

ZARZĄDZENIE NR 4/2025
BURMISTRZA KARCZEWA
z dnia 2 stycznia 2025 r.

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.¹) oraz w wykonaniu dyspozycji § 19, 20, 21 i 22 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2020 r. poz. 342) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się i wprowadza do użytku wewnętrznego zasady (politykę) rachunkowości w Gminnym Żłobku „Wesoła Ciuchcia” w Karczewie, w brzmieniu stanowiącym Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Przestrzeganie i ścisłe stosowanie zasad (polityki) rachunkowości, o których mowa w §1, zapewnia prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej oraz właściwą ochronę majątku jednostki.

§ 3. Nieprzestrzeganie zasad (polityki) rachunkowości, o których mowa w § 1, stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

§ 4. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Gminnego Żłobka „Wesoła Ciuchcia” w Karczewie właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych, do zapoznania się z zasadami (polityką) rachunkowości, o których mowa w § 1, oraz przestrzegania w pełni zawartych w nich postanowień.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikowi jednostki organizacyjnej objętej centralizacją i Naczelnikowi Wydziału Centrum Usług Wspólnych.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Karczewa
Michał Rudzki

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w: Dz.U. z 2023 r., poz. 295 oraz Dz.U. z 2024 r., poz. 619, 1685,1863

Spis treści

CZĘŚĆ I	2
1. USTALENIA OGÓLNE	2
1.1. Podstawy opracowania zasad (polityki) rachunkowości:	2
1.2. Słownik pojęć	2
1.3. Cel wprowadzenia polityki rachunkowości	3
CZĘŚĆ II	3
2. OKREŚLENIE ROKU OBROTOWEGO I WCHODZĄCYCH W JEGO SKŁAD OKRESÓW SPRAWOZDAWCZYCH	3
2.1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych	3
2.2. Określenie roku obrotowego	3
2.3. Określenie okresów sprawozdawczych	3
2.4. Sprawozdania sporządzane w jednostkach sektora finansów publicznych	4
2.4.1. Sprawozdanie finansowe	4
2.4.2. Sprawozdania budżetowe	4
2.5. Zasada zamknięcia okresu sprawozdawczego	4
2.6. Podstawowe założenia przy klasyfikacji zdarzeń w jednostce	5
CZĘŚĆ III	6
3. OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW W CIĄGU ROKU I NA DZIEŃ BILANSOWY ORAZ USTALENIA WYNIKU FINANSOWEGO	6
3.1. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego	6
3.2. Zasady dokonywania odpisów aktualizujących wartości należności:	11
CZĘŚĆ IV	12
4. SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH	12
4.1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych	12
4.2. Wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej dla Gminnego Żłobka „Wesoła Ciuchcia”	15
4.2.1. Wykaz kont księgi głównej Gminnego Żłobka „Wesoła Ciuchcia”	15
4.2.2. Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń w jednostce	18
4.3. Opis systemu przetwarzania danych	57
CZĘŚĆ V	58
5. WYKAZ I OPIS DZIAŁANIA PROGRAMÓW KOMPUTEROWYCH NA POTRZEBY OBSŁUGI FINANSOWO-KSIĘGOWEJ	58
5.1. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe	58
5.2. Opis systemu informatycznego rachunkowości	59
CZĘŚĆ VI	59

6. ZASADY OCHRONY DANYCH I ICH ZBIORÓW GENEROWANYCH Z KOMPUTEROWEGO PROGRAMU FINANSOWO-KSIĘGOWEGO.....	59
CZĘŚĆ VII	62
7. PRZECHOWYWANIE ZBIORÓW	62
CZĘŚĆ VIII	64
9. SZCZEGÓLNE USTALENIA DOTYCZĄCE PROWADZONYCH PROJEKTÓW	64
9.1. ZASADY WPROWADZANIA DODATKOWYCH POLITYK RACHUNKOWOŚCI	64

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI

Gminnego Żłobka „Wesoła Ciuchcia”

CZĘŚĆ I

1. USTALENIA OGÓLNE

1. 1. Podstawy opracowania zasad (polityki) rachunkowości:

