podstawie decyzji właściwego organu innej jednostki (w dotychczasowej wartości początkowej):	
3.	a) wartość dotychczasowego umorzenia,	071
	b) wartość nieumorzona.	800
4.	Nieodpłatne otrzymanie środka trwałego w wyniku darowizny lub spadku.	800
5.	Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych na skutek aktualizacji wyceny	800
6.	Zwiększenie wartości początkowej posiadanego środka trwałego o koszty ulepszenia (modernizacje).	080
7.	Przychody z tytułu dostaw udokumentowane fakturami VAT	201
8.	Przychody środków trwałych nowo ujawnionych (nadwyżki inwentaryzacyjne).	240

### Typowe zapisy strony Ma konta 011

Lp.	Treść operacji	Konto
1.	Wycofanie środków trwałych z użytkowania na skutek likwidacji z powodu zniszczenia, zużycia lub zdarzenia losowego lub niezagospodarowanych:	071
	a) wartość dotychczasowego umorzenia,	
	b) wartość nieumorzona.	800
2.	Wycofanie środków trwałych z tytułu sprzedaży (pod datą wydania kupującemu):	
	a) wartość dotychczasowego umorzenia,	071
	b) wartość nieumorzona.	800

3.	Nieodpłatne przekazanie środków trwałych (na podstawie decyzji właściwego organu i pokwitowania odbioru na dowodzie PT):	
	a) wartość dotychczasowego umorzenia,	071
	b) wartość nieumorzona.	800
4.	Niedobór środków trwałych (wyksięgowanie niedoboru, niezawinione straty):	
	a) wartość dotychczasowego umorzenia,	071
	b) wartość nieumorzona.	240
5.	Zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny	800
6.	Wartość zlikwidowanych nieprzeznaczonych środków trwałych w związku ze zrealizowaną inwestycją w wartości netto	080
7.	Ujawnione niedobory (obciążenie osoby odpowiedzialnej).	240

### **Konto 013 – Pozostałe środki trwałe**

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, niepodlegających ujęciu na koncie 011, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia stanu pozostałych środków trwałych w używaniu, 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 ujmuje się w szczególności:

- 1) pozostałe środki trwałe przyjęte do używania z zakupu;
- 2) nadwyżki pozostałych środków trwałych w używaniu
- 3) nieodpłatne otrzymanie pozostałych środków trwałych



Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie pozostałych środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz zdjęcia z ewidencji syntetycznej;
- 2) ujawnione niedobory pozostałych środków trwałych w używaniu.

Do konta 013 prowadzona jest szczegółowa ewidencja ilościowo-wartościowa (księgi inwentarzowe), umożliwiająca ustalenie wartości początkowej i ilości poszczególnych pozostałych środków trwałych oddanych do używania.

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

Saldo konta 013 nie występuje w bilansie, ponieważ przy sporządzaniu bilansu koryguje się je o wartość umorzenia księgowanego na koncie 072, a tę grupę środków trwałych umarza się w 100% w chwili wydania do używania, wobec tego saldo sum z tych dwu kont wynosi zero.

#### Typowe zapisy strony Wn konta 013

Lp.	Treść operacji	Konto
1.	Przyjęcie pozostałych środków trwałych do używania bezpośrednio z zakupu.	201
2.	Przyjęcie pozostałych środków trwałych do używania z magazynu.	310
3.	Pozostałe środki trwałe otrzymane ze środków trwałych w budowie jako pierwsze wyposażenie.	080
4.	Nieodpłatne otrzymanie używanych środków trwałych:	
	a) od jednostek i samorządowych zakładów budżetowych na podstawie decyzji właściwego organu (w dotychczasowej wartości ewidencyjnej),	072
	b) darowizny od innych podmiotów i osób.	760
5.	Nadwyżki pozostałych środków trwałych w używaniu.	240

### Typowe zapisy strony Ma konta 013

Lp.	Treść operacji	Konto
1.	Rozchód pozostałych środków trwałych na skutek likwidacji, zużycia (na podstawie protokołu likwidacji), sprzedaży czy nieodpłatnego przekazania.	072
2.	Rozchód pozostałych środków trwałych na skutek niedoborów i szkód (równocześnie należy wyksięgować umorzenie z konta 072 na Ma 240).	240

### Konto 014 – Zbiory biblioteczne

Konto 014 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej zbiorów bibliotecznych zwanych materiałami bibliotecznymi, które znajdują się w bibliotekach szkolnych, itp.

Na koncie 014 nie ujmuje się tych wydawnictw, które są przeznaczone wyłącznie jako materiały pomocnicze do użytku pracowników jednostki, np.: katalogi, normy, instrukcje, wydawnictwa urzędowe i zawodowe, a także otrzymane nieodpłatnie wydawnictwa uznane za zbędne w bibliotekach.

Przychody zbiorów bibliotecznych pochodzących z zakupu ujmuje się w ewidencji według cen nabycia, powiększonych o niepodlegający odliczeniu VAT, natomiast otrzymane dary i ujawnione nadwyżki wycenia się komisyjnie w oparciu o aktualne wartości. Bieżącą szacunkowa wartość nabycia ustala się na podstawie okresowej wyceny opracowanej komisyjnie i zatwierdzonej przez pracownika biblioteki. Rozchody wycenia się według cen ewidencyjnych.

Na stronie Wn konta 014 księguje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma wszelkie zmniejszenia stanu i wartości początkowej zbiorów bibliotecznych (z wyjątkiem ich umorzenia, które księguje się na koncie 072). Zwiększenia następują przede wszystkim w wyniku zakupu, otrzymania nieodpłatnego lub ujawnienia nadwyżek, a zmniejszenia na skutek ubytku z tytułu likwidacji, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania lub niedoboru.

Do konta 014 zaleca się prowadzić ewidencję szczegółową umożliwiającą:

- 1) ujęcie wartościowe poszczególnych składników tego majątku z wyodrębnieniem grup rodzajowych określonych przepisach bibliotecznych
- 2) rozliczenie osób odpowiedzialnych za stan zbiorów bibliotecznych.

Szczegółowe zasady ewidencji zbiorów bibliotecznych zwanych materiałami bibliotecznymi zostały określone w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 5 listopada 1999 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych. Według tych ustaleń (§ 3) ewidencja zbiorów bibliotecznych obejmuje:

- 1) sumaryczną ewidencję wpływów,
- 2) szczegółową ewidencję wpływów,
- 3) szczegółową i sumaryczną ewidencję ubytków,
- 4) finansowo-księgową ewidencję wpływów i ubytków.

Podstawą ewidencji materiałów bibliotecznych są dowody wpływów i ubytków.

Biblioteki zobowiązane są do ustalenia raz w roku wartości zbiorów wykazywanej w ewidencji sumarycznej bądź szczegółowej i uzgadniania z wartością wykazywaną na koncie ewidencji majątkowej zbiorów bibliotecznych.

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

W bilansie zbiory biblioteczne nie występują, ponieważ są one w 100% umarzone w miesiącu wprowadzenia do ewidencji księgowej zbiorów bibliotecznych.

#### Typowe zapisy strony Wn konta 014

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne Ma
	Przychód zbiorów bibliotecznych:	
	- z zakupu	101, 201
	- nieodpłatnie otrzymanych:	
1.	a) od innych bibliotek, będących jednostkami budżetowymi	072
	b) darów od osób fizycznych i prawnych	760
	- z nadwyżek inwentaryzacyjnych	240

### Typowe zapisy strony Ma konta 014

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne Wn
1.	Rozchód zbiorów bibliotecznych z tytułu: - likwidacji zużytych lub nieprzydatnych zbiorów - nieodpłatnego przekazania, sprzedaży - niedoborów lub szkód	072 072 240, 072

### Konto 020 – Wartości niematerialne i prawne

Na koncie 020 ewidencjonuje się wartość początkową stanu, przychodu i rozchodu wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się wszelkie zwiększenia stanu wartości niematerialnych i prawnych, natomiast na stronie Ma, wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 071.

Wartości niematerialne i prawne ujmuje się na koncie 020 w cenie nabycia lub na podstawie decyzji (nieodpłatne otrzymanie). Nie dokonuje się aktualizacji wartości niematerialnych i prawnych ani nie dokonuje się ich ulepszeń.

Do konta 020 należy prowadzić szczegółową ewidencję poszczególnych składników wartości niematerialnych i prawnych z jednoczesnym grupowaniem w przekrojach niezbędnych do ustalenia umorzenia podstawowych wartości niematerialnych i prawnych (na koncie 071), a także umożliwiających rozliczenie osób odpowiedzialnych za ich stan.

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

W bilansie saldo konta 020 wykazuje się po zmniejszeniu o zaksięgowane umorzenie na koncie 071 w zakresie dotyczącym wartości niematerialnych i prawnych.

**Typowe zapisy strony Wn konta 020**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne Ma
1.	Zakup wartości niematerialnych i prawnych.	201
2.	Przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych pochodzących z inwestycji (środków trwałych w budowie).	080
3.	Nieodpłatne przyjęcie na stan wartości niematerialnych i prawnych:	071
	a) od innych jednostek i zakładów budżetowych na podstawie decyzji administracyjnej (w dotychczasowej wartości początkowej);	
	- wartość dotychczasowego umorzenia,	
	- wartość nieumorzona.	800
	b) z tytułu darów (wg wyceny w wartości rynkowej /godziwej/ na dzień otrzymania).	800
4.	Ujawnione nadwyżki.	240

**Typowe zapisy strony Ma konta 020**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne Wn
1.	Rozchód wartości niematerialnych i prawnych, gdy określone prawa wygasły lub są gospodarczo nieprzydatne:	071
	podstawowych umarzanych stopniowo:	
	- wartość dotychczasowego umorzenia,	
	- wartość nieumorzona.	800
2.	Ujawnione niedobory.	240

## Konto 022 – Pozostałe wartości niematerialne i prawne

Konto 022 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych wartości niematerialnych i prawnych, niepodlegających ujęciu na koncie 020, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Na koncie 022 ewidencjonuje się wartość początkową stanu, przychodu i rozchodu pozostałych wartości niematerialnych i prawnych o wartości poniżej 10.000 zł a powyżej 1.000zł.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się wszelkie zwiększenia stanu pozostałych wartości niematerialnych i prawnych, natomiast na stronie Ma, wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.

Pozostałe wartości niematerialne i prawne ujmuje się na koncie 022 w cenie nabycia lub na podstawie decyzji (nieodpłatne otrzymanie).

Konto 022 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość początkową będących na stanie pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

W bilansie saldo konta 022 nie występuje, ponieważ ewidencjonowane na koncie operacje gospodarcze umarzone w pełnej wartości w miesiącu wydania do użytkowania. .

### Typowe zapisy strony Wn konta 022

Lp.	Treść operacji	Konto
1.	Zakup pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.	130, 201
2.	Nieodpłatnie otrzymane na stan używanych pozostałych wartości niematerialnych i prawnych:	072
	a) od innych jednostek i zakładów budżetowych na podstawie decyzji administracyjnej (w dotychczasowej wartości początkowej);	
	b) darowizny od innych podmiotów i osób.	760
3.	Ujawnione nadwyżki.	240

### Typowe zapisy strony Ma konta 022

Lp.	Treść operacji	Konto
1.	Rozchód pozostałych wartości niematerialnych i prawnych, gdy określone prawa wygasły lub są gospodarczo nieprzydatne.	072
2.	Ujawnione niedobory.	240

### 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.

Na stronie Ma konta 071 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Wn wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia, a także wszelkie zmniejszenia umorzenia wartości początkowej podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych.

Umorzenie księgowane na koncie 071 w korespondencji z kontem 400 nalicza się od wszystkich podstawowych środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011, z wyjątkiem gruntów oraz od tych wartości niematerialnych i prawnych, które są umarzone stopniowo.

Umorzenie podstawowych środków trwałych nalicza się od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym środki te przyjęto do używania, i do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie wysokości umorzenia z ich wartością początkową lub w którym środki trwałe postawiono w stan likwidacji, sprzedano, przekazano nieodpłatnie lub stwierdzono ich niedobór. W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się możliwość naliczania umorzenia w miesiącu oddania do używania.

Od ujawnionych podstawowych środków trwałych, nieobjętych uprzednio ewidencją, umorzenie nalicza się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu, w którym środki te zostały wprowadzone do ewidencji.

W przypadku przyjęcia od innej jednostki środków trwałych, należy je ująć w ewidencji w ich dotychczasowej wartości początkowej występującej w jednostce poprzednio wykonującej uprawnienia właścicielskie, do ewidencji wprowadza się też dotychczasowe umorzenie i nadaje stawki amortyzacyjne obowiązujące w jednostce.

W placówkach oświatowych umorzenie nalicza się jednorazowo za okres całego roku w ostatnim miesiącu rozrachunkowym roku budżetowego. Naliczone umorzenie i w tej samej wysokości amortyzację księguje się Wn 400 Ma 071. Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Saldo konta 071 koryguje wartość początkową środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 i wartości niematerialnych i prawnych ewidencjonowanych na koncie 020. W bilansie środki trwałe i wartości niematerialne i prawne wykazuje się w wartości netto, to jest w wartości początkowej pomniejszonej o dotychczasowe umorzenie.

### Typowe zapisy strony Wn konta 071

Lp.	Treść operacji	Konto	
1.	Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wycofanych z eksploatacji:	011	
	a) w wyniku:		
	- postawienia środków trwałych w stan likwidacji na skutek zniszczenia lub zużycia;		
		- rozchodowania wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo;	020
	b) z tytułu sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania:		011
		- środków trwałych;	
			020
		- wartości niematerialnych i prawnych;	
		c) z tytułu rozchodowania niedoborów:	
- środków trwałych;			
	020		
2.	Zmniejszenie z tytułu korekty uprzednio naliczonych kosztów amortyzacji	400	



### Typowe zapisy strony Ma konta 071

Lp.	Treść operacji	Konto
1.	Naliczone za okres umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.	400
2.	Dotychczasowe umorzenie otrzymanych na podstawie decyzji organu od innej jednostki lub samorządowego zakładu budżetowego:	011
	a) środków trwałych;	
	b) wartości niematerialnych i prawnych.	020

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

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

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

Na stronie Wn ujmuje się umorzenie pozostałych środków trwałych i pozostałych wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie oraz zdjętych z ewidencji syntetycznej, a także stanowiących niedobór lub szkodę.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych obciążające odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych, dotyczące pozostałych środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie.

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

Saldo konta 072 musi się równać saldu konta 013 i 022.

Saldo konta 072 koryguje wartość początkową środków ujętych na koncie 013 i 022, wobec tego wartość bilansowa tych składników jest zerowa.

#### Typowe zapisy strony Wn konta 072

Lp.	Treść operacji	Konto
1.	Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych rozchodowanych z tytułu:	
	a) likwidacji, sprzedaży;	013, 014,022
	b) nieodpłatnego przekazania;	013, 014, 022
	c) niedoboru lub szkody;	240
	d) wyłączenia z ewidencji księgowej ilościowo-wartościowej.	013, 014, 022

#### Typowe zapisy strony Ma konta 072

Lp.	Treść operacji	Konto
1.	Umorzenie naliczone od wydanych do używania nowych pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych włączonych do ewidencji księgowej (sfinansowanych ze środków na wydatki bieżące lub otrzymanych	401
	a) działalności operacyjnej;	
	b) działalności funduszy specjalnego przeznaczenia.	851
2.	Umorzenie dotychczasowe pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych na podstawie decyzji administracyjnej od innej jednostki lub samorządowego zakładu budżetowego.	013, 014, 022

## **Konto 080 Środki trwale w budowie (inwestycje)**

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

Do inwestycji zalicza się koszty poniesione na wytworzenie, nabycie i montaż własnych nowych środków trwałych lub poniesione w związku z ulepszeniem już istniejących własnych środków trwałych, a także koszty związane z ulepszeniem obcych środków trwałych w celu dostosowania ich do potrzeb jednostki.

Do kosztów inwestycji ujmowanych na stronie Wn konta 080, zalicza się w szczególności koszty:

- 1) nabycia gruntów i innych składników majątku trwałego oraz ich budowy i montażu;
- 2) dokumentacji projektowej dotyczącej budowy lub ulepszenia obiektów majątku trwałego;
- 3) opłat za użytkowanie gruntów i terenów w okresie realizacji inwestycji oraz z tytułu uzyskanych lokalizacji pod budowę;
- 4) założenia zieleni i stref ochronnych;
- 5) wyburzenia istniejących budynków i budowli w związku z wykonywaniem nowej inwestycji,
- 6) nadzoru autorskiego, inwestorskiego i wynagrodzenia generalnego wykonawcy;
- 7) przygotowania terenu pod budowę;
- 8) badań geologicznych, geofizycznych oraz pomiarów geodezyjnych;
- 9) ubezpieczeń majątkowych budowanych środków trwałych;
- 10) napraw i remontów wykonywanych przed przekazaniem środka trwałego do eksploatacji;
- 11) koniecznych prób montażowych oraz rozruchu technologicznego, jeżeli należności za te czynności nie zostały uwzględnione w cenie robót;
- 12) przebudowy, rekonstrukcji, rozbudowy lub modernizacji istniejącego środka trwałego, które powodują podniesienie wartości użytkowej danego środka trwałego;
- 13) ulepszeń w obcych środkach trwałych, polegających na przebudowie, rozbudowie, modernizacji lub adaptacji tych obiektów na potrzeby jednostek organizacyjnych jednostki samorządu terytorialnego;
- 14) niepodlegającego odliczeniu naliczonego podatku VAT dotyczącego prowadzonej budowy lub środków trwałych niewymagających montażu;

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- 1) poniesione koszty dotyczące inwestycji prowadzonych zarówno przez obcych wykonawców jak i we własnym zakresie;

- 2) poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do użytkowania, maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej;
- 3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości początkowej ulepszonego środka trwałego.

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

- 1) środków trwałych;
- 2) wartości niematerialnych i prawnych;
- 3) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji.

Na koncie 080 księguje się również rozliczenie kosztów dotyczących zakupu gotowych środków trwałych.

Koszty budowy środka trwałego, które nie dały efektu gospodarczego podlegają odpisaniu nie później niż do końca roku obrotowego, w którym ustalono, że inwestycja nie dała efektu lub odstąpiono od jej kontynuowania na podstawie decyzji kompetentnych organów.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty niezakończonych środków trwałych w budowie (inwestycji).