- 1) ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych; zwana dalej FinPubU;
- 2) ustawa z 29 września 1994 r. o rachunkowości, zwana dalej RachunkU oraz w sprawach nieuregulowanych przepisami ustawy o rachunkowości, Krajowe Standardy Rachunkowości, a w przypadku ich braku Międzynarodowe Standardy Rachunkowości;
- 3) rozporządzenia Ministra Finansów z 13 września 2017 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, zwanym dalej RachBudżR;
- 4) ustawa z 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, zwana dalej DochSamTerytU,
- 5) rozporządzenia Ministra Finansów z 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji;
- 6) rozporządzenia Ministra Finansów z 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, zwanym dalej KlasBudżR,
- 7) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 9 stycznia 2018r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej;
- 8) rozporządzenia Ministra Finansów z 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych;
- 9) rozporządzenia Ministra Finansów z 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych;
- 10) ustawy z dnia 5 września 2016 r. o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego;
- 11) ustawa z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
- 12) ustawa z 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 13) ustawa z dnia z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej;
- 14) ustawa z 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny;
- 15) ustawa z 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej;
- 16) Rozporządzenie Rady Ministrów z 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT);

1.2. Słownik pojęć

Ilekroć w niniejszych dokumentach jest mowa o:

- 1) CUW - należy przez to rozumieć wyodrębniony wydział w Urzędzie Miejskim w Karczewie jako jednostka obsługująca – prowadzący wspólną obsługę jednostek organizacyjnych Gminy Karczew.
- 2) Głównym Księgowym - należy przez to rozumieć osobę pełniącą funkcję głównego księgowego.
- 3) Kierowniku jednostki - należy przez to rozumieć kierownika jednostki obsługiwanej .
- 4) Jednostka obsługiwana – Gminny Żłobek „Wesoła Ciuchcia”.

1.3. Cel wprowadzenia polityki rachunkowości

Polityka rachunkowości ma zapewnić prowadzenie rachunkowości w sposób usystematyzowany i rzetelny, tak, aby odpowiednio przedstawić wykonanie budżetu, czy też planu finansowego. Polityka również umożliwia prawidłowe sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i z operacji finansowych.

CZĘŚĆ II

2. OKREŚLENIE ROKU OBROTOWEGO I WCHODZĄCYCH W JEGO SKŁAD OKRESÓW SPRAWOZDAWCZYCH

2.1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe dla Gminnego Żłobka „Wesoła Ciuchcia” prowadzone są w Urzędzie Miejskim w Karczewie ul. Warszawska 28.

2.2. Określenie roku obrotowego

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

2.3. Określenie okresów sprawozdawczych

Najkrótszym okresem sprawozdawczym w jednostce budżetowej są poszczególne miesiące, w których sporządza się deklarację ZUS oraz sprawozdania:

- 1) za okresy **miesięczne** sporządza się sprawozdania:
 - a) sprawozdanie Rb- 27S – wykonanie planu dochodów;
 - b) sprawozdanie Rb- 28S – wykonanie planu wydatków;
- 2) za okresy **kwartalne** sporządza się sprawozdania:
 - a) sprawozdanie Rb-Z, Rb-N;
 - b) sprawozdanie o pracownikach, wynagrodzeniach i czasie pracy – Z-O3;
- 3) za **rok** składa się:
 - a) sprawozdanie Rb-27S - wykonanie planu dochodów;
 - b) sprawozdanie Rb-28S – wykonanie planu wydatków;
 - c) sprawozdanie Rb-Z, Rb-N;
 - d) sprawozdanie Z-O6 – sprawozdanie o pracownikach, wynagrodzeniach i czasie pracy;
 - e) sprawozdanie F-03 o stanie i ruchu środków trwałych;
 - f) sprawozdanie finansowe obejmujące:
 - bilans jednostki budżetowej;
 - rachunek zysków i strat (wariant porównawczy);
 - zestawienie zmian w funduszu jednostki;
 - informację dodatkową.