#### Typowe zapisy strony Wn konta 080

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne Ma
1.	Poniesione koszty dotyczące inwestycji prowadzonych we własnym zakresie lub przez obcych wykonawców.	201
2.	Poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.	201
3.	Wynagrodzenia osób fizycznych zatrudnionych doraźnie do prac związanych z budową środka trwałego (inwestycją), wynagrodzenia dla osób zarządzających projektem.	231

4.	Wyplacone odszkodowania dla osób fizycznych i jednostek gospodarczych związanych z wykonywana budową (np. zasadzenia wieloletnie, utracone plony, za dostarczone obiekty zastępcze itp.).	240
5.	Zakup gotowych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych.	201
6.	Nieodpłatnie otrzymane środki trwałe w budowie.	800
7.	Straty inwestycyjne spowodowane zdarzeniami nadzwyczajnymi.	101, 130, 141
8.	Likwidacja nieprzenośnych środków trwałych w związku z realizowana inwestycją w wartości netto.	011
9.	Wznowienie zaniechanych, spisanych środków trwałych w budowie.	800

#### Typowe zapisy strony Ma konta 080

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne Wn
1.	Rozliczenie kosztów inwestycji w części przypadającej na oddane do użytkowania:	011
	a) środki trwałe;	
	b) wartości niematerialne i prawne.	020
2.	Wartość uzyskanych efektów z pozostałych środków trwałych, otrzymanych jako pierwsze wyposażenie.	013

3.	Rozliczenie kosztów ulepszenia własnych lub obcych środków trwałych.	011
4.	Wartość nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie (na podstawie decyzji organu właściwego).	800
5.	Wyksięgowanie kosztów poniesionych na sprzedane środki trwałe w budowie /wystawioną fakturę z tytułu tej sprzedaży księguje się Wn 221 Ma 760.	800
6.	Odpisanie kosztów inwestycji niepodjętej (np. niewykorzystanej dokumentacji projektowej) lub inwestycji zaniechanej (inwestycja bez efektu).	800
7.	Rozliczenie budowy środka trwałego (inwestycji) bez efektów majątkowych.	800
8.	Przekazanie kosztów wspólnie realizowanych środków trwałych w budowie w części przypadającej współinwestorowi.	240
9.	Zyski nadzwyczajne dotyczące inwestycji.	101, 130, 240

#### ZESPÓŁ 1 – ŚRODKI PIENIĘŻNE I RACHUNKI BANKOWE

##### **Konto 101 Kasa**

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasach jednostki. Na stronie Wn konta ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma – rozchody gotówki i niedobory kasowe.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) stanu gotówki w kasie;
- 2) wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.

Do konta kasa prowadzona jest ewidencja szczegółowa pozwalająca ustalić stan w kasie dochodów oraz wydatków.

Ujawnione niedobory lub nadwyżki kasowe należy wprowadzić do raportu kasowego i zaksięgować pod datą inwentaryzacji w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki” jako różnice inwentaryzacyjne.

Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie. Na dzień 31 grudnia saldo powinno wynosić zero.

#### Typowe zapisy strony Wn konta 101

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne Ma
1.	Podjęcie gotówki z banku z rachunku bieżącego jednostki.	141
2.	Podjęcie gotówki z rachunku środków z pozostałych rachunków	141
3.	Wpływ środków pieniężnych w drodze.	141
4.	Wpłaty gotówką dochodów placówki	221
6.	Wpłaty z tytułu należności ujętych na kontach rozrachunków.	201, 231, 234
8.	Wpłaty z tytułu zwrotów uprzednio wpłaconych zaliczek.	234
9.	Nadwyżki środków pieniężnych w kasie.	240
10.	Wpłaty z tytułu zwrotu pożyczek i innych przypisanych należności	234, 240
11.	Zyski nadzwyczajne dotyczące inwestycji	080

#### Typowe zapisy strony Ma konta 101

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne Wn
1.	Odprowadzenie wpłaconej gotówki do banku	141
2.	Wypłaty z tytułu nadpłat pozostałych dochodów budżetowych.	221
3.	Wypłata wynagrodzeń i dodatkowego wynagrodzenia rocznego.	231
4.	Wypłaty z tytułu umów zleceń.	231

5.	Wypłaty dla pracowników z tytułu refundacji kosztów podnoszenia kwalifikacji zawodowych.	234
6.	Wypłaty dla pracowników z tytułu refundacji kosztów okularów.	234
7.	Wypłaty zaliczek pieniężnych pracownikom na zakupy materiałów i drobnych usług	234
8.	Faktury zakupu ujęte jako zobowiązania opłacone z kasy.	201
9.	Wypłaty delegacji służbowych pracowników placówki.	234
15.	Wypłaty pożyczek z ZFŚŚ.	234, 240
16.	Wypłaty wczasów pod gruszą.	234, 240, 851
17.	Stwierdzone niedobory kasowe.	240
18.	Straty inwestycyjne spowodowane zdarzeniami nadzwyczajnymi	080
19.	Sumy zwrócone na rachunek wydatków budżetowych w roku ich dokonania	141, 130

### **Konto 130 Rachunek bieżący jednostki**

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym. Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny (po tej samej stronie konta co zapis pierwotny tylko ze znakiem „-”). Stosowana technika zapewnia możliwość prawidłowego ustalenia wartości obrotów oraz niezbędne dane do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach. Dopuszcza się stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów.



Analityczna ewidencja do konta 130 musi być prowadzona z wyodrębnieniem obrotów i sald:

- dochodów budżetowych,
- wydatków budżetowych,

z jednoczesnym grupowaniem według podziałek klasyfikacji budżetowej. Ponadto muszą być też uwzględnione wymogi sprawozdawczości ustalone dla jednostek budżetowych.

W przypadku projektów realizowanych ze środków UE i wyodrębnienia rachunku bankowego dla każdego projektu generowane jest cząstkowe sprawozdanie RB-28S podlegające włączeniu do sprawozdania jednostkowego.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej.

Saldo konta 130 równe jest saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont:

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

Saldo konta 130 ulega rozliczeniu, przez księgowanie przelewu:

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

#### Typowe zapisy strony Wn konta 130

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne Ma
1.	Wpływ środków budżetowych z rachunku podstawowego budżetu przeznaczonych na realizację wydatków budżetowych objętych planem finansowym placówki.	223
2.	Wpływy środków budżetowych na wydatki objęte planem finansowym z wydatków niewygasających	225

3.	Sumy zwrócone na rachunek wydatków budżetowych w roku ich dokonania:	101, 141
	a) z kasy;	
	b) z innych rachunków bankowych;	135, 139
	c) z tytułu należności ujętych na kontach rozrachunków;	Konta zespołu 2
4.	Wpływy z tytułu innych dochodów realizowanych w placówce:	
	a) z tytułu dochodów przypisanych;	221
	b) z tytułu dochodów nieprzypisanych;	750, 760
	c) z kasy.	141
5.	Wpływy z tytułu odsetek za zwłokę w zapłacie należności	201, 221, 240
6.	Rozliczenia z Urzędem Miejskim i Organem Finansowym	240
7.	Rozliczenia z Urzędem Miejskim z tytułu podatku VAT – przelew różnicy VAT naliczonego	240
8.	Przypisane przez banki oprocentowanie środków na rachunku bieżącym jednostki budżetowej.	221
9.	Wpływ środków z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja wg podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych)	221
10.	Środki w drodze z kasy do banku.	141
11.	Refundacja wydatków związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków unijnych poniesionych z konta podstawowego jednostki.	240

12.	Wpływy z tytułu wystawionych not i faktur obciążających (zmniejszające poniesione wydatki)	201, 240
13.	Wpłaty kwot nie wyjaśnionych, ze względu na tytuł wpłaty.	245
14.	Błędy i korekty w wyciągach bankowych zwiększające stan środków na rachunkach bankowych	240
15.	Zyski nadzwyczajne dotyczące inwestycji	080

**Typowe zapisy strony Ma konta 130**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne Wn
1.	Wydatki objęte planem finansowym jednostki zrealizowane z rachunku bieżącego jednostki w postaci:	101, 141
	a) gotówki pobranej z banku do kasy;	
	b) przelewów z tytułu spłaty zobowiązań ujętych na kontach rozrachunkowych.	201, 225, 229, 231, 234, 240
2.	Omyłkowe obciążenia bankowe.	240, 245
5.	Zwroty niewykorzystanych lub czasowo zbędnych otrzymanych na realizację planu wydatków budżetowych	223
6.	Opłaty, prowizje za usługi bankowe, opłaty komornicze.	240
7.	Przekazanie na dochody odsetek od wyodrębnionych rachunków bankowych.	240
9.	Zwroty nadpłat w dochodach budżetowych	221

10.	Rozliczenia z Urzędem Miejskim z tytułu podatku VAT – przelew nadwyżki VAT należnego	240
11.	Rozrachunki z Urzędem Miejskim i Organem Finansowym	240
12.	Okresowe przelewy zrealizowanych w placówce dochodów budżetowych na rachunek budżetu.	222
13.	Zwroty kwot wpłaconych jako niewyjaśnione, lecz w postępowaniu wyjaśniającym uznanych za omyłkowe wpłaty.	245
14.	Straty inwestycyjne spowodowane zdarzeniami nadzwyczajnymi	080

### **Konto 135 Rachunki 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 księguje się wpływy środków na rachunki bankowe funduszy specjalnego przeznaczenia z tytułów wskazanych we właściwych ustawach oraz z tytułu opłat za prowadzoną działalność, a także oprocentowanie środków na tych rachunkach, zaś na stronie Ma rozchody tych środków z tytułu finansowania działalności objętej poszczególnymi funduszami, zwrotu niewykorzystanych dotacji oraz opłaty pobierane przez bank, związane z prowadzeniem rachunku, jeśli ustawa o danym funduszu dopuszcza obciążenie funduszu z tego tytułu.

Do konta 135 należy prowadzić ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie obrotów i stanu środków każdego z funduszy specjalnego przeznaczenia oraz w grupach szczegółowych dostosowanych do wymogów sprawozdawczości.

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

### Typowe zapisy strony Wn konta 135

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne Ma
1.	Wpływ środków z tytułu dokonanych odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.	851
2.	Spląty rat pożyczek udzielonych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.	234, 240
3.	Wpłaty należności stanowiących przychody funduszy specjalnego przeznaczenia:	201, 234, 240
	a) przypisanych;	
	b) nieprzypisanych;	851
4.	Wpłaty gotówki z kasy.	101, 141
5.	Oprocentowanie środków funduszy specjalnego przeznaczenia	851
6.	Obciążenia z tytułu błędów i omyłek bankowych oraz ich korekty.	240
7.	Wpłaty darowizny pieniężnej na rzecz funduszy specjalnego	851
8.	Wpłaty kwot niewyjaśnionych a dotyczących dochodów budżetowych, które powinny być ujęte na koncie 130.	245

### Typowe zapisy strony Ma konta 135

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne Wn
1.	Podjęcie gotówki do kasy na wypłaty.	101, 141
2.	Pożyczki z ZFŚS przelane na rachunki bankowe pożyczkobiorców.	234, 240
3.	Wydatki z ZFŚS poniesione w formie:	851
	a) zakupu świadczeń obciążających fundusz;	

	b) zapłaty faktur związanych z działalnością socjalną;	201
	c) świadczeń pieniężnych przekazanych na rachunki bankowe pracowników;	234
	d) przekazania potrąconych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych od świadczeń pieniężnych;	225
	e) przekazanie zobowiązań wobec ZUS.	229
4.	Wypłaty dotyczące zobowiązań finansowanych z funduszy celowych.	201, 231, 234, 240
5.	Błędy w wyciągach bankowych i ich korekty zmniejszające stan środków.	240
6.	Zwroty kwot wpłaconych jako niewyjaśnione, lecz w postępowaniu wyjaśniającym uznanych za wpłaty należności budżetowych	245

### **Konto 139 Inne rachunki bankowe**

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

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

- 1) czeków potwierdzonych;
- 2) sum depozytowych;
- 3) sum na zlecenie;
- 4) środków obcych na inwestycje;
- 5) środków z Funduszu Pracy, Funduszu Szkoleniowego.

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

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

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

Do konta 139 należy prowadzić szczegółową ewidencję wg banków, w których znajdują się rachunki, z podziałem na poszczególne tytuły wyodrębnienia, a także wg kontrahentów, z którymi środki są rozliczane.

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

#### Typowe zapisy strony Wn konta 139

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne Ma
1.	Wpływy na rachunek bankowy wadiów, zabezpieczeń należytego wykonania umów, sum na zlecenie oraz środków z Funduszu Pracy, Funduszu Szkoleniowego	240
2.	Wpłaty na rachunek bankowy przyjętych do kasy sum depozytowych	141
3.	Błędy i korekty w wyciągach bankowych zwiększające stan środków	240
4.	Wpłaty kwot do wyjaśnienia	245

#### Typowe zapisy strony Ma konta 139

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne Ma
1.	Pobranie gotówki do kasy	141
2.	Zwrot otrzymanych wadiów i zabezpieczeń należytego wykonania umów	240
3.	Zobowiązania pokryte ze środków pieniężnych stanowiących należyte zabezpieczenie umów w ramach rejkomu za wady lub	201, 240
4.	Splata zobowiązań sum na zlecenie	201, 240
5.	Zwrot niewykorzystanych środków z sum na zlecenie	240
6.	Błędy i korekty w wyciągach bankowych zmniejszające stan środków	240
7.	Zwroty kwot wpłaconych jako niewyjaśnione uznanych w postępowaniu wyjaśniającym jako należności budżetowe omyłkowo wpłacone na konto 139	245

### Konto 141 Środki pieniężne w drodze

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze między kasą i bankiem. Jest również dodatkowym kontem przy płatnościach dokonywanych z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności w celu zapewnienia przejrzystości operacji finansowych dokonywanych pomiędzy rachunkiem rozliczeniowym a rachunkiem VAT.

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

Środki pieniężne w drodze są ewidencjonowane na bieżąco. Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

#### Typowe zapisy strony Wn konta 141

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne Ma
1.	Wpłaty gotówkowe z kasy jednostki na rachunki bankowe.	101, 130
2.	Przelewy środków między rachunkami jednostki	130, 135, 139
3.	Wpływ VAT należnego z tytułu zapłaty faktury stosując MPP.	130

#### Typowe zapisy strony Ma konta 141

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne Wn
1.	Wpływ środków pieniężnych w drodze do kasy.	101
2.	Wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek bankowy.	130, 135, 139
3.	Zapłata kwoty VAT wykazanej w fakturze od dostawcy stosując MPP.	130
4.	Wpływy z tytułu innych dochodów realizowanych w placówce	130



## ZESPÓŁ 2 – ROZRACHUNKI I ROZLICZENIA

### 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 budżetowych zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221.

Na stronie Wn konta 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 201 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań według poszczególnych kontrahentów według podziałek klasyfikacji budżetowej. W przypadku realizacji projektów dofinansowanych ze środków funduszy pomocowych ewidencja szczegółowa pozwala na wyodrębnienie rozrachunków z kontrahentami będącymi wykonawcami tych projektów.

Analityka prowadzona do konta 201 pozwala na wyodrębnienie w ewidencji księgowej zobowiązań wymagalnych poprzez każdorazowe zapisanie przy dokumencie księgowym w systemie finansowo-księgowym daty wymagalności zobowiązania. Istnieje możliwość generowania zestawień nierozliczonych i przeterminowanych transakcji w podziale na poszczególne faktury.

Konto 201 może mieć dwa salda, które ustala się na podstawie ewidencji analitycznej w wyniku sumowania oddzielnie należności i sald zobowiązań występujących na kontach rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.

### Typowe zapisy strony Wn konta 201

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne Ma
1.	Zapłata zobowiązań z tytułu dostaw, robót i usług.	101, 130, 135, 139
2.	Przekazanie na wyodrębniony rachunek części należności dostawcy lub wykonawcy tytułem zabezpieczenia należytego wykonania warunków umowy.	130, 135
3.	Kompensata należności ze zobowiązaniami.	201

**Typowe zapisy strony Ma konta 201**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne Wn
1.	Zobowiązania z tytułu dostaw robót i usług udokumentowane fakturami VAT:	011, 013, 014, 020, 022, 080,
	a) z podatkiem VAT niepodlegającym odliczeniu (księgowanie w wartości brutto);	310, 401–411, 851
	b) z podatkiem VAT podlegającym odliczeniu częściowo:	011, 013, 014, 020, 022, 080, 310, 401–411, 851
	- wartość netto faktury powiększona o część podatku VAT niepodlegającego odliczeniu;	
	- VAT podlegający częściowemu odliczeniu;	
	c) z podatkiem VAT podlegającym odliczeniu:	011, 013, 014, 020, 022, 080, 310, 401–411, 851
	- wartość netto faktury;	
	- VAT podlegający odliczeniu.	
3.	Wpływy z tytułu not i faktur zmniejszających poniesione wydatki	130
2.	Wpłaty należności oraz zaliczek od odbiorców do kasy lub na rachunki bankowe.	101, 130, 135, 139
3.	Zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymagalnych kar umownych.	761
4.	Zobowiązania z tytułu dostaw, robót i usług z tytułu wymagalnych odsetek za zwłokę w zapłacie.	751
5.	Odpisanie należności nieściągalnych	760

## Konto 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych

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

Na stronie Wn księguje się przypisane na dany rok budżetowy należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 221 prowadzona jest według dłużników i z uwzględnieniem podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów. W przypadku rozliczeń z osobami fizycznymi z tytułu opłat za pobyt i żywienie analityka prowadzona jest w odrębnych systemach poza systemem finansowo-księgowym, z wykorzystaniem programu Kwitariusz lub arkusza excell. Z tych programów drukowana jest ewidencja analityczna, z której wynika kwota przypisu, wysokość odpisów oraz należności lub nadpłaty dla każdego dziecka z tytułu opłat za pobyt i wyżywienie. Na podstawie wydruków analitycznych ewidencjonuje się należności w ewidencji księgowej – przypisy i odpisy.

Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych a saldo Ma stan zobowiązań jednostki z tytułu nadpłat w tych dochodach. W bilansie saldo konta wykazywane jest odrębnie dla zaległości i nadpłat.

### Typowe zapisy strony Wn konta 221

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne Ma
1.	Przypis należności z tytułu dochodów budżetowych.	720
2.	Przypis odsetek za zwłokę i innych należności ubocznych od opłat w kwocie wpłaconej, na podstawie dokumentu źródłowego.	750
5.	Faktury wystawione odbiorcom z tytułu świadczonych usług:	
	a) wartość netto;	720
	b) podatek należny VAT.	225
6.	Zwrot nadpłat dokonanych za pośrednictwem kasy lub banku.	101, 130
7.	Przyrost odsetek od niewpłaconych w terminie dochodów budżetowych w porównaniu do stanu na koniec poprzedniego	720, 750

### Typowe zapisy strony Ma konta 221

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne Wn
1.	Zmniejszenie przypisanych należności z tytułów przychodów stanowiących dochody budżetowe (wartość netto).	720
3.	Odpisanie należności przedawnionych i umorzonych.	720
4.	Wpłaty należności i odsetek za zwłokę:	
	a) na rachunek bankowy;	130
	b) do kasy.	101
5.	Uznanie wpłaty, wcześniej zaksięgowanej jako niewyjaśniona, za spłatę należności.	245
6.	Przypisane przez banki odsetki od środków na rachunkach bankowych dochodów i wydatków	130

### Konto 222 Rozliczenie dochodów budżetowych

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

Na stronie Wn księguje się w korespondencji z kontem 130 przelewy uprzednio zrealizowanych dochodów budżetowych, które przekazuje się okresowo na rachunek bieżący budżetu.

Na stronie Ma ujmuje się roczne przeniesienie zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800 – na podstawie sprawozdania o dochodach budżetowych.

Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych, ale jeszcze nieprzelanych na rachunek bankowy budżetu.

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

### Typowe zapisy strony Wn konta 222

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne Ma
1.	Przelew pobranych przez jednostkę dochodów budżetowych na rachunek budżetu.	130

### Typowe zapisy strony Ma konta 222

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne Wn
1.	Przeniesienie na podstawie rocznego sprawozdania RB-27S sumy zrealizowanych dochodów budżetowych.	800

### **Konto 223 Rozliczenie wydatków budżetowych**

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia jednostki budżetowej ze środków wydatków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych przewidzianych w jej planie finansowym.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800 – na podstawie sprawozdania o wydatkach budżetowych.