2. 4. Sprawozdania sporządzane w jednostkach sektora finansów publicznych

Jednostka w Karczewie sporządza poniższe rodzaje sprawozdań:

- 1) sprawozdania finansowe,
- 2) sprawozdania budżetowe,
- 3) sprawozdania w zakresie operacji finansowych,
- 4) sprawozdania statystyczne.

2. 4. 1. Sprawozdanie finansowe

- 1) W Gminnym Żłobku „Wesoła Ciuchcia” sporządza się sprawozdanie finansowe według wzorów zamieszczonych w poszczególnych załącznikach do rozporządzenia Ministra Finansów z 13 września 2017 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej:
 - a) bilans – załącznik nr 5 do rozporządzenia,
 - b) rachunek zysków i strat – załącznik nr 10 do rozporządzenia,
 - c) zestawienie zmian w funduszu jednostki – załącznik nr 11 do rozporządzenia,
 - d) informacji dodatkowej - załącznik nr 12 do rozporządzenia.
- 2) informacje wykazywane w sprawozdaniu finansowym należy uznać za istotne, gdy ich pominięcie lub zniekształcenie może wpływać na decyzje podejmowane na ich podstawie przez użytkowników tych sprawozdań. Nie można uznać poszczególnych pozycji za nieistotne, jeżeli wszystkie nieistotne pozycje o podobnym charakterze łącznie uznaje się za istotne,
- 3) w przypadku Gminnego Żłobka „Wesoła Ciuchcia”, pojedyncza informacja staje się istotną, jeśli jej wartość przekracza 1% sumy salda, którego dotyczy, przy czym w odniesieniu do przychodów i kosztów istotność wynosi 0,5%.

2. 4. 2. Sprawozdania budżetowe

- 1) istotą sprawozdań budżetowych jest wykonywanie zapisów uofp. Jest to podstawowe narzędzie informacyjne w systemie finansowym państwa, o poziomie dokonywanych wydatków i gromadzonych dochodów,
- 2) w Gminnym Żłobku „Wesoła Ciuchcia” sporządza się następujące rodzaje sprawozdań budżetowych:
 - a) sprawozdanie RB- 27S – wykonanie planu dochodów;
 - b) sprawozdanie RB- 28S – wykonanie planu wydatków;

2. 4. 3. Sprawozdania w zakresie operacji finansowych

- 1) w jednostce sporządza się następujące rodzaje sprawozdań w zakresie operacji finansowych:
 - a) RB-Z - kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji;
 - b) RB-N - kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych;

2. 5. Zasada zamknięcia okresu sprawozdawczego

- 1) Z uwagi na to, że okresem sprawozdawczym jest miesiąc, jednostka stosuje zasadę polegającą na przeniesieniu dokumentów z dziennika „ Dokumenty źródłowe” do dziennika „ Dokumenty zaksięgowane”, co uniemożliwia dokonywania zapisów lub korekty tych zapisów w danym miesiącu po jego zaksięgowaniu.

- 2) Zasada „zamknięcia miesiąca” jest stosowana w związku z art. 26 ust.2 SzczegZasRachR oraz art. 25 ust.1 pkt.1 oraz ust. 2 Rachunku, i jest stosowana wtedy, gdy nie wywiera istotnego wpływu na realizację obowiązku rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego.