Na stronie Ma konta 223 księguje się okresowe wpływy środków z rachunków budżetu na pokrycie wydatków budżetowych przez daną jednostkę

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

### Typowe zapisy strony Wn konta 223

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne Ma
1.	Roczne przeniesienie na podstawie sprawozdania RB-28S zrealizowanych wydatków budżetowych jednostek.	800
2.	Zwroty niewykorzystanych lub czasowo zbędnych otrzymanych na realizację planu środków budżetowych	130

### Typowe zapisy strony Ma konta 223

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne Wn
1.	Wpływy środków z rachunku budżetu na wydatki objęte planem finansowym danego roku budżetowego	130

### Konto 225 Rozrachunki z budżetami

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, podatków.

Konto 225 w jednostce służy do rozliczeń z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych, podatku od towarów i usług VAT.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się w szczególności:

- 1) przekazane zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz korekty powodujące zmniejszenie tych zaliczek;
- 2) podatek VAT naliczony wynikający z deklaracji cząstkowej danej jednostki organizacyjnej;
- 3) zmniejszenie VAT należnego (na podstawie faktur korygujących);

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się w szczególności:

- 1) zarachowany podatek dochodowy od osób fizycznych od wynagrodzeń z umów o pracę, umów zlecenia, umów o dzieło i innych świadczeń;

2) należny podatek VAT w wysokości wynikającej z wystawionych faktur VAT i faktur korygujących;

3) podatek VAT należny wynikający z deklaracji cząstkowej danej jednostki organizacyjnej;

Ewidencja szczegółowa dla konta 225 powinna umożliwiać ustalenie należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.

Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności od budżetów, saldo Ma oznacza stan zobowiązań wobec Urzędu Skarbowego.

### Typowe zapisy strony Wn konta 225

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne Ma
1.	Przelewy na rachunki urzędów skarbowych pobranych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych z rachunku bieżącego lub z innych rachunków jednostki.	130, 135
2.	Podatek VAT naliczony na fakturach zakupu podlegający w całości lub w części odliczeniu od należnego podatku VAT.	201
3.	Zapłata zobowiązań wobec budżetów z tytułu podatków i opłat ZFŚS.	135
6.	Przebiegowanie rozliczenia podatku należnego VAT z Urzędem Miejskim	240

### Typowe zapisy strony Ma konta 225

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne Wn
1.	Naliczone i potrącone w listach płac zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych.	231
2.	Przebiegowanie VAT naliczonego do zwrotu	240
3.	Należny podatek VAT z tytułu sprzedaży udokumentowanej fakturami VAT – od sprzedaży zaliczanej do dochodów budżetowych.	221

**Wykaz operacji występujących w jednostkach budżetowych przy rozliczeniach  
związanych z podatkiem VAT w ramach centralizacji:**

<b>Faktura sprzedaży – kontrahent uregulował należność w miesiącu, w którym powstaje obowiązek podatkowy VAT</b>			
	<b>VAT należny do zapłaty</b>	<b>WN</b>	<b>MA</b>
1	Przypis faktury sprzedaży wystawionej przez jednostkę budżetową za dany miesiąc – brutto	221 – brutto	Konto zespołu 7 - netto
			225 – VAT należny
2	Wpływ na rachunek bieżący jednostki (subkonto dochodów) środków z tytułu zapłaty w kwocie brutto	130 - § - netto	221 – brutto
		130- konto VAT	
3	Przelew zrealizowanych dochodów budżetowych w kwocie netto	222 – rozliczenie dochodów budżetowych	130 – konto techniczne
<b>Rozliczenie</b>		<b>WN</b>	<b>MA</b>
4	Przelew do UM VAT należnego	225 – VAT należny	130 – konto VAT
<b>Faktura sprzedaży – kontrahent nie uregulował należność w miesiącu, w którym powstaje obowiązek podatkowy VAT</b>			
	<b>VAT należny do zapłaty</b>	<b>WN</b>	<b>MA</b>
1	Przypis faktury sprzedaży wystawionej przez jednostkę budżetową za dany miesiąc – brutto	221 – brutto	Konto zespołu 7 - netto
			225 – VAT należny
<b>Rozliczenie</b>		<b>WN</b>	<b>MA</b>
2	Przelew do UM VAT należnego	225 – VAT należny	130 – konto VAT
<b>Faktura sprzedaży – kontrahent uregulował należność w miesiącu, w którym powstaje obowiązek podatkowy VAT i Faktura zakupu VAT do odliczenia</b>			
<b>VAT NALEŻNY WYŻSZY NIŻ VAT NALICZONY</b>			



	<b>VAT należny do zapłaty</b>	<b>WN</b>	<b>MA</b>
1	Przypis faktury sprzedaży wystawionej przez jednostkę budżetową za dany miesiąc – brutto	221 – brutto	Konto zespołu 7 - netto
			225 – VAT należny
2	Wpływ na rachunek bieżący jednostki (subkonto dochodów) środków z tytułu zapłaty w kwocie brutto	130 - § - netto	221 – brutto
		130- konto VAT	
3	PK zgodnie z deklaracją – przekięgowanie VAT należnego	225 – VAT należny	240 – rozrachunki z UM z tytułu podatku VAT
4	Przelew zrealizowanych dochodów budżetowych w kwocie netto	222 – rozliczenie dochodów budżetowych	130 – konto techniczne
	<b>VAT naliczony do odliczenia</b>	<b>WN</b>	<b>MA</b>
5	Naliczenie faktury zakupu w koszty jednostki w kwocie netto	4xx, 080 – odpowiednia klasyfikacja budżetowa wydatków	2xx - kontrahent
		225 – VAT naliczony	
6	Zapłata z rachunku bieżącego jednostki (subkonto wydatków) <i>za faktury zakupowe</i>	2xx - kontrahent	130 - § - wydatki brutto
7	PK zgodnie z deklaracją przekięgowanie VAT naliczonego do zwrotu	240 – rozrachunki z UM z tytułu podatku VAT	225 – VAT naliczony
	<b>Rozliczenie</b>	<b>WN</b>	<b>MA</b>
8	Przelew do UM nadwyżki VAT należnego nad naliczonym	240 – rozrachunki z UM z tytułu podatku VAT	130 – konto VAT

9	Przelew z rachunku dochodowego zwrotu VAT na rachunek wydatków (zmniejszenie wydatków)	141 – środki pieniężne w drodze	130 – konto VAT
10	Wpływ VAT na subkonto wydatków – ich zmniejszenie w odpowiedniej klasyfikacji budżetowej zgodnie z wydatkiem pierwotnym	130 - § - wydatki	130 – konto VAT
<b>Faktura sprzedaży – kontrahent uregulował należność w miesiącu, w którym powstaje obowiązek podatkowy VAT i Faktura zakupu VAT do odliczenia</b>			
<b>VAT NALEŻNY NIŻSZY NIŻ VAT NALICZONY</b>			
	<b>VAT należny do zapłaty</b>	<b>WN</b>	<b>MA</b>
1	Przypis faktury sprzedaży wystawionej przez jednostkę budżetową za dany miesiąc – brutto	221 – brutto	Konto zespołu 7 - netto 225 – VAT należny
2	Wpływ na rachunek bieżący jednostki (subkonto dochodów) środków z tytułu zapłaty w kwocie brutto	130 - § - netto 130- konto VAT	221 – brutto
3	PK zgodnie z deklaracją – przekięgowanie VAT należnego	225 – VAT należny	240 – rozrachunki z UM z tytułu podatku VAT
4	Przelew zrealizowanych dochodów budżetowych w kwocie netto	222 – rozliczenie dochodów budżetowych	130 – konto techniczne
	<b>VAT naliczony do odliczenia</b>	<b>WN</b>	<b>MA</b>
5	Naliczenie faktury zakupu w koszty jednostki w kwocie netto	4xx, 080 – odpowiednia klasyfikacja budżetowa wydatków	2xx - kontrahent

		225 – VAT naliczony	
6	Zapłata z rachunku bieżącego jednostki (subkonto wydatków) za faktury zakupowe	2xx - kontrahent	130 - § - wydatki brutto
7	PK zgodnie z deklaracją przebieganie VAT naliczonego do zwrotu	240 – rozrachunki z UM z tytułu podatku VAT	225 – VAT naliczony
	<b>Rozliczenie</b>	<b>WN</b>	<b>MA</b>
8	Przelew z rachunku dochodowego zwrotu VAT na rachunek wydatków na ich zmniejszenie	141 – środki pieniężne w drodze	130 – konto VAT
9	Wpływ VAT na rachunek wydatków na ich zmniejszenie z odpowiednią klasyfikacją budżetową zgodną z wydatkiem pierwotnym	130 - § - wydatki	141 – środki pieniężne w drodze
10	Wpływ VAT na subkonto wydatków – ich zmniejszenie w odpowiedniej klasyfikacji budżetowej zgodnie z wydatkiem pierwotnym	130 - § - wydatki	130 – konto VAT
W przypadku tego rozliczenia na koncie 240 – rozrachunki z UM z tytułu podatku VAT pozostanie saldo do rozliczenia zwrotem z Urzędu albo przelewem lub PK w jednostce w następnym okresie rozliczeniowym.			
<b>Rozliczenie podatku VAT na przełomie roku</b>			
	<b>Rozliczenie na 31.12.</b>	<b>WN</b>	<b>MA</b>
1	Przebieganie podatku VAT należnego do uregulowania w kolejnym roku	225 – VAT należny	240 – rozrachunki z UM z tytułu podatku VAT
2	Przelew do UM VAT należnego – do zwrotu w kolejnym roku	240 – podatek VAT należny	130 – konto VAT
	<b>Rozliczenie w kolejnym roku budżetowym</b>	<b>WN</b>	<b>MA</b>

3	Przelew z UM VAT należnego – do zwrotu w kolejnym roku	130 – konto VAT	240 – podatek VAT należny
4	Przelew do UM VAT należnego (za m-c grudzień)	240 – rozrachunki z UM z tytułu podatku VAT	130 – konto VAT

### 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 (np. z tytułu wypłaconych zasiłków), spłatę i zmniejszenie zobowiązań (np. z tytułu korekt uprzednich naliczeń), a na stronie Ma księguje się zobowiązania z tytułu składek, otrzymane wpłaty i inne zmniejszenia należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

Do konta tego należy prowadzić ewidencję analityczną zapewniającą możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań z tytułu rozrachunków z poszczególnymi instytucjami z jednoczesnym wskazaniem tytułów tych rozrachunków.

Konto 229 może wykazywać dwa salda: saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

### Typowe zapisy strony Wn konta 229

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne Ma
1.	Przelewy składek ZUS – na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych i Fundusz Pracy oraz do PFRON.	130,135
2.	Naliczenie zasiłków pokrywanych przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych, które ujęto na listach wynagrodzeń.	231
3.	Wpłaty świadczeń ZUS nieobjętych listą wynagrodzeń.	101,130,135
4.	Korekty zmniejszające naliczone składki przez:	231
	a) pracowników;	
	b) jednostkę	405

### Typowe zapisy strony Ma konta 229

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne Wn
1.	Naliczenie potrąceń tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych finansowanych przez pracownika od wynagrodzeń, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, umów zleceń itd.	231
2.	Naliczone składki ZUS, obciążające środki trwałe w budowie.	080
3.	Naliczenie składek na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy płaconych przez pracodawcę od wynagrodzeń:	405
	a) działalności operacyjnej;	
	b) działalności finansowanej ze środków ZFŚS.	851
4.	Naliczenie PFRON.	405
5.	Zwrot z ZUS nadpłaconych składek.	130,135
6.	Korekty zwiększające kwoty naliczonych składek:	231
	a) płaconych przez pracowników;	
	b) płaconych przez pracodawcę.	

#### Konto 231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczanych 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 oraz z tytułu wypłat zasiłków pokrywanych przez ZUS, które naliczono na listach wynagrodzeń.

Na koncie 231 księguje się wszelkie wynagrodzenia i zaliczane do nich świadczenia w naturze należne za dany okres sprawozdawczy oraz wypłaty z tych tytułów, bez względu na to z jakich środków są finansowane. Do wynagrodzeń danego okresu zalicza się wynagrodzenia za czas przepracowany lub za pracę wykonaną w danym okresie oraz należne dodatkowe wynagrodzenie roczne dla pracowników, a także zasiłki chorobowe pokrywane przez zakład pracy.

Na stronie Wn konta 231 ewidencjonuje się w szczególności:

- 1) wypłaty wynagrodzeń i zaliczek na wynagrodzenia (zarówno gotówką jak i przelewem);
- 2) wydanie zaliczonych do wynagrodzeń świadczeń w naturze lub wypłacenie za nie ekwiwalentów;
- 3) potrącenia obciążające pracownika, dokonane z wynagrodzeń naliczonych na listach płac;
- 4) wypłaty zasiłków ZUS naliczonych na liście wynagrodzeń;
- 5) obciążenia z tytułu nadpłaty wynagrodzeń;
- 6) Potrącenia na liście płac opłat na rzecz PPK obciążające pracownika.

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

Do konta 231 należy prowadzić szczegółową imienną ewidencję wynagrodzeń poszczególnych pracowników i innych osób fizycznych otrzymujących wynagrodzenia. Imienna ewidencja powinna być prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie podstawy do naliczeń zasiłków, emerytur, rent oraz podatków obciążających pracownika.

W placówkach oświatowych ewidencja taka prowadzona jest techniką komputerową w programie „VULCAN”. Z tego też programu drukowane są karty wynagrodzeń, które zawierają całoroczny dochód pracownika, na podstawie którego oblicza się dodatkowe wynagrodzenie roczne, wystawia zaświadczenie o dochodach oraz zaświadczenia dla celów emerytalno-rentowych.

Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności od pracowników, np. z tytułu wypłaconych zaliczek na wynagrodzenia, wydanych z góry deputatów, nadpłaconych wynagrodzeń itp. Saldo Ma oznacza stan zobowiązań z tytułu naliczonych, a niewypłaconych wynagrodzeń.

#### Typowe zapisy strony Wn konta 231

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne Ma
1.	Wypłata wynagrodzeń i zaliczek na wynagrodzenia osobowe oraz umowy zlecenia:	101
	a) gotówką z kasy,	
	b) przelewem na konta pracowników.	130
2.	Potrącenia dokonane na liście płac:	

	a) z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych,	225
	b) składek ZUS opłacanych przez pracownika,	229
	c) składek na dobrowolne ubezpieczenia grupowe,	240
	d) składek i zwrotu pożyczek od pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej oraz alimentów i innych zobowiązań pracowników,	240
	e) nierozliczonych zaliczek i innych należności od pracowników.	234
3.	Obciążenia pracowników z tytułu nadpłaconych wynagrodzeń	404
4.	Potrącenia na liście płac z tytułu opłat na rzecz PPK obciążające pracownika.	

#### Typowe zapisy strony Ma konta 231

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne Wn
1.	Naliczone w listach wynagrodzenia brutto pracowników.	404
2.	Zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń obciążających środki trwale w budowie (inwestycje).	080
3.	Naliczone zasiłki rodzinne i inne (które pokrywa ZUS) wypłacane na podstawie listy wynagrodzeń.	229
4.	Zwrócone nadpłaty wynagrodzeń.	101, 130
5.	Przebiegowanie roszczeń spornych dotyczących wynagrodzeń.	240

### **Konto 234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami**

Konto 234 służy do ewidencji należności i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia, np. należności z tytułu pobranych do rozliczenia zaliczek z tytułu odpłatności za świadczenia dokonane na rzecz pracowników oraz z tytułu udzielonych pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, należności od pracowników z tytułu niedoborów i szkód, a także zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na koncie 234 księguje się również zobowiązania z tytułu ekwiwalentów wypłacanych za używanie własnej odzieży, jeżeli ich naliczenie nie jest dokonywane na liście wypłat wynagrodzeń oraz za przejazdy służbowe własnym samochodem pracownika i z tytułu zwrotu sum wyłożonych przez pracownika na pokrycie kosztów jednostki.

Na stronie Wn konta 234 księguje się w szczególności:

- 1) wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę;
- 2) zwrot wydatków dokonanych ze środków własnych pracownika, a związanych z działalnością jednostki;
- 3) obciążenia za odpłatne świadczenia jednostki na rzecz pracownika;
- 4) należności od pracowników z tytułu pożyczek;
- 5) należności z tytułu niedoborów i szkód oraz kar obciążających pracownika;
- 6) zapłacone zobowiązania wobec pracownika.

Na stronie Ma ewidencjonuje się przede wszystkim:

- 1) wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki;
- 2) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych;
- 3) wpływy należności od pracowników;
- 4) wpływy pożyczek potrąconych na listach płac;
- 5) sporne roszczenia skierowane na drogę sądową.

Ewidencja szczegółowa do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami wg tytułów rozrachunków. Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn stanowi sumę sald należności, a saldo Ma wykazuje sumę zobowiązań wynikających z kont imiennych poszczególnych pracowników.



**Typowe zapisy strony Wn konta 234**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne Ma
1.	Wpłaty zaliczek pieniężnych pracownikom na zakupy materiałów i drobnych usług.	101
2.	Wpłata sum do rozliczenia i spłata zobowiązań wobec pracowników.	101, 130
3.	Wpłaty z tytułu pożyczek.	101, 135
4.	Odsetki od pożyczek z ZFŚS mieszkaniowych z ZFŚS	851
5.	Należności z tytułu niedoborów i szkód (obciążenie osoby materialnie odpowiedzialnej).	240

**Typowe zapisy strony Ma konta 234**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne Wn	
1.	Wpłaty sum niewykorzystanych zaliczek oraz wpłaty dotyczące innych należności od pracowników.	101	
2.	Pokryte przez pracownika z pobranej zaliczki lub z własnych środków:	401-411	
	- Koszty:		
	b) środków trwałych w budowie (inwestycji)		080
	c) działalności funduszy specjalnego przeznaczenia		851
	- Materiały przyjęte do magazynu	310	
3.	Pożyczki i odsetki od tych pożyczek wpłacone przez pracowników do kasy lub na rachunek funduszy specjalnych.	101, 135	
4.	Należności od pracowników potrącone na liście wynagrodzeń.	231	
5.	Skierowanie przez pracodawcę roszczeń do sądu.	240	

### **Konto 240 Pozostałe rozrachunki**

Na koncie 240 ewidencjonuje się zarówno krajowe, jak i zagraniczne należności i roszczenia oraz zobowiązania nieobjęte ewidencją na kontach 201 – 234, a także rozliczenia niedoborów i szkód.

Konto 240 może być wykorzystywane do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń. Na koncie tym ujmuje się przede wszystkim:

- 1) rozrachunki dotyczące sum depozytowych, m.in. takich jak: kaucje, wadia przetargowe, zabezpieczenia należytego wykonania umów oraz sum otrzymanych w związku z postępowaniem sądowym lub administracyjnym;
- 2) rozliczenia z tytułu niedoborów, szkód i nadwyżek;
- 3) rozrachunki z tytułu sum na zlecenie;
- 4) korekty z tytułu mylnych obciążeń i uznań rachunków bankowych jednostki;
- 5) rozrachunki z bankami z tytułu mylnego obciążenia i uznania rachunków bankowych,
- 6) roszczenia sporne;
- 7) należności z tytułu udzielonych pożyczek (z wyjątkiem udzielonych pracownikom);
- 8) Rozliczenie podatku VAT – w przypadku stosowania odliczenia VAT naliczonego;
- 9) Rozliczenie podatku VAT należnego na koniec roku budżetowego,
- 10) Rozrachunki z tytułu uczestnictwa w PPK.

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

Ewidencję analityczną do konta 240 prowadzi się według jednostek i osób z uwzględnieniem tytułów poszczególnych rozrachunków, roszczeń i rozliczeń oraz zakresów działalności, z którymi są związane.

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

**Typowe zapisy strony Wn konta 240**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne Ma
1.	Należności ZFŚS z tytułu naliczonych, lecz nieprzekazanych odpisów.	851
2.	Naliczenie odsetek od przyznanej pożyczki z ZFŚS emerytom.	851
3.	Zwrot otrzymanych wadiów przetargowych i zabezpieczeń należytego wykonania umów.	139
4.	Zwrot niewykorzystanych środków z sum na zlecenie.	139
5.	Błędy w wyciągach bankowych i ich korekty zmniejszające stan środków na rachunkach bankowych.	130, 135, 139
6.	Przelew potrąceń od wynagrodzeń: ubezpieczenia, alimenty, składki itp.	130
7.	Ujawnione niedobory:	
	a) gotówki,	101
	b) materiałów,	310
	c) podstawowych środków trwałych /wartość nieumorzona/ lub pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych oraz wartości niematerialnych i prawnych	011, 013, 014, 020, 022
8.	Roszczenia sporne z tytułu należności od pracowników.	231, 234
9.	Rozrachunki z Urzędem Miejskim i Organem Finansowym	130
10.	Wystawione noty obciążeniowe i faktury zmniejszające poniesione koszty /równoległe zapis techniczny po obu stronach kont kosztowych dla zachowania czystości obrotów – jeżeli rozliczenie następuje w ciągu roku budżetowego/.	401-409
11.	Kompensata nadwyżek z niedoborami.	240
12.	Przebiegowanie zgodnie z deklaracją VAT naliczonego do zwrotu	225

13.	Przelew do UM nadwyżki VAT należnego nad naliczonym	130 – konto VAT
14.	Przekazanie VAT należnego – pod datą 31.12 – do zwrotu w kolejnym roku budżetowym	130 - konto VAT
15.	Zapłata naliczonych opłat z tytułu uczestnictwa w PPK finansowane przez pracodawcę i pracownika	130
16.	Opłaty, prowizje bankowe, usługi komornicze	240
17.	Przekazanie na dochody odsetek od wyodrębnionych rachunków bankowych	240
18.	Zyski nadzwyczajne dotyczące inwestycji	080
19.	Przekazanie kosztów wspólnie zrealizowanych środków trwałych w budowie w części przypadającej współinwestorowi	080
20.	Wypłaty pożyczek z ZFSS i wczasów pod gruszą	101, 135

#### Typowe zapisy strony Ma konta 240

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne Wn
1.	Splata pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	101, 135
2.	Wpływ na rachunek bankowy wadów przetargowych i zabezpieczeń należytego wykonania umów.	139
3.	Wpływ sum na zlecenie.	139
4.	Rozliczenia z Urzędem Miejskim i Organem Finansowym	130
6.	Błędy i korekty w wyciągach bankowych zwiększające stan środków.	130, 135, 139
7.	Zobowiązania wobec ZFSS z tytułu odpisów naliczonych w ciężar kosztów, lecz nieprzekazanych na rachunek środków tego funduszu.	405

8.	Wpływy z tytułu wystawionych not obciążeniowych.	130
9.	Rozrachunki z tytułu rozliczeń związanych z opłatą komorniczą oraz prowizja bankową.	402
10.	Nadwyżki ujawnione w drodze inwentaryzacji.	011, 013, 014, 020, 022 310
11.	Przebieganie potrąceń od wynagrodzeń.	231
12.	Kompensata nadwyżek z niedoborami.	240
13.	Przebieganie zgodnie z deklaracją VAT należnego	225
14.	Przebieganie pod data 31.12. podatku Vat należnego do uregulowania w kolejnym roku	225
15.	Przelew z UM Vat należnego zwróconego pod datą 31.12	130 – konto VAT
16.	Potrącenia na liście płac z tytułu opłat na rzecz PPK obciążające pracownika	231
17.	Naliczone składki na PPK ponoszone przez podmiot zatrudniający.	405
18.	Wyplacone odszkodowania dla osób fizycznych i jednostek gospodarczych związanych z wykonywaną budową (np. zasadzenia wieloletnie, utracone plony, za dostarczone obiekty zastępcze)	080
19.	Refundacja wydatków związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków unijnych poniesionych z konta podstawowego jednostki	240
20.	Nadwyżka środków pieniężnych w kasie	101

### **Konto 245 Wpływy do wyjaśnienia**

Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych i innych tytułów.

Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie kwoty wyjaśnionych wpłat na konto ujmujące należność, których dotyczą wpłaty;
- 2) zwroty kwot uznanych w toku wyjaśnienia za nienależne.

Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat. Ewidencję analityczną prowadzi się według poszczególnych niewyjaśnionych wpłat.

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

#### Typowe zapisy strony Wn konta 245

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne Ma
1.	Zwrot pomyłkowo wpłaconej kwoty.	130
2.	Zwrot kwot dotyczących wpłat należności budżetowych pomyłkowo wpłaconych na inne konta niż rachunek bieżący jednostki.	135, 139
3.	Zaliczenie wpłaty po przeprowadzonym postępowaniu wyjaśniającym do przychodów nieprzypisanych lub niezaewidencjonowanych wcześniej jako należność.	720, 750, 760
4.	Uznanie wpłaty za spłatę należności po przeprowadzonym postępowaniu wyjaśniającym.	221

#### Typowe zapisy strony Ma konta 245

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne Wn
1.	Wpływ na rachunek bieżący jednostki budżetowej kwoty dotyczącej należności z tytułu dochodów budżetowych bez podania tytułu wpłaty.	130
2.	Wpłata na inne rachunki bankowe kwot dotyczących należności budżetowych.	135, 139
3.	Wpłaty kwot niewyjaśnionych, a dotyczących dochodów budżetowych, które powinny być ujęte na koncie 130	135

### Konto 290 Odpisy aktualizujące należności

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących wartość należności wątpliwych. 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. Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość.

Odpisy aktualizujące należności korygują (zmniejszają) wykazywane w aktywach bilansu należności, do których te odpisy zostały dokonane, i dlatego ewidencja szczegółowa do konta 290 powinna zapewnić ustalenie odpisów aktualizujących do poszczególnych należności.

#### Typowe zapisy strony Wn konta 290

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne Wn
1.	Odpisanie należności nieściągalnych, umorzonych i przedawnionych do wysokości uprzednio dokonanych odpisów aktualizujących dotyczących należności z tytułu: a) dochodów budżetowych b) pożyczek udzielonych z ZFSS	221 234, 240
2.	Zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących ze względu na ustanie przyczyn uzasadniających ich dokonanie (dodatkowo zapis techniczny 761/761)	761

#### Typowe zapisy strony Ma konta 290

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne Ma
1.	Odpisy aktualizujące wątpliwe należności z tytułu dochodów budżetowych	761
2.	Odpisy aktualizujące wątpliwe należności z tytułu przychodów ZFŚŚ	851

## ZESPÓŁ 3 – MATERIAŁY I TOWARY

### Konto 310 Materiały

Konto 310 w placówkach służy do ewidencji zapasów materiałów żywnościowych w magazynach oraz do ustalania na dzień bilansowy stanu materiałów odpisanych w koszty.

Na stronie Wn ewidencjonuje się zwiększenie wartości stanu zapasu materiałów, a na stronie Ma jego zmniejszenia.

Konto 310 może wykazywać saldo strony Wn oznaczające stan zapasu materiałów.

Analitykę prowadzi się na kartotekach ilościowo-wartościowych wg asortymentów.

#### Typowe zapisy strony Wn konta 310

Lp.	Treść operacji	Konto
1.	Przychód materiałów z zakupu w cenie zakupu lub nabycia.	201, 101, 130
2.	Materiały otrzymane nieodpłatnie.	760
3.	Nadwyżki inwentaryzacyjne w magazynie.	240

#### Typowe zapisy strony Ma konta 310

Lp.	Treść operacji	Konto
1.	Rozchody materiałów z magazynu związane z:	401
	a) zużyciem w ramach działalności bieżącej jednostki budżetowej,	
	c) nieodpłatnym przekazaniem i sprzedażą.	761
2.	Niedobory i szkody stwierdzone w magazynach materiałowych.	240



## ZESPÓŁ 4 – KOSZTY WEDŁUG RODZAJÓW I ICH ROZLICZENIE

### Konto 400 Amortyzacja

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 oraz tych wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe i amortyzacja naliczane są stopniowo według stawek amortyzacyjnych.

Na stronie Wn konta 400 księguje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma ewentualne korekty zmniejszające odpisy amortyzacyjne oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

W ciągu roku konto 400 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wysokość kosztów amortyzacji naliczonej od początku danego roku.

W końcu roku saldo konta 400 przenosi się na konto 860

#### Typowe zapisy strony Wn konta 400

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne Ma
1.	Naliczone odpisy amortyzacyjne od umarzanych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych amortyzowanych w czasie.	071

#### Typowe zapisy strony Ma konta 400

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne Wn
1.	Zmniejszenie z tytułu korekty uprzednio naliczonych kosztów amortyzacji.	071
2.	Przeksięgowanie na koniec roku kwoty odpisów amortyzacyjnych na wynik finansowy.	860

### **Konto 401 Zużycie materiałów i energii**

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

Nie ujmuje się na nim materiałów i energii zużytych w działalności inwestycyjnej oraz w działalności finansowanej z funduszy celowych i innych funduszy specjalnego przeznaczenia, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych.

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

### **Konto 402 Usługi obce**

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

Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

Konto 402 służy głównie do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych, takich jak:

- 1) usługi remontowe, konserwacyjne, naprawcze środków transportu, urządzeń, sprzętu;
- 2) usługi budowlano-montażowe w zakresie remontów i konserwacji pomieszczeń i budynków;
- 3) transportowe, spedycyjne;
- 4) sprzątnia;
- 5) pocztowe;
- 6) telekomunikacyjne;
- 7) doradztwa;
- 8) najmu, dzierżawy;
- 9) bankowe, opłaty manipulacyjne;
- 10) wywozu śmieci;
- 11) komunalne i mieszkaniowe;

- 12) opłaty radiofoniczne i telewizyjne;
- 13) ogłoszenia prasowe itp.
- 14) ochrony i monitoringu,
- 15) inne usługi wyżej nie wymienione np. korzystanie z pływalni, czy usługi cateringowe  
– wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.

### **Konto 403 Podatki i opłaty**

Konto 403 służy do ewidencji podatków i opłat o charakterze kosztowym, a w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym (np. opłaty za czynności cywilnoprawne, opłaty z tytułu gospodarczego korzystania ze środowiska, opłaty za ochronę środowiska), a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej, opłaty roczne z tytułu wieczystego użytkowania gruntu oraz składek i wpłat do organizacji międzynarodowych.

Na koncie 403 nie księguje się opłat ponoszonych w działalności podstawowej mających charakter sankcji, które ujmują się na stronie Wn konta 761, odsetek z tytułu zwłoki w zapłacie zobowiązań ewidencjonowanych na stronie Wn konta 751 oraz opłat sądowych z tytułu dochodzenia należności spornych ewidencjonowanych na stronie Wn konta 761.

Na koncie 403 nie księguje się również podatków i opłat finansowanych, zgodnie z odrębnymi przepisami, z funduszy celowych i innych funduszy specjalnego przeznaczenia oraz kosztów środków trwałych w budowie, pozostałych kosztów operacyjnych i kosztów operacji finansowych.

Na stronie Wn konta ujmują się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ujmują się zmniejszenia poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy – przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860.

### **Konto 404 Wynagrodzenia**

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami. Na koncie 404 ujmują się zarówno wynagrodzenia zaliczane do osobowych, bezosobowych, jak i do honorariów.

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

Na koncie 404 nie ujmuje się:

- 1) wynagrodzeń niezwiązanych z działalnością operacyjną jednostki, naliczonych np. w związku z usuwaniem skutków zdarzeń nadzwyczajnych (pożaru, powodzi, kradzieży z włamaniem) oraz dotyczących środków trwałych w budowie (inwestycji) księgowanych na stronie Wn konta 080;
- 2) wypłat świadczeń niezaliczanych do wynagrodzeń, które obciążają konta 405 lub 409;
- 3) wypłat sum na zlecenie.

Na koncie 404 nie księguje się również wynagrodzeń finansowanych, zgodnie z odrębnymi przepisami, z funduszy celowych i innych funduszy specjalnego przeznaczenia oraz kosztów środków trwałych w budowie, pozostałych kosztów operacyjnych i kosztów operacji finansowych.

Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

#### **Konto 405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia**

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń takich jak: ubezpieczenia społeczne obciążające pracodawcę, koszty doskonalenia zawodowego pracowników, koszty badań lekarskich pracowników oraz koszty naliczonych składek na PPK obciążających pracodawcę.

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 w tym odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych dotyczący pracowników.

Na stronie Ma konta 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.

Na koncie 405 nie księguje się ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń finansowanych, zgodnie z odrębnymi przepisami, z funduszy celowych i innych funduszy specjalnego przeznaczenia oraz kosztów środków trwałych w budowie, pozostałych kosztów operacyjnych i kosztów operacji finansowych.

Saldo konta 405 na koniec roku obrotowego przenosi się na stronę Wn konta 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

## Konto 409 Pozostałe koszty rodzajowe

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405 oraz na dodatkowych kontach 410 i 411, względnie podlegających zaliczeniu do kosztów finansowych ewidencjonowanych na koncie 751 lub do pozostałych kosztów operacyjnych księgowanych na koncie 761.

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 inne koszty operacyjne.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie kosztów na konto 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

**Do kont 401-409 należy prowadzić szczegółową ewidencję pomocniczą według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków umożliwiającą grupowanie kosztów w przekrojach wymaganych w planowaniu finansowym oraz pozwalającą na sporządzenie sprawozdań finansowych, budżetowych i innych określonych w odrębnych przepisach, a także na analizę wykonania planu z wyodrębnieniem kosztów związanych z realizacją zadań finansowanych ze środków z UE poprzez zastosowanie nr projektu i nr zadania.**

### **Przyporządkowanie paragrafów wydatków bieżących do rodzajów kosztów wyszczególnionych w planie kont oraz rachunku zysków i strat**

Konto	Rodzaj kosztów	Paragrafy klasyfikacji budżetowej wydatków
400	Amortyzacja	
401	Zużycie materiałów i energii	§ 421 Zakup materiałów i wyposażenia – z wyjątkiem zakupów związanych z kosztami reprezentacji i reklamy, które winny zostać ujęte na koncie 409 § 422 Zakup środków żywności – z wyjątkiem zakupów związanych z kosztami reprezentacji i reklamy, które winny zostać ujęte na koncie 409 § 424 Zakup środków dydaktycznych i książek § 426 Zakup energii i inne, jeżeli wynika to ze specyfiki rodzaju dokonanego wydatku
402	Usługi obce	§ 427 Zakup usług remontowych § 430 Zakup usług pozostałych (część usług nie zaliczanych do innych kosztów rodzajowych) z wyjątkiem zakupów związanych z kosztami reprezentacji i reklamy, które powinny zostać ujęte na koncie 409

		§ 436 Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych i inne, jeżeli wynika to ze specyfiki rodzaju dokonanego wydatku
403	Podatki i opłaty	§ 443 Różne opłaty i składki
404	Wynagrodzenia	§ 401 Wynagrodzenia osobowe pracowników § 404 Dodatkowe wynagrodzenie roczne § 417 Wynagrodzenia bezosobowe § 453 Podatek od towarów i usług § 479 Wynagrodzenia osobowe nauczycieli § 480 Dodatkowe wynagrodzenie roczne nauczycieli i inne, jeżeli wynika to ze specyfiki rodzaju dokonanego wydatku
405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	§ 302 Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń § 411 Składki na ubezpieczenie społeczne § 412 Składki na Fundusz Pracy § 414 Wpłaty na PFRON § 428 Zakup usług zdrowotnych (w zakresie świadczeń dla pracowników, np. badania okresowe) § 444 Odpisy na ZFŚS § 470 Usługi szkoleniowe § 471 Wpłaty na PPK finansowane przez podmiot zatrudniający i inne, jeżeli wynika to ze specyfiki rodzaju dokonanego wydatku
409	Pozostałe koszty rodzajowe	§ 302 Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń (ale bez świadczeń rzeczowych oraz ekwiwalentów za te świadczenia, wynikające z przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych świadczeń na rzecz pracowników oraz świadczeń na rzecz osób trzecich (odprawy pośmiertne) § 421 Zakup materiałów i wyposażenia – w zakresie zakupów związanych z kosztami reprezentacji i reklamy § 422 Zakup środków żywności – w zakresie zakupów związanych z kosztami reprezentacji i reklamy § 430 Zakup usług pozostałych - w zakresie usług związanych z kosztami reprezentacji i reklamy § 441 Podróże służbowe krajowe § 443 Różne opłaty i składki – w zakresie ubezpieczeń majątkowych i składek na rzecz różnych organizacji i inne, jeżeli wynika to ze specyfiki rodzaju dokonanego wydatku

**Typowe zapisy strony Wn konta 401-409**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne Ma
1.	Koszty w wartości umorzenia wydanych do używania pozostałych środków trwałych w cenie nabycia nie wyższej niż 10.000 zł (umarzanych w 100% w miesiącu oddania do używania).	072
2.	Wydane do zużycia materiały z magazynu.	310
3.	Otrzymane faktury za dostawę energii elektrycznej i ciepłej, gazu i wody.	201
4.	Otrzymane faktury dotyczące zakupu usług obcych.	201
5.	Usługi obce opłacone z kasy lub gotówką przez pracowników.	101, 234
6.	Wynagrodzenia brutto naliczone na listach płac.	231
7.	Obciążające pracodawcę składki na rzecz Funduszu Ubezpieczeń Społecznych i Funduszu Pracy.	229
8.	Odpisy za ZFŚS:	
	a) naliczone i przekazane,	130
	b) naliczone, ale nie przekazane.	240
9.	Wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń, w zakresie zaliczanym do świadczeń na rzecz pracowników.	234, 240
11.	Podróże służbowe, krajowe i zagraniczne.	101, 130, 234
15.	Podatki i opłaty – zapłacone lub naliczone.	240, 225
16.	Opłaty za udział w szkoleniach, konferencjach.	201, 240, 234
17.	Opłaty i prowizje za usługi bankowe, opłaty komornicze.	240
18.	Naliczone składki na PPK ponoszone przez podmiot zatrudniający	240
18.	Zapis techniczny z minusem po obu stronach konta 401-409 dla zachowania czystości obrotów – jeżeli rozliczenie następuje w ciągu roku budżetowego.	401-409

### Typowe zapisy strony Ma konta 401-409

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne Wn
1.	Korekty zmniejszające koszty rodzajowe.	Konta zespołu 1, 2, 3
2.	Zapis techniczny z minusem po obu stronach konta 401-409 dla zachowania czystości obrotów – jeżeli rozliczenie następuje w ciągu roku budżetowego.	401-409
3.	Przeniesienie salda poniesionych w roku kosztów.	860

## ZESPÓŁ 7 – PRZYCHODY, DOCHODY I KOSZTY

### **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 opłaty z tytułu wyżywienia i pobytu dzieci w przedszkolach oraz innych opłat należnych na podstawie odrębnych ustaw.

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy (zmniejszenia uprzednio ujętych) dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych.

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

W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

### **Konto 750 Przychody finansowe**

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych - odsetki od środków na rachunkach bankowych jednostki z wyjątkiem odsetek na rachunku ZFSS.