2. 6. Podstawowe założenia przy klasyfikacji zdarzeń w jednostce

- 1) Koszty działalności jednostki ujmuje się na kontach syntetycznych w układzie rodzajowym.
- 2) Ewidencję analityczną prowadzi się wg działów, rozdziałów klasyfikacji budżetowej, z dalszym podziałem wg podziałek paragrafowych klasyfikacji budżetowej i pozycji występujących w planie finansowym jednostki.
- 3) Za miejsce powstania kosztów uznaje się rozdziały klasyfikacji budżetowej.
- 4) Przyjmuje się następujące metody prowadzenia ewidencji analitycznej rzeczowych aktywów obrotowych (z wyłączeniem produktów żywnościowych): zakupione materiały (*towary*) są bezpośrednio po zakupie zaliczane w ciężar właściwego konta kosztów (art. 17 ust. 2 pkt 4 Rachunku).
- 5) W księgach rachunkowych jednostki ujmuje się koszty dotyczące danego roku obrotowego niezależnie od terminu ich zapłaty, które wpłyną do CUW do dnia złożenia sprawozdań finansowych.
- 6) Do kosztów miesiąca kalendarzowego zalicza się koszty na podstawie dokumentów, które wpłyną do CUW po opisie merytorycznym do dnia 5-go miesiąca następnego, a jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy (w tym w sobotę) - do ostatniego dnia roboczego przed tym dniem. Dowody księgowe, które wpłyną po tym terminie ujmowane są w księgach rachunkowych miesiąca następnego pod datą wpływu, z zastrzeżeniem zamknięcia roku (miesiąca grudnia).
- 7) Dowody księgowe dotyczące zdarzeń danego roku, wprowadza się do ewidencji księgowej tego roku, jeżeli wpłyną do CUW po opisie merytorycznym do dnia 30 stycznia roku następnego.
- 8) W jednostce, nie stosuje się rozliczenia międzyokresowego kosztów. W jednostce rozliczenia międzyokresowe mają nieistotną wartość i dlatego nie są rozliczane w czasie, lecz od razu powiększają koszty jednostki w danym roku.
- 9) W jednostce dopuszcza się dokonywanie zaliczek i przedpłat na zakup towarów i usług (szkolenia, prenumerata, ubezpieczenia itp.), w wysokości do 5.000 zł, na podstawie faktury częściowej lub zlecenia dyrektora odpowiedzialnego merytorycznie za zamówienie.
- 10) W jednostce dokonuje się, zgodnie z art. 17 ust. 2 pkt. 4 ustawy o rachunkowości , odpisywania bezpośrednio w koszty z pominięciem ewidencji magazynowej, kosztów wartości materiałów biurowych i środków czystości i przekazuje się je do bezpośredniego zużycia.
- 11) Kwoty dochodów w jednostkach nienależnie wpłaconych (pobraných) lub orzeczonych do zwrotu stanowią nadpłaty. Jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, jednostka budżetowa zalicza nadpłaty na inne wymagalne należności przypadające od tego samego dłużnika, a w razie ich braku dokonuje zwrotu nadpłaty. Zwroty nadpłat w

- dochodach budżetowych, powstałe zarówno w bieżącym roku budżetowym, jak i w ubiegłych latach dokonywane są z dochodów budżetowych w tej samej klasyfikacji budżetowej, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju nawet gdyby wystąpiła wartość ujemna w tym paragrafie. Zwrotu nadpłaty dokonuje się na podstawie wniosku otrzymanego od podmiotu, który dokonał wpłaty lub z inicjatywy jednostki budżetowej. Podstawą zwrotu nadpłaty jest pisemne polecenie zwrotu, podpisane przez kierownika jednostki obsługiwanej lub inną osobę upoważnioną.
- 12) Do sprawdzenia dowodów księgowych pod względem merytorycznym w zakresie swoich uprawnień upoważnia się:
 - a) Dyrektora jednostki,
 - b) Kierownika administracyjnego/Sekretarza/Sekretarkę
 - c) Pracowników na samodzielnych stanowiskach,
 - d) inne osoby na podstawie odrębnych upoważnień.
 - 13) Do sprawdzania dowodów księgowych pod względem formalno - rachunkowym upoważnia się wszystkich pracowników Wydziału CUW w zakresie ich obowiązków pracowniczych.
 - 14) Odpisy należności i zobowiązań, korekty, przeksięgowania itp. oraz refundację wydatków można ujmować za pomocą zapisów ujemnych, jeśli miały miejsce w danym roku budżetowym.
 - 15) Rozliczenia kosztów zagranicznej podróży służbowej dokonuje się według kursu, po którym wyceniono wypłaconą zaliczkę. Zwrot niewykorzystanej części zaliczki do kasy następuje według kursu „historycznego” tzn. kursu, po jakim wyceniono zaliczkę w dniu jej wydania. Przy wpłacie zaliczki na własny rachunek bankowy stosuje się kurs kupna obowiązujący w banku obsługującym jednostkę. Powstałe w takim przypadku różnice kursowe dodatnie należy zaliczyć do przychodów finansowych, natomiast ujemne do kosztów finansowych. Zwrot pracownikowi waluty w razie przekroczenia kwoty zaliczki przelicza się według kursu średniego ustalonego dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski z dnia przeprowadzenia operacji tj. z dnia rozliczenia pracownika.
 - 16) Rozliczenia zagranicznej podróży służbowej, gdy nie wypłacono zaliczki, dokonuje się przyjmując kurs średni Narodowego Banku Polskiego z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień rozliczenia podróży służbowej.
 - 17) W jednostce stosowana jest zasada zachowania czystości obrotów na kontach: bankowych 130, 223.

Część III

3. OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW W CIĄGU ROKU I NA DZIEŃ BILANSOWY ORAZ USTALENIA WYNIKU FINANSOWEGO

3.1. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego

- 1) Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, w zależności od tego, w jaki sposób zostały przyjęte (nabyte, wytworzone, otrzymane w formie darowizny), wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia,
- 2) Wyceny według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu dokonuje się, jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia składnika aktywów, w szczególności

przyjętego nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny.

- 3) Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane na podstawie decyzji właściwego organu są wyceniane w wartości określonej w tej decyzji.
- 4) Na dzień bilansowy, zgodnie z art. 28 ust. 1 pkt 1 RachunkU, środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych) pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
- 5) Umarza się jednorazowo i w całości zalicza w koszty w momencie przyjęcia do eksploatacji takie składniki majątkowe, jak:
 - a) książki i inne zbiory biblioteczne,
 - b) środki dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno-wychowawczemu realizowanemu w szkołach i placówkach oświatowych,
 - c) odzież i umundurowanie,
 - d) meble i dywany,
 - e) pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w miesiącu oddania do użytkowania.
- 6) Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz.
- 7) Księgi inwentarzowe ilościowo-wartościowe prowadzi się dla pozostałych środków trwałych umarzanych w 100%, których wartość przekracza 1.000 zł.
- 8) Księgi inwentarzowe ilościowe prowadzi się dla pozostałych środków trwałych umarzanych w 100%, których wartość nie przekracza 1.000 zł
- 9) Księgi inwentarzowe prowadzi się również dla zbiorów bibliotecznych,
- 10) Zasady ewidencji majątku w księgach inwentarzowych:
 1. Ewidencji ilościowo-wartościowej bez względu na wartość podlegają :
 - sprzęt audio-wizualny (np. kamery, aparaty fotograficzne, radiomagnetofony, telewizory, nagłośnienie),
 - meble z wyjątkiem krzeseł i stolików uczniowskich,
 - sprzęt gospodarczo-przemysłowy (np. odkurzacze, lodówki, pralki, zamrażarki, wiertarki, kosiarki, szlifierki, młoty udarowe,)
 - sprzęt kinotechniczny i fotograficzny, ekrany projektowe, kamery, projektory, rzutniki
 - komputery, monitory, drukarki, skanery, kopiarki, urządzenia wielofunkcyjne, tablety, itp.

- instrumenty muzyczne, w tym: wzmacniacze, statywy, głośniki, miksery muzyczne, centrale telefoniczne, faxy, telefony komórkowe,
- sprzęt kuchenny np. kuchnie mikrofalowe, kuchnie elektryczne, lodówki, chłodziarki i zamrażarki, miksery, sokowirówki, wózki gastronomiczne, wagi, ekspresy do kawy,
- klimatyzatory
- i inne niewymienione

2. Nie podlegają ewidencji ilościowej ani wartościowo- ilościowej środki trwałe niskocenne o charakterze wyposażenia stanowiące drobny sprzęt.