Ewidencję analityczną do przychodów ujmowanych na koncie 750 należy prowadzić z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750). Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

### **Konto 751 Koszty finansowe**

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań.

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

### **Konto 760 Pozostałe przychody operacyjne**

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 720 i 750.

W szczególności na stronie Ma konta 760 wystąpią przychody związane:

- 1) ze zbyciem środków trwałych, środków trwałych w budowie (inwestycji) oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 2) z odpisaniem zobowiązań przedawnionych i umorzonych, z wyjątkiem zobowiązań o charakterze publicznoprawnym, nieobciążających kosztów działalności operacyjnej;
- 3) z otrzymanymi odszkodowaniami (z wyjątkiem odszkodowań z tytułu strat spowodowanych zdarzeniami losowymi);
- 4) z rozwiązaniem odpisów aktualizujących wartość aktywów i ich korektami, z wyjątkiem rozwiązania odpisów obciążających koszty finansowe.
- 5) dokonaniem rocznej korekty podatku VAT,
- 6) z otrzymanymi karami.

Na koncie tym ewidencjonuje się również przychody o nadzwyczajnej wartości lub takie które wystąpiły incydentalnie.

Ewidencję szczegółową do konta 760 należy dostosować do potrzeb planowania, sprawozdawczości i analizy z zaznaczeniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860, w korespondencji ze stroną Wn konta 760. Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

### **Konto 761 Pozostałe koszty operacyjne**

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki.

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- 1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) koszty związane z dokonaniem rocznej korekty podatku VAT,
- 3) pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności: zapłacone kary, grzywny, odszkodowania, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, jeżeli nie są pokrywane z uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego odpisy aktualizujące należności od dłużników, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe.

Na koncie tym ewidencjonuje się również koszty o nadzwyczajnej wartości lub takie, które wystąpiły incydentalnie.

W końcu roku obrotowego przenosi się na stronę Wn konta 860 w korespondencji ze stroną Ma konta 761. Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

#### Typowe zapisy strony Wn kont 720 – 761

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne Ma
1.	Odpisy z tytułu dochodów budżetowych (Wn 720).	221
2.	Zapłacone odsetki od zobowiązań (Wn 751).	201, 240
3.	Zapłacone lub naliczone kary, odszkodowania i koszty postępowania spornego związane z działalnością operacyjną (Wn 761).	201, 240
4.	Odpisy aktualizujące należności dotyczące przychodów (Wn 761)	290
5.	Przeniesienie na koniec roku przychodów placówki z tytułu dochodów budżetu realizowanych na podstawie ustawowych przepisów w formie wpłat na rachunek budżetu (Wn 720).	860
6.	Przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów z tytułu dochodów budżetowych, przychodów finansowych i pozostałych przychodów operacyjnych (Wn 720, 750, 760).	860
7.	Korekty zmniejszające pozostałe przychody operacyjne ze sprzedaży materiałów, środków trwałych w budowie (inwestycji) oraz wartości niematerialnych i prawnych (Wn 760).	201, 221, 234, 240

### Typowe zapisy strony Ma kont 720-761

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne Wn
1.	Przypisy z tytułu dochodów budżetowych (Ma 720).	221
2.	Naliczone odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej – od należności podatkowych (Ma 720).	221
3.	Przypisy do wysokości wpłaconych pozostałych dochodów budżetowych (Ma 720).	221
4.	Przypisanie wymagalnych odsetek należnych na koniec kwartału (Ma 720, 750).	201, 221, 225, 229, 240
5.	Zmniejszenie odpisów aktualizujących należności w związku z ustaniem przyczyn dokonania tego odpisu (Ma 720,750,760)	290
6.	Przeniesienie na koniec roku kosztów finansowych i pozostałych kosztów operacyjnych (Ma 751, 761).	860
7.	Nieodpłatnie otrzymane używane środki trwałe, zbiory biblioteczne oraz wartości niematerialne i prawne - darowizny od innych podmiotów i osób (Ma 760)	013, 014, 020, 022
7.	Korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane koszty (Ma 751, 761).	Różne konta uprzednio uznane

## ZESPÓŁ 8 – FUNDUSZE, REZERWY I WYNIK FINANSOWY

### Konto 800 Fundusz jednostki

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

Wszelkie zmiany funduszu, z tytułów określonych w przepisach regulujących zasady gospodarki finansowej i rachunkowości, księguje się odpowiednio – zmniejszenia na stronie Wn, a zwiększenia na stronie Ma konta 800.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie na podstawie sprawozdania budżetowego RB-27S zrealizowanych dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 222;
- 3) wartość nieumorzoną rozchodowanych środków trwałych na skutek sprzedaży, zużycia, przekazania nieodpłatnego -Ma 011;
- 4) wartość pasywów przyjętych od zlikwidowanych jednostek;
- 5) równowartość środków budżetowych wydatkowanych na inwestycje.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie z konta 860 dodatniego wyniku finansowego (zysku bilansowego) roku ubiegłego – pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego;
- 2) przeksięgowanie na podstawie rocznego sprawozdania budżetowego RB-28S, pod datą kończąca okres sprawozdawczy zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- 3) wartość nieodpłatnie otrzymanych podstawowych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 4) zwiększenie dotychczasowej wartości początkowej podstawowych środków trwałych w wyniku aktualizacji ich wartości;
- 5) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;

Do konta 800 należy prowadzić ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

Saldo konta 800 oznacza stan funduszu jednostki.

#### Typowe zapisy strony Wn konta 800

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne Ma
1.	Strata bilansowa z roku poprzedniego (księgowanie pod datą przyjęcia bilansu za rok ubiegły).	860
2.	Przeksięgowanie zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych pod data 31 grudnia.	222
3.	Wartość nieumorzona zlikwidowanych, sprzedanych lub nieodpłatnie przekazanych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.	011, 020
4.	Wyksięgowanie kosztów sprzedanych lub nieodpłatnie przekazanych inwestycji (środków trwałych w budowie).	080
5.	Dotychczasowe umorzenie używanych podstawowych środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie lub zwróconych przez inne jednostki organizacyjne jednostki samorządu terytorialnego.	071
6.	Wyksięgowanie poniesionych kosztów na inwestycje bez efektu gospodarczego.	080
7.	Wartość nieumorzona środków trwałych uznanych za niedobory zawinione.	240
8.	Zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny	011

8.	Pasywa przejęte od zlikwidowanych jednostek w postaci:	201
	a) zobowiązań z tytułu dostaw, robót i usług,	
	b) zobowiązań wobec budżetów,	225
	c) zobowiązań wobec ZUS,	229
	d) zobowiązań z tytułu wynagrodzeń,	231
	e) zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków z pracownikami,	234
	f) pozostałych zobowiązań.	240

### Typowe zapisy strony Ma konta 800

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne Wn
1.	Zysk bilansowy z roku poprzedniego (księgowanie pod datą przyjęcia bilansu za rok ubiegły).	860
2.	Przebieganie na koniec roku podstawie sprawozdania RB-28S wydatków objętych planem finansowym.	223
3.	Równowartość środków budżetowych wydatkowanych z rachunku placówki na finansowanie inwestycji.	810
4.	Wartość nieodpłatnie otrzymanych środków trwałych, inwestycji oraz wartości niematerialnych i prawnych (w tym także zwróconych przez inne jednostki organizacyjne).	011, 013, 020, 080
5.	Aktywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek w postaci:	011
	a) środków trwałych według wartości netto (wartość nieumorzona);	
	b) wartości niematerialnych i prawnych według wartości netto (wartość nieumorzona);	020
	c) inwestycji (środków trwałych w budowie);	080
	d) należności z tytułu dochodów budżetowych;	221
	e) należności od budżetów;	225

	f) należności od ZUS;	229
	g) należności z tytułu wynagrodzeń;	231
	h) należności z tytułu pozostałych rozrachunków z pracownikami;	234
	i) pozostałych należności;	240
	j) materiałów.	310
6.	Przejęte od zlikwidowanych jednostek na potrzeby własnej działalności jednostki: środki trwałe, wartości niematerialne i prawne	011, 020, 080
7.	Zwiększenie dotychczasowej wartości początkowej podstawowych środków trwałych w wyniku aktualizacji ich wartości.	011
8.	Wznowienie zaniechanych, spisanych środków trwałych w budowie	080

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

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

Na stronie WN konta 810 ujmuje się:

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

Na stronie MA konta 810 ujmuje się:

- 1) przeksięgowanie w końcu roku obrotowego salda konta 810 na konto 800 Fundusz jednostki . Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Ewidencję szczegółową do konta 810 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej. Na koniec roku saldo konta 810 przenosi się na konto 800.

### Typowe zapisy strony Wn konta 810

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne Ma
1.	Wartość dotacji przekazanej z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone.	240
2.	Równowartość dokonanych wydatków na finansowanie inwestycji jednostek budżetowych	800
3.	Przedawnione lub odpisane należności.	201, 234, 240

### Typowe zapisy strony Ma konta 810

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne WN
1.	przebieganie w końcu roku obrotowego salda konta 810.	800

### Konto 851 Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Środki pieniężne ZFŚS gromadzone na odrębnym rachunku bankowym ewidencjonuje się na koncie 135, natomiast pozostałe składniki aktywów i pasywów nie podlegają wyodrębnieniu na specjalnych kontach, z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z tego funduszu, które księguje się bezpośrednio na koncie 851.

Wszystkie zwiększenia ZFŚS księguje się na koncie 851 po stronie Ma, zaś zmniejszenia funduszu łącznie z kosztami działalności socjalnej ujmuje się po stronie Wn.

Do konta 851 należy prowadzić ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie:

- 1) stanu zwiększeń i zmniejszeń ZFŚS;
- 2) wysokości poniesionych kosztów oraz uzyskanych przychodów poszczególnych rodzajów działalności socjalnej.

Konto 851 może wykazywać saldo kredytowe, które oznacza stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, będącego w dyspozycji jednostki.

### Typowe zapisy strony Wn konta 851

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne Ma
1.	Wydatki ZFŚS zapłacone bez ujmowania na kontach rozrachunków.	101, 135
2.	Zmniejszenie funduszu z tytułu umorzenia pożyczek udzielonych z ZFŚS.	234, 240
3.	Przedawnione lub odpisane należności.	201, 234, 240

### Typowe zapisy strony Ma konta 851

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne Wn
1.	Naliczone i przekazane na wyodrębniony rachunek bankowy odpisy na ZFŚS.	135
2.	Naliczone w ciężar kosztów, ale nieprzekazane w obowiązującym terminie odpisy na ZFŚS.	240
3.	Odpłatność pracowników za świadczenia socjalne.	234
4.	Odsetki od środków zgromadzonych na rachunku ZFŚS.	135
5.	Przebiegowanie wynagrodzenia z tytułu terminowego odprowadzenia podatku dochodowego od osób fizycznych dot. ZFŚS.	225
6.	Naliczone oprocentowanie od udzielonych pożyczek i innych należności.	234, 240
7.	Wpłaty darowizny pieniężnej na rzecz funduszy	

### Konto 860 Wynik finansowy

Konto 860 służy do ustalania na koniec roku obrotowego wyniku finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego pod datą 31 grudnia księguje się na stronie Wn konta 860 sumy:

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontami: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409,
- 2) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751 oraz pozostałych kosztów operacyjnych w korespondencji z kontem 761.

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę uzyskanych przychodów jednostki w korespondencji z poszczególnymi kontami ze zespółu 7.

Na koniec roku obrotowego konto 860 wykazuje saldo strony Wn oznaczające stratę lub saldo strony Ma oznaczające zysk.



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 pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, na konto 800.

### Typowe zapisy strony Wn konta 860

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne Ma
1.	Przebieganie w końcu roku obrotowego:	
	a) poniesionych kosztów ujmowanych na kontach 401-409;	401-409
	b) amortyzacji podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;	400
	c) pozostałych kosztów operacyjnych;	761
	d) kosztów finansowych.	751
2.	Przebieganie w następnym roku pod datą zatwierdzenia sprawozdania finansowego (zysk za rok poprzedni)	800

### Typowe zapisy strony Ma konta 860

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne Wn
1.	Przebieganie w końcu roku obrotowego:	
	a) przychodów ze sprzedaży materiałów, środków trwałych i środków trwałych w budowie;	760
	b) przychodów z tytułu dochodów budżetowych;	720
	c) przychodów finansowych;	750
	d) pozostałych przychodów operacyjnych.	760
2.	Przebieganie w następnym roku pod datą zatwierdzenia sprawozdania finansowego (strata za rok poprzedni)	800

## KONTA POZABILANSOWE

### Konto 976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami

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

Ewidencję należy prowadzić dla każdego przedmiotu włączeń oddzielnie:

- 1) **przychodów i kosztów** – ewidencja obejmuje księgowane oddzielnie przychody i koszty będące następstwem wzajemnych rozliczeń między jednostkami objętymi łącznym sprawozdaniem finansowym. Wyłączenia przychodów i kosztów nie mają wpływu na wynik finansowy ustalony w łącznym sprawozdaniu finansowym, jednak wpływają na strukturę przychodów i kosztów w rachunku zysków i strat, więc muszą być uwzględnione wyłączenia z tego tytułu. Przychody uzyskane od jednostek objętych łącznym sprawozdaniem, ewidencjonowane w innych jednostkach organizacyjnych, muszą być równe kosztom w innych jednostkach. Ewidencja szczegółowa do oddzielnych kont 976 dla przychodów (ewidencja na stronie Ma) i kosztów (ewidencja na stronie Wn) powinna dostarczać informacji o strukturze przychodów i kosztów według pozycji sprawozdania finansowego
- 2) **należności i zobowiązania** wzajemne ewidencjonuje się oddzielnie w jednostkach organizacyjnych. Do sporządzenia sprawozdania niezbędne jest ustalenie stanu należności i zobowiązań nie zapłaconych na koniec okresu bilansowego (domyślnie na 31.12 każdego roku) w jednostkach organizacyjnych JST. Należności od jednostek z grupy objętej łącznym sprawozdaniem są ewidencjonowane na stronie Wn konta 976. Na stronie Ma tego konta księgować należy zobowiązania w stosunku do innych jednostek w ramach grupy JST. Saldo Wn/Ma konta będzie oznaczało odpowiednio stan należności i stan zobowiązań do wyłączenia w sprawozdaniu łącznym. W następnym okresie rozliczeniowym spłaty zobowiązań/lub uzyskane wierzytelności ewidencjonowane są na stronach przeciwnych tj. wpływ z tytułu należności – strona Ma, spłata zobowiązań – strona Wn;
- 3) **nieodpłatnie przekazane środki trwale oraz wartości niematerialne i prawne** pomiędzy jednostkami. Każda jednostka ewidencjonuje składniki majątku trwałego przekazane innym jednostkom objętym łącznym sprawozdaniem w wartości netto przekazanych aktywów.

### Typowe zapisy strony Wn konta 976

Lp.	Treść operacji
1.	Należności od innych jednostek organizacyjnych ustalone na podstawie faktur, rachunków i decyzji administracyjnych.
2.	Spłata zobowiązań
3.	Koszty przypadające na rzecz jednostki wobec innych jednostek organizacyjnych podlegających włączeniu do sprawozdania finansowego.
4.	Zaksięgowanie pod datą 30.04. następnego roku po roku obrotowym wyłączonych w sprawozdaniu finansowym przychodów przypadających na rzecz jednostki od innych jednostek organizacyjnych podlegających włączeniu do sprawozdania finansowego.
5.	Wartość nieodpłatnie przekazanych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w wartości netto.
6.	Zaksięgowanie pod datą 30.04. następnego roku po roku obrotowym wyłączonych w sprawozdaniu finansowym wartości nieodpłatnie przekazanych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w wartości netto

### Typowe zapisy strony Ma konta 976

Lp.	Treść operacji
1.	Zobowiązania innych jednostek organizacyjnych ustalone na podstawie faktur, rachunków i decyzji administracyjnych.
2.	Zapłata należności
3.	Przychody przypadające na rzecz jednostki od innych jednostek organizacyjnych podlegających włączeniu do sprawozdania finansowego.
4.	Zaksięgowanie pod datą 30.04. następnego roku po roku obrotowym wyłączonych w sprawozdaniu finansowym kosztów przypadających na rzecz jednostki wobec innych jednostek organizacyjnych podlegających włączeniu do sprawozdania finansowego.
5.	Wartość nieodpłatnie otrzymanych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w wartości netto.

6.	Zaksięgowanie pod datą 30.04. następnego roku po roku obrotowym wyłączonych w sprawozdaniu finansowym wartości nieodpłatnie otrzymanych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w wartości netto.
----	---

### **Konto 980 Plan finansowy wydatków budżetowych**

Konto 980 służy do ewidencji wartości planu finansowego wydatków budżetowych. Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego korekty, z tym, że zwiększenia zapisem dodatnim, a zmniejszenia zapisem ujemnym.

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych;
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym;
- 3) wartość planowanych, a niezrealizowanych wydatków, które wygasły.

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

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

#### **Typowe zapisy strony Wn konta 980**

Lp.	Treść operacji
1.	Plan finansowy wydatków budżetowych i jego korekty (zmniejszenia planu zapisem czerwonym).

#### **Typowe zapisy strony Ma konta 980**

Lp.	Treść operacji
1.	Równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych.
2.	Wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym.
3.	Wartość niezrealizowanych i wygasłych planowanych wydatków budżetowych.

### **Konto 981 Plan finansowy niewygasających wydatków**

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Na stronie Wn konta 981 ewidencjonuje się wartości ujęte w zatwierdzonym na dany rok planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych.

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych;
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

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

Konto 981 nie powinno wykazywać salda na koniec roku.

### **Konto 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego**

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

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- 1) równowartość dokonanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym;
- 2) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego (przekroczenie zaangażowania ponad zrealizowane w danym roku wydatki przeksięgowana pod datą 31 grudnia z konta 998 na Ma konta 999);
- 3) równowartość wydatków niewygasających zrealizowanych w danym roku ze środków zgromadzonych na rachunku środków niewygasających.

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

Na stronie Ma należy ujmować zaangażowanie wydatków, na które składają się:

- 1) zaangażowanie będące efektem umów, decyzji i innych postanowień z lat poprzednich, które będą realizowane i spowodują konieczność dokonania wydatków w roku bieżącym;
- 2) nieopłacone zobowiązania z roku poprzedniego wymagające dokonania wydatków w roku bieżącym;
- 3) wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków w roku bieżącym;

- 4) zwiększenie wartości umów, ale tylko do wysokości kwot przewidzianych na dany cel w planie finansowym wydatków;
- 5) drobne zakupy powodujące równoczesne występowanie zaangażowania i wykonania wydatków.

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zapisem czerwonym zmiany umów polegające na zmniejszeniu ich wartości, przesunięciu terminu wykonania tych umów na lata przyszłe lub korekty z tytułu zmniejszenia środków na dany cel w planie finansowym wydatków roku bieżącego.

Na koniec roku należy zaksięgować na stronie Wn dwie pozycje:

- 1) równowartość wydatków wykonanych w danym roku budżetowym;
- 2) różnice między sumą zaangażowania wykazanego na stronie Ma konta 998, a równowartością wydatków wykonanych w danym roku budżetowym. Różnica ta w całości lub w części powinna zostać uwzględniona w planie finansowym roku następnego i na początku roku ujęta w księgach na stronie Ma konta 998.