Są to w szczególności:

- rękawice robocze, wydawane pracownikom przy pracach fizycznych,
- sprzęt gospodarczy do utrzymania czystości pomieszczeń i utrzymania higieny, np. wiadra, szczotki, miski, wycieraczki, ręczniki, ścierki,
- sprzęt typu kuchennego: szklanki, kieliszki, filiżanki, talerze, noże, widelce, obrusy, serwetki.
- sprzęt biurowy: dziurkacze, zszywacze, noże do papieru, nożyczki, firany, zastony, mapy,
- chodniki, lampy wiszące i stojące, karnisze, lustra, rolety.

- 11) Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się oraz amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.
- 12) Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje jednorazowo, w grudniu, za okres całego roku.
- 13) Nowo przyjęte środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się oraz amortyzuje począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym przyjęto je do używania.
- 14) Nabyta aktualizacja lub modyfikacja oprogramowania przeprowadzona przez osoby trzecie, niezwiązana z udzieleniem nowej licencji ani przeniesieniem praw autorskich, zaliczana jest bezpośrednio w koszty. Modyfikacja oprogramowania, która wiąże się z udzieleniem nowej licencji lub przeniesieniem praw autorskich, stanowi samodzielny tytuł wartości niematerialnych i prawnych.
- 15) Środki trwałe w budowie, zgodnie z art. 28 ust. 1 pkt 2 RachunkU, wycenia się na dzień bilansowy w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
- 16) Na dzień nabycia lub powstania inwestycje długoterminowe (art. 35 ust. 1 RachunkU) ujmuje się w księgach rachunkowych w cenach nabycia.
- 17) Na dzień bilansowy, na podstawie postanowień art. 28 ust. 1 pkt 3 RachunkU, udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje zaliczone do aktywów trwałych wycenia się w cenie ich nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości, czyli w cenie

nabycia netto.

- 18) Aktywa pieniężne na dzień bilansowy, na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 10 Rachunku, wycenia się w wartości nominalnej, tj. łącznie ze skapitalizowanymi, zarachowanymi odsetkami.
- 19) **Wycena należności i zobowiązań** - na potrzeby ujęcia w księgach rachunkowych zarówno należności, jak i zobowiązań wycenia się je **w wartości nominalnej**, tzn. wartości wskazanej w dokumentach będących podstawą ich ujęcia w księgach rachunkowych (są to np. kwoty ujęte na fakturach, rachunkach, w notach odsetkowych, na listach wypłat, w rachunkach kosztów podróży służbowych, w decyzjach podatkowych). W przypadku należności i zobowiązań w walutach obcych na potrzeby ich ujęcia w księgach rachunkowych należy je **przeliczyć na walutę polską**, zgodnie z zasadami wskazanymi w art. 30 ust. 2 pkt 2 uor. Przeliczenie następuje według średniego kursu ogłoszonego dla danej waluty przez NBP z dnia poprzedzającego dzień ich powstania. Za dzień powstania przyjmuje się dzień wskazany w odpowiednim dowodzie źródłowym (fakturze, rachunku, decyzji). Zapłatę należności (zobowiązań) wyrażonych w walutach obcych ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia, (jeśli odrębne przepisy dotyczące środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i innych krajów Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz środków niepodlegających zwrotowi, pochodzących ze źródeł zagranicznych nie stanowią inaczej). Należy przyjąć odpowiednio kurs faktycznie zastosowany w tym dniu albo średni ogłoszony dla danej waluty przez NBP z dnia poprzedzającego ten dzień - jeśli nie jest zasadne zastosowanie kursu faktycznego z dnia tej operacji.
- 20) Wyniki przeliczenia waluty obcej na walutę polską zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie źródłowym, chyba, że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk (art. 21 ust. 3 uor). Zapisów dotyczących operacji gospodarczych wyrażonych w walutach obcych dokonuje się w księgach rachunkowych w sposób umożliwiający ustalenie kwoty operacji w walucie polskiej i obcej (art. 23 ust. 3 uor).
- 21) Należności i zobowiązania niespłacone na dzień bilansowy wycenia się, zgodnie z art. 28 ust. 1 uor, odpowiednio w przypadku:
- a) należności - w kwocie wymaganej zapłaty z zachowaniem zasady ostrożności (pkt 7),
 - b) zobowiązania - w kwocie wymagającej zapłaty (pkt 8).