Obroty strony Ma konta 998 w układzie narastającym stanowią podstawę do zamieszczenia danych w kolumnie „Zaangażowanie” w sprawozdaniu RB-28S. Zaangażowanie ewidencjonowane na koncie 998 za poszczególne okresy sprawozdawcze winno być równe lub większe od wydatków wykonanych jednostki wykonującej budżet ujmowanych w ewidencji analitycznej prowadzonej do konta 130.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych i zapewnia ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

#### **Typowe zapisy strony Wn konta 998**

Lp.	Treść operacji
1.	Równowartość zrealizowanych w danym roku wydatków objętych planem finansowym jednostki.
2.	Zaksięgowanie na koniec roku kwoty wydatków objętych wykazem wydatków niewygasających z upływem roku budżetowego.
3.	Zaksięgowanie na koniec roku różnicy między sumą zaangażowania wydatków (obroty strony Ma) a wykonaniem wydatków za dany rok (suma poz. 1 i 2).
4.	Zaksięgowanie na koniec roku kwoty wydatków niewygasających zrealizowanych kasowo w bieżącym roku budżetowym.

#### **Typowe zapisy strony Ma konta 998**

Lp.	Treść operacji
1.	Zaangażowanie z lat poprzednich przeksięgowane z konta 999 na początku roku.
2.	Zaangażowanie wynikające z zawartych umów o dostawy i usługi, których termin płatności przypada na dany rok.
3.	Zaangażowanie wynikające z wydanych decyzji i innych postanowień z terminem płatności w danym roku.
4.	Zaangażowanie wydatków wynikające z zawartych umów o pracę lub decyzji o zatrudnieniu oraz umów o dzieło lub zlecenia: płatne do 31 grudnia danego roku.
5.	Zaangażowanie wydatków z tytułu pochodnych od wynagrodzeń wymagalnych w danym roku.
6.	Zwiększenie lub zmniejszenie (zapisem minusowym) uprzednio zaksięgowanego zaangażowania wydatków danego roku w wyniku aneksu do umowy lub zmiany decyzji, w tym także z tytułu przesunięcia terminu wykonania lub płatności na rok następny.
7.	Zaangażowanie w wysokości dokonanych wydatków związanych z operacjami niepoprzedzonymi umowami lub decyzjami, a więc niezarejestrowanymi na tym koncie.
8.	Zobowiązania wynikające na koniec kwartału, a niewynikające z wcześniej ujętych na tym koncie umów lub decyzji (np. kosztów podróży służbowych, doraźnych dostaw i usług, odsetek za zwłokę w zapłacie zobowiązań, kar umownych i odszkodowań).

### **Konto 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat**

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

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowania wydatków budżetowych dokonanego w latach poprzednich, a przewidzianych do realizacji w planie finansowym wydatków roku bieżącego lub planie finansowym niewygasających wydatków przewidzianych do realizacji w roku bieżącym (przeksięgowanie na początku roku na konto 998).

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się równowartość przeksięgowanego z konta 998 zaangażowania wydatków, które były planowane w roku poprzednim, a nie zostały wykonane w wyniku przesunięcia realizacji oraz zaangażowanie dotyczące lat przyszłych.

Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych i zapewnia ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

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

#### Typowe zapisy strony Wn konta 999

Lp.	Treść operacji
1.	Równowartość zaangażowanych wydatków zaewidencjonowanych w latach poprzednich które przechodzą do zaangażowania wydatków roku bieżącego (przebieganie na początku danego roku na konto 998).

#### Typowe zapisy strony Ma konta 999

Lp.	Treść operacji
1.	Zaangażowanie wynikające z zawartych umów o dostawy, roboty i usługi oraz umów o dzieło i umów zlecenia, których termin płatności przypada w następnych latach.
2.	Zobowiązania wynikające z wydanych decyzji i innych postanowień, których termin płatności przypada w następnych latach.
3.	Saldo konta 998 (przewyżka zaangażowania roku kończącego się nad sumą dokonanych wydatków) podlegające przebieganiu na to konto pod datą 31.12.
4.	Zwiększenie lub zmniejszenie (zapisem minusowym) uprzednio zaksięgowanego zaangażowania wydatków przyszłych lat w wyniku aneksu do umowy lub zmiany decyzji.
5.	Wartość niewygasających wydatków budżetowych, które na podstawie ustawy o finansach publicznych mogą być realizowane w latach następnych.

#### **Rozdział V. Zasady polityki rachunkowości przy realizowaniu zadań finansowanych z wykorzystaniem środków pomocowych z Unii Europejskiej**

1. Zasady polityki rachunkowości dla projektów zostają ustalone zgodnie z nadrzędnymi zasadami rachunkowości.
2. Okresem obrachunkowym jest okres od 1 stycznia do 31 grudnia każdego roku budżetowego.
3. Okresami sprawozdawczymi są poszczególne miesiące w roku obrotowym, ale ilekroć przepisy zobowiązują jednostkę do sporządzenia sprawozdań za okresy sprawozdawcze inne niż miesiąc, sporządza się je za okresy wskazane w przepisach.



4. Rachunkowość projektów prowadzona jest w księgach rachunkowych jednostki z zastosowaniem technik komputerowych, z wykorzystaniem programu finansowo-księgowego ZSI Urząd NT spółki z o.o. Sputnik Software. Księgi prowadzone są w języku polskim, walucie polskiej. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.
5. Operacje gospodarcze dotyczące wpływów i wydatków projektów ujmowane są w księgach rachunkowych placówki na odrębnych kontach księgowych w zakresie kasowo zrealizowanych wpływów i wydatków dokonanych na rachunku bankowym.
6. Księgi rachunkowe operacji prowadzi się zgodnie z wymogami prawa, rozdzielając strumienie środków pomocowych od innych źródeł finansowania, bo możliwe było przy każdej kontroli wykazanie pełnej ewidencji odnośnie operacji projektu dofinansowanego ze środków funduszy unijnych. W celu prawidłowego rozliczania środków unijnych prowadzona jest wyodrębniona ewidencja księgowa na kontach syntetycznych i analitycznych do obsługi danego projektu w ramach prowadzonych przez placówkę ksiąg rachunkowych.
7. Wyodrębnienie w ewidencji księgowej zadania współfinansowanego ze środków funduszy pomocowych polega na prowadzeniu kont analitycznych odpowiednio oznakowanych dla projektu. W placówce na trzecim poziomie analityki ujemnie się numer projektu nadany stosownym Zarządzeniem Prezydenta Miasta Pabianic.
8. Dziennik projektu jest zabezpieczany na zasadzie dziennika szczegółowego obejmującego zaksięgowane dokumenty dotyczące danego projektu. Dziennik wyodrębniony jest dla każdego rejestru księgowego dotyczącego danego projektu tj. dla rejestru zakupu oraz rejestru bankowego. Zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w okresie sprawozdawczym. Zapisy w dzienniku dotyczące operacji prowadzone są w sposób ciągły. Zapis księgowy posiada automatycznie nadany numer pozycji, pod która został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu. Dla każdego z dzienników można wyodrębnić zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych oraz zestawienie sald ksiąg pomocniczych.
9. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej:
  - zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
  - zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
  - wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki np. zatrudnienia i płac, podróży służbowych.

Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę lub uzyskane od kontrahentów zewnętrznych dowodów księgowo:

- zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- korygujące poprzednie zapisy,
- zastępcze – wystawione do czasu otrzymania obcego dowodu źródłowego,

- rozliczeniowe – ujmujące dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
10. Podstawą ewidencjonowania zdarzeń gospodarczych są między innymi następujące dokumenty: zbiorze zestawienie faktur VAT, faktura VAT, faktura korygująca, rachunki, wyciągi bankowe, listy płac, rachunki do umów zleceń, raporty kasowe, sprawozdania okresowe, polecenia księgowania, deklaracje rozliczeniowe składek na ubezpieczenie społeczne, oraz dokumenty o równoważnej wartości dowodowej.
11. Cechy prawidłowego dowodu księgowego:
- 1) Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
    - a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
    - b) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
    - c) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określenie także w jednostkach naturalnych,
    - d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inna data – także datę sporządzenia dowodu,
    - e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
    - f) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
  - 2) Wartość może być w dowodzie pominięta, jeżeli w toku przetwarzania danych wyrażonych w jednostkach naturalnych następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem.
  - 3) Podstawę zapisu w księgach rachunkowych mogą stanowić dowody sporządzone w językach obcych, jednak w takim przypadku za żądanie organów kontroli lub biegłego rewidenta należy zapewnić wiarygodne przetłumaczenie na język polski treści wskazanych przez nich dowodów.  
Dowód księgowy, w którym wartość została wyrażona w walutach obcych, powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia należy zamieścić na dowodzie.
12. Dowody zewnętrzne:
- 1) dowody księgowe zewnętrzne to głównie dokumenty stwierdzające dokonane operacje gospodarcze związane z zawieraniem umowami kupna-sprzedaży itp.
  - 2) dowody zewnętrzne dokumentują głównie zakupy usług, środków trwałych, materiałów i towarów,
  - 3) dowody zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom – dotyczą sprzedaży produktów i usług oraz pozostałych składników majątku,
  - 4) treść dowodów zewnętrznych własnych i obcych jest zbliżona. Różnica polega na tym, że dowody zewnętrzne obce są wystawiane przez kontrahentów i placówka posiada oryginały tych dokumentów, natomiast dowody zewnętrzne własne

- są sporządzane przez placówkę i w oryginale przekazywane kontrahentom, a zapisy księgowe dokonywane są na podstawie kopii dowodów własnych,
- 5) dowody księgowe dzielą się na dokumenty wystawione przez:
    - a) podatników podatku od towarów i usług,
    - b) podmioty gospodarcze nie będące podatnikami podatku od towarów i usług,
    - c) osoby fizyczne nie prowadzące działalności gospodarczej.
  13. Dowodem księgowym dokumentującym sprzedaż oraz zakup usług lub towarów opodatkowanych podatkiem VAT jest faktura, która musi zawierać następujące dane:
    - 1) imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy,
    - 2) numer identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy,
    - 3) numer kolejny faktury,
    - 4) datę wystawienia, datę dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi, lub datę otrzymania zapłaty, o ile taka data jest określona i różni się od daty wystawienia faktury,
    - 5) nazwę (rodzaj) towaru i usługi;
    - 6) miarę i ilość sprzedanych towarów lub zakres wykonywanych usług,
    - 7) cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto),
    - 8) wartość towarów lub wykonywanych usług, których dotyczy sprzedaż, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto)
    - 9) stawki podatku,
    - 10) sumę wartości sprzedaży netto towarów lub wykonywanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatku i zwolnionych od podatku oraz niepodlegających opodatkowaniu,
    - 11) kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów (usług), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku,
    - 12) kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem.
  14. W uzasadnionych przypadkach mogą być sporządzane zbiorcze dowody księgowe m in. dotyczące księgowania list płac oraz przelewów wynagrodzeń.
  15. Dowody księgowe winny zostać poddane kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej oraz opatrzone pieczęciami oraz podpisami osób zatwierdzających dokument do wypłaty: Głównego Księgowego i Dyrektora lub jego zastępcy.
  16. Odpowiedzialność za legalne, celowe i gospodarne ponoszenie wydatków współfinansowanych z funduszy pomocowych ponosi pracownik który merytorycznie prowadzi realizację danego zadania.
  17. Sprawdzenie dowodu księgowego pod względem merytorycznym obejmuje w szczególności:
    - 1) kompleksowe zweryfikowanie danych w nim zawartych z dokumentacją stanowiącą podstawę jego wystawienia,
    - 2) wskazanie źródła finansowania określonego w planie finansowym placówki,

- 3) ocenę udokumentowanej dowodem księgowym operacji gospodarczej z punktu widzenia celowości, oszczędności, zachowania zasady efektywności oraz zgodności z przepisami prawa,
- 4) weryfikację terminów realizacji, a w przypadku ich niedotrzymania ustalenie finansowych konsekwencji i trybu ich windykacji,
- 5) stwierdzenie spełnienia wymogów prawnych dotyczących udzielania zamówień publicznych (jeżeli operacja gospodarcza dotyczy wykonywania robót budowlano-montażowych lub zakupu materiałów i towarów lub świadczenia usług),
- 6) zweryfikowanie faktur pod względem prawidłowego ustalenia stawek i kwot należnego podatku VAT, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) rachunkowe zweryfikowanie dowodu źródłowego.

Dowodem prawidłowości w tym zakresie jest opisanie faktury lub innego dokumentu księgowego zgodnie z wymogami oraz potwierdzenie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym.

18. Sprawdzenie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym polega w szczególności na zbadaniu:

- 1) czy są zupełne, tj. czy zawierają wszystkie dane dowodu księgowego np. faktury,
- 2) czy są kompletne, tj. czy zawierają wszystkie załączniki,
- 3) czy posiadają kontrasygnatę głównego księgowego, jeżeli jest wymagana,
- 4) czy nie zawierają błędów rachunkowych, czy zawierają adnotacje o trybie udzielania zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień Publicznych, jeżeli dokumentują dokonywanie zakupu w trybie tej ustawy,

Dowodem prawidłowości w tym zakresie jest potwierdzenie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym.

19. Dowody nie zawierające błędów, prawidłowo opisane przekazywane są do księgowości placówki.

20. W celu wzmocnienia wartości dowodowej dokumentów dotyczących wydatków kwalifikowanych faktury i inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej opisuje się na odwrocie lub na załączniku dokumentu, w taki sposób, aby widoczny był jednoznaczny i bezpośredni związek wydatku z realizacją danego projektu. Opisu dokumentu należy dokonywać w sposób trwały na ich oryginałach. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się dokonanie opisu dokumentu na jego kopii. W takim przypadku kopia powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem poprzez zamieszczenie na kopii dokumentu odpowiedniej adnotacji lub pieczęci. Informacja o dofinansowaniu projektu musi obowiązkowo znaleźć się na dokumencie księgowym. Pozostałe elementy opisu mogą być umieszczone na jego odwrocie. W przypadku braku możliwości umieszczenia wymaganych zapisów na odwrocie dokumentu dopuszcza się ich naniesienie na odrębnej kartce załączonej do dokumentu źródłowego. W takiej sytuacji na dowodzie źródłowym powinna znaleźć się adnotacja, że integralną częścią dokumentu

źródłowego jest załącznik (zwierający numer i datę jego sporządzenia oraz wskazanie dokumentu źródłowego którego dotyczy) z podpisem osoby tworzącej. Z każdego załącznika musi wprost wynikać do jakiego dokumentu źródłowego został utworzony oraz kiedy i przez kogo został sporządzony, na wypadek przypadkowego odłączenia się od dokumentu źródłowego.

Szczegółowy zapis niezbędny dla prawidłowej realizacji projektów określają wytyczne Ministerstwa oraz instytucji zarządzającej.

21. Opis dokumentu powinien zawierać co najmniej:
  - 1) Nr umowy/decyzji o dofinansowanie, datę zawarcia,
  - 2) Tytuł projektu,
  - 3) Nazwę zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu,
  - 4) Kwotę kwalifikowaną, a w przypadku, gdy dokument księgowy dotyczy kilku zadań – kilka kwot w odniesieniu do każdego zadania,
  - 5) Kwotę wydatków niekwalifikowanych,
  - 6) Kwotę wkładu własnego,
  - 7) Informację: *Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach .....(nazwa funduszu).....*
  - 8) Informację o poprawności merytorycznej i formalno-rachunkowej,
  - 9) Adnotację, iż wydatki zamieszczone na fakturze są realizowane zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
  - 10) Pozostałe elementy opisu dokumentu księgowego należy stosować zgodnie z przyjętymi zasadami w placówce oraz wytycznymi dla realizowanego projektu.
22. Dekretacji dowodów księgowych dokonują upoważnieni pracownicy księgowości. Dekretacja polega na umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych ma być dokument zaksięgowany, określenie daty pod jaką dokument ma być zaksięgowany, podpisaniu przez osobę upoważnioną do dekretacji.
23. Każdy dokument po wprowadzeniu do ewidencji księgowej posiada numer księgowy Identyfikator tzw. ID dokumentu – kod księgowy, który ujmowany jest we wnioskach o płatność jako numer identyfikujący operacje księgową w systemie finansowo-księgowym.
24. Do obsługi realizowanych projektów zarówno po stronie wpływów, wydatków i wkładu własnego wyodrębnia się oddzielne rachunki bankowe:
  - 1) rachunek bankowy dla płatności ze środków europejskich oraz dotacji z budżetu państwa,
  - 2) rachunek bankowy dla wydatków ze środków własnych jako wkład własny i wydatków niekwalifikowanych planowanych na etapie realizacji projektu.
25. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach upoważnione są osoby zgodnie z dyspozycją i kartą wzorów podpisów złożonymi w banku.
26. Dofinansowanie na realizację projektów jest wypłacane w wysokości i terminach określonych w harmonogramach płatności stanowiących załączniki do umowy o dofinansowanie.
27. W sytuacji braku wypłaty transz dofinansowania – budżet, dla zapewnienia płynności realizacji zadań i wyodrębnienia operacji zasila wyodrębnione dla potrzeb realizacji projektu

- rachunki bankowe środkami budżetowymi dostępnymi na rachunku bankowym budżetu. Po wpływie transzy budżet rozlicza przekazane wcześniej środki.
28. Przelewy dotyczące realizacji projektów dokonywane są elektronicznie w systemie bankowości elektronicznej udostępnionej przez bank prowadzący obsługę bankową budżetu Miasta Pabianice i jego jednostek organizacyjnych. Muszą one zawierać szczegółowy tytuł przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu jest wyciąg bankowy.
  29. Wszystkie dokumenty związane z finansową realizacją projektu przechowywane są w siedzibie placówki realizującej projekt.
  30. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych są takie same jak dla placówki określone w zarządzeniu. Konta syntetyczne wynikają z przepisów Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2022 r. poz. 513 z późn. zm.)
  31. Do dokonywania ewidencji zdarzeń gospodarczych w trakcie realizacji projektów w zależności od ich charakteru ustala się następujące konta księgowe:

**Konta bilansowe:**

- 011 – środki trwałe
- 013 – pozostałe środki trwałe
- 020 – wartości niematerialne i prawne
- 021 – pozostałe wartości niematerialne i prawne
- 071 – umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 – umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 080 – środki trwałe w budowie (inwestycje)
- 130 – rachunek bieżący jednostki
- 141 – środki pieniężne w drodze
- 201 – rozrachunki z dostawcami i odbiorcami
- 223 – rozliczenie wydatków budżetowych
- 225 – rozrachunki z budżetami
- 229 – pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 – rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 – pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 – pozostałe rozrachunki
- 245 – wpływy do wyjaśnienia
- 400 - 405, 409 – koszty według rodzajów i ich rozliczenie
- 800 – fundusz jednostki
- 810 – dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 860 – wynik finansowy

**Konta pozabilansowe:**

- 976 – wzajemne rozliczenia między jednostkami
  - 980 – plan finansowy wydatków budżetowych
  - 981 – plan finansowy niewygasających wydatków
  - 998 – zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
  - 999 – zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat
- 
- 32. Zasady klasyfikacji zdarzeń zawarte są w Rozdziale IV załącznika nr 1 do zarządzenia.
  - 33. Ponoszone przez placówkę wydatki w ramach danego projektu zostaną zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie podzielone na kwalifikowane i wkład własny oraz wydatki niekwalifikowane.
  - 34. Środki na realizację projektów zostają ujęte w odpowiedniej klasyfikacji budżetowej zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (tj. Dz. U. z 2014r. poz. 1053 z późn.zm.), odpowiedni dział, rozdział i paragraf, który zostanie utworzony w następujący sposób:
    - 1) dla wydatków:
      - a) ponoszonych w trakcie realizacji projektu finansowanego z budżetu środków europejskich w zależności od źródła pochodzenia otrzymanych środków klasyfikując do właściwego paragrafu klasyfikacji budżetowej dopisując jako czwarta cyfrę paragrafu - cyfrę 1, 7 lub 8
      - b) ponoszonych na realizację projekty, którego źródłem są środki finansowe, stanowiące krajowy wkład publiczny, którego źródłem finansowania mogą być środki z budżetu państwa lub środki własne klasyfikując do właściwego paragrafu klasyfikacji budżetowej dopisując jako czwartą cyfrę – cyfrę 2 lub 9.
  - 35. z każdego projektu sporządzane są sprawozdania budżetowe cząstkowe dotyczące wydatkowania środków związanych z realizacją danego projektu podlegające włączeniu do sprawozdania jednostkowego.
  - 36. Tryb i okresy sprawozdawczości (wnioski sprawozdawcze o sprawozdawczo-finansowe ) i rozliczenia w trakcie poszczególnych etapów projektów i po zakończeniu są realizowane zgodnie z postanowieniami umowy.
  - 37. Nadzór merytoryczny nad realizacją projektu sprawuje Dyrektor jednostki przy udziale właściwego Wydziału Urzędu Miejskiego.
  - 38. Zespół projektowy w zależności od potrzeb i rodzaju projektu składa się z trzech do sześciu osób. W skład zespołu projektowego wchodzi:
    - 1) Koordynator projektu
    - 2) Specjalista ds. Prawa Zamówień Publicznych
    - 3) Główny księgowy placówki realizującej projekt,
    - 4) Asystent koordynatora projektu,
    - 5) Koordynator merytoryczny
    - 6) Specjalista ds. monitoringu projektu.

39. Dokumentacja związana z projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej jest przechowywana przez okres określony w wytycznych zawartych w dokumentach odpowiedniego programu lub instrukcjach dotyczących źródeł finansowania danego projektu albo w umowie o dofinansowanie, chyba że przepisy krajowe zakładają dłuższy okres przechowywania niektórych z nich, to dla tych dokumentów stosuje się odpowiednie przepisy krajowe.
40. Dokumentacja związana z realizacją projektu współfinansowanego ze środków pomocowych jest przechowywana z zamkniętych szafach i pomieszczeniach w placówce merytorycznie nadzorującej realizację zadania lub w biurze projektowym.
41. Dowody księgowo i inne dokumenty związane z realizacją projektu przechowuje się w Referacie Obsługi Finansowej – Wydziale Edukacji, Kultury i Sportu Urzędu Miejskiego w Pabianicach w wersji oryginalnej.
42. Placówka stosuje zasady funkcjonowania kont zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Księgowania w zakresie środków pomocy bezzwrotnej dokonywane są w zamkniętym kręgu kont ujętym w instrukcji oraz zakładowym planie kont. Wykaz kont może być każdorazowo modyfikowany lub uzupełniany w zależności od potrzeb oraz zmian wynikających z przepisów prawa, a konta wewnętrznie dzielone w zależności od ilości realizowanych programów i projektów bez konieczności wydania zarządzenia.
43. Zespół projektowy sprawujący nadzór merytoryczny nad realizowanym zadaniem ma obowiązek:
  - 1) przygotowania dokumentacji dotyczącej udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień Publicznych,
  - 2) składania wniosków o płatność zgodnie z zapisami wynikającymi z zawartej umowy,
  - 3) analizowania prawidłowości poniesionych wydatków określonych we wniosku o płatność o dofinansowanie oraz w specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót,
  - 4) monitorowania realizacji projektu w zakresie zgodności z umową w przypadku zadania realizowanego z wykorzystaniem funduszy europejskich co do zgodności ze złożonym wnioskiem,
  - 5) terminowego składania okresowych sprawozdań z realizacji inwestycji w zależności od wymogów określonych w umowie o dofinansowanie,
  - 6) udostępniania dokumentacji dotyczącej nadzorowanej inwestycji organom kontroli,
  - 7) skompletowania i przekazania pełnej dokumentacji dotyczącej danej inwestycji lub projektów do archiwum.
43. Ujmowanie zobowiązań z tytułu realizacji projektów finansowanych z innych źródeł w tym funduszy pomocowych dokonywane jest według zasad określonych w Rozdziale I pkt. III.



## **Rozdział VI. Opis systemu przetwarzania danych**

### **WYKAZ ZBIORÓW DANYCH**

#### **TWORZĄCYCH KSIĘGI RACHUNKOWE NA KOMPUTEROWYCH NOŚNIKACH DANYCH**

##### **I. Wykaz ksiąg rachunkowych w postaci zbiorów**

1. Zgodnie z rozdziałem 2 ustawy z dnia 2 września 1994 roku o rachunkowości ustala się, że księgi rachunkowe prowadzi się i przechowuje Wydziale Edukacji, Kultury i Sportu – Urząd Miejski w Pabianicach, ul. Św. Jana 10
2. Księgi rachunkowe prowadzi się przy użyciu komputera. Obejmują one zbiory dokumentów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:
  - 1) dziennik;
  - 2) konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna, w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu);
  - 3) konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna);
  - 4) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienia sald ksiąg pomocniczych;
  - 5) wykaz składników aktywów i pasywów (inventarz).
3. Informatyczne przetwarzanie danych przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych następuje poprzez System ZSI Urząd NT działający w środowisku WINDOWS/LINUX.
4. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych, jako wiodące, wykorzystywane jest oprogramowanie Spółki z Ograniczoną Odpowiedzialnością Sputnik Software z siedzibą w Poznaniu ul. Górecka 30 o nazwie ZSI Urząd NT. W obszarze kadrowo-płacowym wykorzystywane jest oprogramowanie firmy VULCAN Sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu, ulica Wołowska 6
5. Firma Sputnik Software potwierdza zgodność systemu finansowo-budżetowego wchodzącego w skład Zintegrowanego Systemu Informatycznego URZĄD/NT :
  - 1) Moduł Finansowo-Księgowy – nazwa alternatywna EWKA-System Finansowo-Księgowy
  - 2) Moduł Faktury – nazwa alternatywna FAKTURY-Podsystem fakturowania

w zakresie, do którego obowiązują przepisy:

- Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 217, 2105, 2106, ze zm.)
  - Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 305, 1236, 1535, 1773, 1927, 1981, 2054, 2270, z 2022 r. poz. 583 ze zm.),
  - Rozporządzenia ministra Finansów z dnia 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 (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 342z późn. zm.),
  - Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2022, poz.144.).
6. System Urząd NT przeznaczony jest do wspomaganie działania jednostek samorządowych w kluczowych obszarach ich funkcjonowania. Dzięki modułowej budowie skalowalności i otwartości można go adoptować do wymagań użytkownika.
  7. System wykorzystuje architekturę dwu lub trójwarstwową, pracuje na dowolnej platformie, pod kontrolą systemów operacyjnych Windows i Linux. Jest realizowany w technologii relacyjnych baz danych ORACLE i narzędzi ORACLE CASE. Do produkcji interfejsu zastosowano narzędzia OACLE Forms, ORACLE Reports.
  8. Dostęp do systemu odbywa się na podstawie identyfikatora i kodowanego hasła.
  9. Rozdzielność danych i programu oraz komunikacja pomiędzy nimi odbywa się za pośrednictwem struktury pośredniczącej tzw. Motoru bazy danych opartego na standardzie języka SQL.
  10. System zaprojektowany jest z założeniem autonomiczności modułów i możliwości dodawania nowych modułów w przyszłości.
  11. Dane w modułach są wprowadzane na podstawie dokumentów.
  12. Centralny Słownik Systemu umożliwia utrzymanie spójności zasobów między modułami oraz wymianę informacji między podsystemami i budowie statystyk.
  13. W systemie zastosowana została transakcyjność przetwarzania. W szczególności dotyczy to operacji finansowych oraz autoryzacji elektronicznego przetwarzania dokumentów.
  14. Każda operacja na danych jest rejestrowana w systemie za pomocą pól:
    - 1) data wprowadzenia
    - 2) operator wprowadzający
    - 3) data ostatniej modyfikacji
    - 4) data usunięcia
    - 5) operator usunięcia.

15. Przed rozpoczęciem użytkowania niezbędne jest określenie własnych struktur dotyczących:
  - 1) planu kont;
  - 2) konstrukcji grup i rejestrów dowodów źródłowych;
  - 3) rodzajów dowodów księgowych.
16. System korzysta ze wspólnych zasobów dotyczących m. in. planu finansowego, słowników systemowych (kontrahentów, banków, rejestrów, stawek VAT, lat i miesięcy obrachunkowych).
17. Księgowanie wszystkich dokumentów niezależnie od rodzaju wymaga wprowadzenia danych dotyczących:
  - 1) daty księgowania;
  - 2) opisu dokumentu;
  - 3) danych szczegółowych.
18. System dopuszcza księgowanie tylko na jednym poziomie analityki i na konto aktywne w danym okresie. Dodatkowo podpowiada kwotę brakującą do zbilansowania dokumentu i nie dopuszcza do zapisu dokumentu, który nie jest zbilansowany. W przypadku gdy konto księgowe jest kontem rozrachunkowym system podpowiada transakcję rozliczana lub tworzy nową.
19. Opis procedur i funkcji systemu oraz algorytmów i parametrów służących przetwarzaniu danych, a także zasad ochrony danych zawarte zostały w instrukcji użytkowej przekazanej przez firmę Sputnik Software.
20. Uprawnienia do poszczególnych grup użytkowników nadaje i aktualizuje informatyk Urzędu Miejskiego po wskazaniach dokonanych przez naczelnika Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu. Ewidencja uprawnień jest prowadzona przez Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych.

## **II. Wykaz rozwiązań obszaru Finansowo-Budżetowego, świadczących o zgodności z ustawą o rachunkowości**

1. Obszar umożliwia uzyskanie w formie tabulogramów wymaganych przez ustawę urzędzeń księgowych.
  - 1) Dla modułu finansowo-księgowego
    - a) dziennika zawierającego księgowane dokumenty w porządku chronologicznym:

system umożliwia uzyskanie odrębnych dzienników, z których każdy grupuje dokumenty jednego rejestru oraz dziennika zbiorczego, zawierający łączne obroty narastająco w miesiącu i w roku obrotowym

*dzienniki częściowe są dostępne w opcji Menu-Zestawienia-Dziennik obrotów sumaryczny: wydruki dzienników są zgodne z wymogami ustawy pod warunkiem, że zostaną wykonane z odznaczoną opcją „dokumenty wystawione”.*

- b) zestawienia sald i obrotów kont syntetycznych księgi głównej (tabulogram TB-01)

*tabulogram TB-01 dostępny jest w opcji Menu-Zestawienia-TB-01 zestawienie obrotów i sald;*

wydruk sald o obrotów kont syntetycznych księgi głównej jest zgodny z wymogami ustawy pod warunkiem wykonania go z następującymi parametrami: nie wybranymi rejestrami, zaznaczonymi wszystkimi grupami kont, odznaczoną opcją „dokumenty wystawione”.

- c) zestawienia sald ksiąg pomocniczych, księgi pomocnicze tworzą dodatkowe przekroje zapisów księgowych; w systemie wyodrębnione zbiory danych są określane mianem rejestrów, które stanowią podzbiory danych księgi głównej. Zapisy w rejestrach są równocześnie zapisami na kontach księgi głównej (tabulogram TB-08)

*tabulogram TB-08 dostępny jest w opcji Menu-Zestawienia-TB-08-zestawienie sald, obrotów i dokumentów w okresie;*

wydruk ten dla celów dokumentacyjnych powinien być wykonywany z odznaczoną opcją „Dokumenty wystawione”

2. Generowane przez system wydruki są zgodne z ustawą, oznaczone i zsumowane.
3. System finansowo-księgowy wyodrębnia księgi rachunkowe dla samodzielnych jednostek organizacyjnych i poszczególnych lat rozrachunkowych.
4. Rejestracja operacji gospodarczych w module finansowo-księgowym jest podzielona na dwa etapy:
  - 1) Etap wstępny, w którym możliwe jest poprawianie zapisów (wydruki zawierające zapisy wstępne są odpowiednio oznaczone; obroty na kontach wynikające z zapisów wstępnych są wykazywane na wydrukach pod warunkiem ich realizacji z zaznaczoną opcją „dokumenty wystawione”,
  - 2) Etap ostateczny, w którym skontrolowane zapisy są przenoszone do dziennika i księgowane a zaksięgowane zapisy nie są modyfikowalne.  
*(funkcja „Zaksięgowane PK” dostępna w opcji Menu-Księga główna)*
5. System zapewnia ciągłość zapisów operacji księgowych w dzienniku (dziennikach częściowych) poprzez automatyczne numerowanie kolejnych pozycji dziennika; numeracja ta jest ciągła w ramach roku obrotowego.
6. Powiązania analityki z syntetyką jest realizowane w ten sposób, że księgowania na kontach analitycznych są automatycznie odnoszone na konta syntetyczne. Zapisy księgowe następują w pełnym układzie analitycznym na najniższym poziomie określonym dla danego konta w zakładowym planie kont. Zapisy na kontach księgi głównej ustala się jako zbiorcze sumy zapisów na odpowiednich kontach analitycznych.

7. Tabele modułu finansowo-księgowego: tabela PK i tabela pozycje PK zawierają wszystkie zapisy dokumentów księgowych (odpowiednio główkę i pozycje dokumentu). Na podstawie zapisów w tych zbiorach tworzone są następujące księgi rachunkowe: dzienniki, zestawienie obrotów i sald księgi głównej, zestawienie kont ksiąg pomocniczych.
8. Dokumentację systemu stanowi:
  - 1) wykaz zbiorów danych, obejmujący zawartość informatyczną poszczególnych zbiorów oraz wzajemne ich powiązanie,
  - 2) opis funkcjonalny modułów systemu,
  - 3) instrukcja użytkownika systemu.
9. Bezpieczeństwo danych zapewnia rozbudowany system przydzielania uprawnień użytkownikom; uprawnienia mogą dotyczyć:
  - 1) poszczególnych jednostek organizacyjnych,
  - 2) poszczególnych modułów aplikacji,
  - 3) zdefiniowanych w aplikacji rejestrów,
  - 4) grup kont, na których można księgować.Szczegółowy opis przydzielania uprawnień znajduje się w instrukcjach użytkownika w rozdziale Administracja.
10. System zapewnia autoryzację zapisów księgowych – pamiętana jest w systemie informacja kto i kiedy wprowadził i modyfikował zapis. W systemie istnieje mechanizm nadawania uprawnień do poprawiania dekretów.

**III. Wykaz najistotniejszych zbiorów danych Modułu Finansowo-Księgowego wraz z opisami kolumn.**

NAZWA ZBIORU (TABELI)	ROLA W SYSTEMIE
DOKUMENTY_VAT	Zbiór, w którym zapisywane są dane ogólne o dokumentach źródłowych rejestrowanych w module finansowo-księgowym
KONTA	Zbiór przechowujący definicje kont (plany kont). Przechowywana jest struktura drzewiasta planu kont i księgowania mogą być wykonywane na najniższym poziomie tej struktury.

PODMIOTY	Zbiór przechowujący informacje o kontrahentach (dostawcach i odbiorcach)
PK	Dane ogólne (nagłówek) dokumentu typu Polecenie Księgowania
POZYCJE_PK	Zbiór zawierający pozycje dokumentów typu Polecenie Księgowania
POZYCJE_W_REJESTRZE	Dane ogóle o dokumentach zapisanych w rejestrze
POZYCJE_VAT	Informacje szczegółowe o pozycjach dokumentu zapisanego w rejestrze
REJESTRY	Słownik rejestrów
ROZLICZENIA	Zbiór zawierający zapisy dotyczące transakcji z kontrahentami

Szczegółowe opisy kolumn w wymienionych zbiorach

Nazwa kolumny	Opis kolumny	czy pole jest obowiązkowe
ID_DOKUMENTU	Unikalny identyfikator dokumentu, który nadawany jest poprzez system podczas pierwszego zapisu dokumentu do bazy danych	TAK
KOD_JED_FRM	Kod firmy	NIE
KOD_JEDNOSTKI	Kod jednostki, z którą związany jest dokument	NIE
TRYB_ZAMÓWIENIA	Tryb zamówienia pobierany na podstawie słownika zamówień z modułu ewidencja umów	NIE

POD_ID	Identyfikator podmiotu, z którym powiązany jest dokument. Identyfikator podmiotu jest przenoszony ze słownika podmiotów i w sposób jednoznaczny identyfikuje kontrahenta, który wystawił lub dla którego został wystawiony dokument.	TAK
NR_ZEWN	W kolumnie zapisywany jest numer z dokumentu otrzymanego lub dostarczonego kontrahentowi	TAK
DATA_WYSTAWIENIA	Data wystawienia dokumentu	TAK
DATA_SPRZ_ZAKUP	Data operacji sprzedaży lub zakupu	NIE
DATA_PRZYJĘCIA	Data przyjęcia dokumentu zakupu, data wysłania dokumentu sprzedaży	TAK
TERMIN_PŁATNOŚCI	Data płatności dokumentu	NIE
DATA	Data modyfikacji zapisu	TAK
OPERATOR	Operator wykonujący zapis	TAK
UWAGI	Uwagi do dokumentu	NIE
TPDOK_KOD	W kolumnie zapisywany jest typ dokumentu. Wartość ta pobierana jest ze słowników typów dokumentu	TAK
BRUTTO	Wartość brutto dokumentu wg zapisów w rejestrach	NIE
NETTO	Wartość netto dokumentu wg zapisów w rejestrach	NIE

VAT	Wartość podatku od towarów i usług wg zapisów w rejestrach	NIE
BRUTTO_Z_DOK	Wartość brutto podana w dokumencie	NIE
UMOW_ID	Unikalny identyfikator umowy, z którą związany jest dokument	NIE
NR_PROTOKOŁU	Numer protokołu	NIE
POD_NAZWA	W kolumnie zapisywana jest nazwa kontrahenta jaka dla niego funkcjonowała w momencie wystawienia dokumentu	NIE
DATA_ZAANG	Data zaangażowania	TAK
ROZ_NUMER	Numer transakcji. Pole wypełniane w przypadku not odsetkowych (dokumentów VAT będących notami odsetkowymi). Wiemy, jakiej transakcji dotyczy nota	NIE
TERMIN_PIERWOTNY	Data, dotycząca noty odsetkowej, będąca podstawą do określenia roku na klasyfikacji budżetowej noty	NIE
DOKVAT_ID_NAD	W przypadku, gdy dokument jest korektą pole przechowuje ID dokumentu, którego dotyczy korekta	NIE
NR_ZEWN_NAD	W przypadku, gdy dokument jest korektą pole przechowuje numer zewnętrzny, którego dotyczy korekta	NIE
KNT_BANKOWE	Konta bankowe podmiotu, na które ma być przelana kwota płatności	NIE