W pierwszym miesiącu po kwartale księgowania dotyczące różnic kursowych z wyceny podlegają wystornowaniu (kolejna wycena odnosi się do kursów historycznych).

- 22) Kwota wymaganej zapłaty

Kwota wymaganej zapłaty w przypadku zarówno należności, jak i zobowiązań obejmuje wierzytelność główną wraz z wymagalnymi na dzień bilansowy kwotami ubocznymi (w tym zwłaszcza odsetkami za zwłokę).

Ustawa o rachunkowości wymaga dokonania wyceny należności i zobowiązań w kwocie wymaganej zapłaty minimum raz w roku, na ostatni dzień roku obrotowego. W jednostkach budżetowych obowiązuje szczególna zasada rachunkowości z § 11 rozporządzenia w sprawie rachunkowości oraz planów kont. Zgodnie z nią odsetki od należności i zobowiązań, w tym również od tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału. Wprowadzenie zasady zobowiązującej te jednostki organizacyjne do wyceniania aktywów wyrażonych w walutach obcych w okresach kwartalnych jest konsekwencją wymogów odnoszących się do zasad sporządzania sprawozdań budżetowych.

- 23) Przy ewidencji odsetek w jednostkach budżetowych należy mieć na względzie art. 42 ust. 5 uofp, który nakłada na te jednostki obowiązek ustalania przypadających im należności budżetowych, w tym mających charakter cywilnoprawny. Od tej generalnej zasady są jednak odstępstwa, w tym:
- a) Uchwała Nr XXXVII/221/2020 Rady Miejskiej W Karczewie z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie określania szczegółowych zasad, sposobu i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, przypadających Gminie Karczew lub gminnym jednostkom organizacyjnym, o których mowa w art. 9 pkt 3, 4 i 13 ustawy o finansach publicznych oraz warunków dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną oraz wskazania organu lub osoby uprawnionych do udzielania tych ulg, określono szczegółowe zasady, sposób i tryb udzielania ulg, warunków dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną.
 - b) Uchwała Nr XXXVII/220/2020 Rady MIEJSKIEJ W KARCZEWIE z dnia 17 grudnia 2020 r. postanowiono o niedochodzeniu należności pieniężnych z tytułu rekompensaty, o której mowa w art. 10 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 2013 r. o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych przypadających Gminie Karczew lub jej jednostkom organizacyjnym.
 - c) Niewielkie salda należności, o wartości nieprzekraczającej kosztów wysłania upomnienia, podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne.
 - d) Nie nalicza się odsetek od zaległości nieprzekraczających trzykrotności wartości opłaty pobieranej przez operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe za traktowanie przesyłki listowej jako przesyłki poleconej (art. 54 § 1 pkt 5 Ordynacji podatkowej).
- 24) Zapasy rzeczowych składników aktywów obrotowych na dzień nabycia lub powstania, zgodnie z art. 28 ust. 11 pkt 1 RachunkU, ujmuje się w księgach rachunkowych według cen nabycia lub kosztów wytworzenia.
- 25) Fundusze własne oraz pozostałe aktywa i pasywa wycenia się na dzień bilansowy w wartości nominalnej.

- 26) W przypadku postawienia jednostki w stan likwidacji aktywa zostają wycenione według zasad określonych dla jednostek kontynuujących działalność, chyba, że przepisy o likwidacji jednostki stanowią inaczej.
- 27) Sposób ustalania wyniku finansowego:
jednostki budżetowej:
- a) wynik finansowy jednostki budżetowej jest ustalany zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”;
 - b) wynik finansowy przedstawiony w rachunku zysków i strat obejmuje:
 - wynik z działalności podstawowej,
 - wynik z działalności operacyjnej,
 - wynik z operacji finansowych,
 - wynik brutto,
 - zysk netto;

Rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) sporządzany jest według wzoru stanowiącego załącznik Nr 10 do RachBudżR.