**KONTA**

Nazwa kolumny	Opis kolumny	czy pole jest obowiązkowe
NUMER	Numer konta w planie kont	TAK
FRM_ID	Kodowe oznaczenie firmy, do której przypisane jest dane konta	TAK
NAZWA	Nazwa konta. Jeżeli konto zmienia swoje znaczenie i nadawana jest nowa nazwa to poprzednia nazwa konta przenoszona jest do archiwum.	TAK
FUNKCJONUJE_OD	Data rozpoczęcia funkcjonowania danego konta	TAK
DOZWOLONE_KSIEGOWANIE	Wyróżnik określający, czy na danym koncie dozwolone jest księgowanie. Możliwe 4 opcje: księgowanie tylko po stronie WN, księgowanie tylko po stronie MA, brak ograniczeń oraz księgowanie niedozwolone.	TAK
OPERATOR	Identyfikator operatora, który dokonał ostatniej modyfikacji	TAK
DATA	Data dokonania ostatniej modyfikacji zapisu	TAK
FUNKCJONUJE_DO	Data zakończenia funkcjonowania konta	NIE
POD_ID	W przypadku, gdy konto przypisane jest do podmiotu to w tej kolumnie	NIE

	zapisywany jest unikalny identyfikator podmiotu	
KNT_NUMER	Numer konta nadrzędnego	NIE
KNT_FRM_ID	Unikalny identyfikator firmy dla konta nadrzędnego	NIE
BILANS	Oznaczenie, czy konto jest kontem bilansowym. Dla kont pozabilansowych nie jest w systemie sprawdzane bilansowanie się dokumentów PK	TAK
CZY_KWS	Znacznik czy dana grupa kont może mieć definiowaną klasyfikację wydatków strukturalnych	TAK

## PODMIOTY

Nazwa kolumny	Opis kolumny	czy pole jest obowiązkowe
ID	Unikalny numer podmiotu jaki otrzymuje kontrahent podczas pierwszego zapisu do bazy danych	TAK
TYP	Znacznik typu podmiotu. Czy jest to osoba fizyczna czy firma	Tak
NAZWA	Pełna nazwa podmiotu	TAK
AKTYWNOŚC	Znacznik aktywności podmiotu w systemie. Jeżeli podmiot oznaczony jest jako nieaktywny nie można rejestrować	TAK

	dla tego podmiotu nowych dokumentów, natomiast możliwe jest przeglądanie zapisów dokonywanych kiedy dany podmiot był aktywny w systemie	
DATA	Data dokonania ostatniej modyfikacji podmiotu	TAK
OPERATOR	Identyfikator operatora, który dokonał ostatniej modyfikacji danych podmiotu	TAK
NAZWA_SKROTOWA	Skrócona nazwa podmiotu	NIE
PESEL_REGON	W polu zapisywany jest PESEL w przypadku osoby fizycznej lub REGON w przypadku firm	NIE
NIP	Numer Identyfikacji Podatkowej	NIE
KRAJ	Nazwa kraju	NIE
MIEJSCOWOSC	Miasto siedziby podmiotu	NIE
ULICA	Nazwa ulicy	NIE
NR_POSESJI	Numer posesji	NIE
NR_MIESZKANIA	Numer mieszkania	NIE
KOD	Kod pocztowy	NIE
POCZTA	Poczta	NIE
TELEFON	Numer telefonu	NIE

FAX	Numer faksu	NIE
RODZAJ_ZOBWIAZANEGO	Rodzaj zobowiązanego (potrzebne do tytułów wykonawczych) B = brak danych M = małżeństwo F = inny podmiot niebędący osobą fizyczną S = spółka nieposiadająca osobowości prawnej	NIE
WOJEWODZTWO	Województwo siedziby podmiotu	NIE
POWIAT	Powiat siedziby podmiotu	NIE
GMINA	Gmina siedziby podmiotu	NIE
IMIONA_RODZICOW	Imiona rodziców podmiotu będącego osobą fizyczną	NIE
DATA_URODZENIA	Data urodzenia podmiotu będącego osobą fizyczną	NIE
KOMORNIK	Czy na kontrahencie ciąży zajęcie wierzytelności	NIE
KOD_KRAJU	Kod kraju kontrahenta	NIE
FILIA	„F” jeżeli stanowi filię innego podmiotu	NIE
ZRODLO_INFORMACJI	Skąd pochodzą informacje o danych osobowych kontrahenta	NIE

**PK**

Nazwa kolumny	Opis kolumny	czy pole jest obowiązkowe
NUMER	Unikalny numer dokumentu PK	TAK
DATA_KSIEGOWANIA	Data z jaką został zaksięgowany dany dokument polecenia księgowania	TAK
TRESC	Opis dokumentu PK	NIE
OPERATOR	Identyfikator operatora, który dokonał ostatniej modyfikacji	TAK
DATA	Data dokonania ostatniej modyfikacji zapisu	TAK
REJ_ID	Unikalny identyfikator rejestru, do którego przypisany jest dany zapis księgowy	TAK
NR_W_REJESTRZE	Numer dokumentu w rejestrze. Po zaksięgowaniu także numer dokumentu w dzienniku.	NIE
FRM_ID	Unikalny identyfikator firmy, w której księgowany jest dokument	TAK
STATUS	Status dokumentu. Możliwe dwie opcje: wystawiony lub księgowany	TAK
BO	Czy PK dotyczy BO BO IS NULL – to zwykły PK (nie BO) BO=1 – to jest PK dotyczące BO	NIE

**POZYCJE\_PK**

<b>Nazwa kolumny</b>	<b>Opis kolumny</b>	<b>czy pole jest obowiązkowe</b>
PK_NUMER	Unikalny numer dokumentu PK, którego dotyczy dana pozycja	TAK
LP	Numer pozycji dokumentu PK	TAK
DATA_KSIEGOWANIA	Data księgowania	TAK
OPERATOR	Identyfikator operatora, który dokonał ostatniej modyfikacji	TAK
DATA	Data dokonania ostatniej modyfikacji zapisu	TAK
WINIEN	Kwota księgowania danej pozycji po stronie Winien	NIE
MA	Kwota księgowania danej pozycji po stronie MA	NIE
OPIS	Pole opisów i komentarzy	NIE
DATA_ZAPŁATY	Data zapłaty danej pozycji. W przypadku zapisów dotyczących dokumentów VAT przenoszony jest termin zapłaty	NIE
NALICZONA_KWOTA	Kwota naliczonych odsetek w przypadku płatności przeterminowanych	NIE
KNT_NUMER	Numer konta, na które przeprowadzone jest księgowanie	TAK

KNT_FRM_ID	Identyfikator firmy, do której należy konto	TAK
ROZ_NUMER	Unikalny numer transakcji, z którą związany jest dany zapis księgowy	NIE
NUMER_POZYCJI	Numer pozycji według np. wyciągu bankowego	NIE
TERMIN_PIERWOTNY	W przypadku, gdy z pozycją związana z transakcją, która jest ratą lub odroczeniem to tu przechowujemy pierwotny termin płatności i dla zaległości w transakcji, której ta rata (odroczenie) dotyczy	NIE
AUTOMAT		NIE
PK_RATY		NIE
ODS_PK_NUMER	Której należności dotyczą odsetki	NIE
ODS_PK_LP	T-dotyczy wydatków niewygasających, N-pozostałe	TAK
ZGODNY_Z_TRANSAKCJA		TAK

#### **POZYCJE\_W\_REJESTRZE**

<b>Nazwa kolumny</b>	<b>Opis kolumny</b>	<b>czy pole jest obowiązkowe</b>
ID	Unikalny identyfikator pozycji w rejestrze	TAK

REJ_ID	Unikalny identyfikator rejestru	TAK
NR_W_REJESTRZE	Numer pozycji (faktury) w danym rejestrze	TAK
ROK	Rok, w którym rejestrowana jest dana pozycja w rejestrze	TAK
DATA	Data dokonania ostatniej modyfikacji podmiotu	TAK
OPERATOR	Identyfikator operatora, który dokonał ostatniej modyfikacji zapisu pozycji w rejestrze	TAK
DOKVAT_ID_DOKUMENTU	Unikalny numer dokumentu VAT, dla którego została utworzona dana pozycja w rejestrze	TAK
KNT_NUMER	Numer konta kontrahenta, na które księgowana będzie pozycja z rejestru	NIE
KNT_FRM_ID	Unikalny identyfikator firmy, dla której rejestrowane są zapisy w rejestrach	NIE
PK_NUMER	Unikalny numer dokumentu PK, którym została zaksięgowana dana pozycja w rejestrze	NIE
SPSKG_KOD	Kod ścieżki księgowania, wg której przeprowadzone było księgowanie pozycji	NIE
DATA_REJESTRACJI	Data, z jaką powinna dana pozycja zostać przypisana do danego rejestru	NIE
PK_LP	Pozycja dokumentu księgowego, na której nastąpiło księgowanie na koncie kontrahenckim związane z pozycją w rejestrze	NIE



PK_NUMER_NOTA	Jeżeli dokument jest notą, to pole przechowuje numer PK należności, na podstawie której powstała nota	NIE
PK_LP_NOTA	Jeżeli dokument jest notą, to pole przechowuje Lp pozycji PK-u będącej należnością, na podstawie której powstała nota	NIE

### POZYCJE\_VAT

Nazwa kolumny	Opis kolumny	czy pole jest obowiązkowe
ID	Unikalny identyfikator	TAK
KWOTA_NETTO	Kwota netto pozycji	TAK
KWOTA_VAT	Kwota VAT pozycji	TAK
TRESC	Opis pozycji dokumentu	NIE
DATA	Data dokonania ostatniej modyfikacji zapisu	TAK
OPERATOR	Identyfikator operatora, który dokonał ostatniej modyfikacji zapisu VAT	TAK
GRUPA_VAT	Grupa_VAT – istotna przy rozliczeniach VAT naliczonego (zakupy)	NIE
ST_STAWKA	Stawka procentowa podatku VAT	TAK
ST_TYP	Typ stawki podatku VAT (Nd, Zw, %)	TAK
ST_FRM_ID	Identyfikator firmy	TAK
POZWREJ_ID	Unikalny identyfikator pozycji w rejestrze, której dotyczy dany zapis pozycji VAT	TAK

## REJESTRY

Nazwa kolumny	Opis kolumny	czy pole jest obowiązkowe
ID	Unikalny identyfikator rejestru	TAK
FRM_ID	Unikalny identyfikator firmy, do której przypisany jest rejestr	TAK
NAZWA	Nazwa rejestru	TAK
SPRZ_ZAKUP	Oznaczenie czy rejestr jest rejestrem sprzedaży czy zakupu	TAK
KOREKTA	Oznaczenie czy rejestr jest rejestrem zwykłym czy korekcyjnym	TAK
DATA	Data ostatniej modyfikacji	TAK
OPERATOR	Operator, który dokonał ostatniej modyfikacji	TAK

## ROZLICZE

Nazwa kolumny	Opis kolumny	czy pole jest obowiązkowe
NUMER	Unikalny numer transakcji	TAK
NAZWA	Nazwa transakcji	NIE
DATA_PLATNOSCI	Data płatności określona w dokumencie	NIE
KWOTA_DO_ROZLICZENIA	Kwota transakcji do rozliczenia	NIE

KNT_NUMER	Numer konta, dla którego została utworzona transakcja	TAK
KNT_FRM_ID	Identyfikator firmy, w której utworzony został rozlicz	TAK
ODSETKI	Suma naliczanych odsetek	NIE
TYP_ODS	Typ odsetek, które mają być naliczane	TAK
RODZAJ_TRANSAKCJI	Rodzaj transakcji która strona jest rozliczana Winien czy Ma	NIE
PK_NUMER_GEN	Numer dokumentu PK, którym została utworzona dana transakcja	TAK
ODS_FRM_ID	Identyfikator firmy	NIE
OPERATOR	Operator, który dokonał modyfikacji	TAK
DATA	Data ostatniej modyfikacji	TAK
NUMER_NAD	Jeśli dana transakcja jest ratą lub odroczeniem, to tu jest przechowywany numer transakcji, której rata (odroczenie) dotyczy	NIE
RATA_LP	W przypadku gdy transakcja jest rata lub odroczeniem do transakcji zapisanej w NUMER_NAD to tu przechowujemy numer raty	NIE
NUMER_ODS	Jeśli dana transakcja jest rata lub odroczeniem, to tu jest przechowywany numer transakcji odsetkowej, która jest związana z tą ratą (jeśli przy generowaniu rat były uwzględniane odsetki)	NIE
WYGASZONA	Czy transakcja będąca ratą (albo transakcja odsetkową dla transakcji będącej ratą ) została wygaszona	NIE

UWZGL_TRANS	Czy uwzględniać transakcje podczas wyszukiwania do automatycznej generacji kont	NIE
DATA_ROZL	Znacznik: dzień, na który transakcja jest rozliczona	NIE
KNT_NUMER_ODS	Numer konta, na którym będą księgowane odsetki	NIE
KNT_NUMER_ODS_P	Numer konta przeciwnego dla księgowania odsetek dla danej transakcji	NIE

#### IV. Opis powiązań pomiędzy najważniejszymi zbiorami Modułu Finansowo-Księgowego

##### 1. Powiązanie pomiędzy zbiorami PODMIOTY\_KONTA

Podmiot w systemie może mieć przypisanych wiele kont, na których rejestrowane są operacje *księgowe* związane z tym kontrahentem. Przyporządkowanie kont do podmiotu następuje poprzez podanie unikalnego identyfikatora podmiotu przy danym koncie w planie kont.

Rozwiązanie pomiędzy zbiorami określone jest pomiędzy kolumnami **POD\_ID** w zbiorze *Konta* i kolumną **ID** w zbiorze *Podmioty*

##### 2. Powiązanie pomiędzy zbiorami PODMIOTY – DOKUMENTY\_VAT

Dla każdego podmiotu możliwa jest rejestracja dokumentów źródłowych (np. faktury VAT) w zbiorze *Dokumenty\_VAT*. Powiązanie między podmiotem a dokumentami następuje poprzez przeniesienie identyfikatora podmiotu z kolumny **ID** w zbiorze *Podmioty* do kolumny **POD\_ID** w zbiorze *Dokumenty\_VAT*.

##### 3. Powiązanie pomiędzy zbiorami DOKUMENTY VAT-POZYCJE W REJESTRZE

Dla każdego dokumentu źródłowego, który zapisany jest w zbiorze *Dokumenty\_VAT*, w celu odpowiedniego przypisania do rejestru VAT tworzony jest zapis w zbiorze *Pozycje\_w\_rejestrze*. Jednoznaczne powiązanie zapisu w zbiorze *Pozycje\_w\_rejestrze* z zapisem w zbiorze *Dokumenty\_VAT* następuje poprzez przeniesienie unikalnego identyfikatora dokumentu (zapisanego w kolumnie **ID\_DOKUMENTU** w zbiorze

*Dokumenty\_VAT*) do kolumny **DOKVAT\_ID\_DOKUMENTU** w zbiorze *Pozycje\_w\_rejestrze*.

#### 4. Powiązanie pomiędzy zbiorami **POZYCJE\_W\_REJESTRZE – POZYCJE VAT**

Zbiór *Pozycje\_VAT* zawiera szczegółowe informacje dotyczące zarejestrowanych w zbiorze *Pozycje\_w\_rejestrze* zapisach. Powiązania pomiędzy zbiorami następuje poprzez powielenie zapisu z kolumny **ID** w zbiorze *Pozycje\_w\_rejestrze* w kolumnie **POZWREJ\_ID** w zbiorze *Pozycje\_VAT*.

#### 5. Powiązania pomiędzy zbiorami **REJESTRY – POZYCJE W REJESTRZE**

Pozycja zapisana w zbiorze *Pozycje\_w\_rejestrze* musi być przypisana do odpowiedniego rejestru zidentyfikowanego wcześniej w słowniku rejestrów (zbiór *Rejestry*). Identyfikator rejestru (**ID** ze zbioru *Rejestry*) przenoszony jest do zbioru *Pozycje\_w\_rejestrze* jako **REJ\_ID**.

#### 6. Powiązanie pomiędzy zbiorami **POZYCJE W REJESTRZE – PK**

W przypadku gdy pozycja w rejestrze zostaje zaksięgowana w systemie F-K następuje przypisanie odpowiedniego dokumenty PK do tej pozycji w rejestrze. W zbiorze *Pozycje\_w\_rejestrze* zapisany zostaje **PK\_NUMER** zgodny z zapisem w kolumnie **NUMER** w zbiorze **PK**.

#### 7. Powiązanie pomiędzy zbiorami **PK - POZYCJE PK**

Dokument księgowy PK może składać się z wielu pozycji, które zapisane są w zbiorze *Pozycje\_PK*. Połączenie pozycji PK z dokumentem PK następuje poprzez zapisanie identyfikatora dokumentu PK (**NUMER** w zbiorze *PK*) do kolumny **PK\_NUMER** w zbiorze *Pozycje\_PK*.

#### 8. Powiązanie pomiędzy zbiorami **KONTA – ROZLICZE**

W zbiorze *Rozlicze* przechowywane są informacje o transakcjach utworzonych na kontach, w celu dokładnego śledzenia procesu rozliczania dokumentów źródłowych z płatnościami. Każda transakcja dotyczy tylko jednego konta. W zbiorze *Rozlicze* w kolumnie **KNT\_NUMER** przeniesiony jest numer konta zapisany w zbiorze *Konta* w kolumnie **NUMER**.

## **Rozdział VII. System Ochrony danych i zbiorów w jednostce**

### **II. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych**

2. Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowo min. Zamki w drzwiach., zabezpieczenie okien i całodobowa ochrona obiektów. Dodatkowym zabezpieczeniem są odpowiednie szafy.
3. Szczególnej ochronie poddane są:
  - 1) sprzęt komputerowy użytkowany w Referacie Obsługi Finansowej,
  - 2) system informatyczny używany w Referacie Obsługi Finansowej,
  - 3) kopie zapisów księgowych,
  - 4) dowody księgowe,
  - 5) dokumentacja inwentaryzacyjna,
  - 6) sprawozdania budżetowe i finansowe,
  - 7) dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte w jednostce zasady rachunkowości.
4. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:
  - 1) regularne (każdego dnia) wykonywani kopii bezpieczeństwa;
  - 2) odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników poprzez stosowanie imiennych kont użytkowników z hasłami dostępu oraz zróżnicowanym dostępem do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika;
  - 3) profilaktykę antywirusową – przestrzeganie procedur oraz stosowanie programów zabezpieczających;
  - 4) zabezpieczenie przed zewnętrznymi atakami i stosowanie systemu bezpiecznej transmisji danych;
  - 5) system podtrzymywania napięcia – UPS
  - 6) przeniesienie na koniec roku treści ksiąg na inny nośnik komputerowy.

### **II. Przechowywanie zbiorów**

1. W sposób trwały (powyżej 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń stanowiące podstawę naliczenia emerytury, renty) licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenie społeczne.
2. Okresowemu przechowywaniu podlegają:
  - 1) dokumentacja przyjętego sposobu ewidencji rachunkowej – okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
  - 2) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po upływie terminu dla rękojmi czy reklamacji;
  - 3) księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne, dowody księgowe przez okres 5 lat;
  - 4) dokumentacja związana z projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej i innych państw oraz organizacji międzynarodowych jest przechowywana przez

okres określony w wytycznych zawartych w dokumentach odpowiedniego programu lub instrukcjach dotyczących źródeł finansowania danego projektu albo w umowie o dofinansowanie, chyba że przepisy krajowe zakładają dłuższy okres przechowywania niektórych z nich, to dla tych dokumentów stosuje się odpowiednio przepisy krajowe.

Powyższe terminy oblicza się od początku roku następnego, po roku obrotowym, którego zbiory/dokumenty dotyczą.

### **III. Udostępnienie danych i dokumentów**

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

- 1) w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody Prezydenta Miasta lub upoważnionej przez niego osoby;
- 2) poza siedzibą jednostki – po uzyskaniu pisemnej zgody Prezydenta Miasta oraz pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

Prezydent Miasta Pabianic

Grzegorz Mackiewicz