3. 2. Zasady dokonywania odpisów aktualizujących wartości należności:

- 1) odpisów aktualizujących wartość należności dokonuje się w przypadkach określonych w art. 35 b ustawy o rachunkowości oraz KSR 4 „utrata wartości aktywów” oraz MSR 36,
- 2) odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych - zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis aktualizacji. Odpisy aktualizujące należności dokonywane są jednorazowo wg stanu na dzień 31 grudnia każdego roku z wyłączeniem należności dotyczących kar i opłat warunkowo związanych z ochroną środowiska, na które odpisy dokonuje się na bieżąco w momencie przypisu. Podstawą ujęcia w księgach rachunkowych jest wystawiony dokument wewnętrzny, PK " polecenie księgowania sporządzone przez pracownika referatu podatków i referatu księgowości w oparciu o zebrane materiały i wyliczone wartości,
- 3) należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość,
- 4) należności, w stosunku, do których nie dokonano odpisów aktualizujących lub dokonano odpisów w niepełnej wysokości, zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych,
- 5) jeśli w ciągu roku następuje wpłata częściowa lub całkowita spłata należności, rozwiązujemy odpis częściowo lub całkowicie, odnosząc wtedy należność główną na pozostałe przychody operacyjne – Wn 290 i Ma 760, a odsetki na przychody finansowe – Wn 290 i Ma 750,
- 6) w Gminnym Żłobku „Wesoła Ciuchcia” metodą do szacowania wielkości odpisu jest metoda wiekowania należności, która wielkość odpisu aktualizującego należności uzależnia od okresu ich przeterminowania – przyjmuje się:
 - a) do 6 miesięcy zalegania z płatnością – bez odpisu aktualizującego;
 - b) powyżej 6 miesięcy do roku zalegania z płatnością – odpis aktualizujący w wysokości 50% należności,
 - c) powyżej roku zalegania z płatnością – odpis aktualizujący w wysokości 100% należności,
- 7) nie stosuje się zasady wiekowania do należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub upadłości oraz należności spornych kwestionowanych przez dłużników dochodzonych na drodze sądowej, wówczas dokonuje się odpisu aktualizującego w wysokości 100%,

- 8) ustala się, że należności z tytułu kar i opłat z uwagi na ich warunkowy charakter pomimo ewidencjonowania na koncie 226, jako należności długoterminowe, podlegają odpisowi aktualizującemu wartości należności w 100%,
- 9) dla zaległości, na które wystawiono tytuły wykonawcze, a w stosunku, do których egzekucja okazała się częściowo lub w całości nieskuteczna, od momentu wystawienia tytułu egzekucyjnego minęło 6 m-cy dokonuje się odpisu należności, w wysokości 100%.

CZĘŚĆ IV

4. SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

4. 1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

- 1) celem prowadzenia ksiąg rachunkowych jednostki jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej z uwzględnieniem podstawowych zasad rachunkowości i zapisów określonych w art. 40 FinPubU oraz przepisów wykonawczych do FinPubU,
- 2) na podstawie art. 40 FinPubU plany kont powinny uwzględniać, że:
 - a) dochody i wydatki ujmuje się w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą;
 - b) ujmuje się wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatność dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków i kosztów- także zaangażowanie środków;
 - c) odsetki od nieterminowych należności nalicza się i ewidencjonuje nie później niż na koniec każdego kwartału;
 - d) wyceny składników aktywów i pasywów w walutach obcych dokonuje się i ewidencjonuje nie później niż na koniec każdego kwartału,
- 3) księgi rachunkowe prowadzi się za pomocą komputera:
 - a) do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy firmy VULCAN;
 - b) program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedla dziennik. Dokładne informacje dotyczące programów komputerowych zostały przedstawione w podręcznikach użytkownika obsługujących firm komputerowych;
 - c) treści ksiąg rachunkowych przenosi się na informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych;
- 4) księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej,
- 5) podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody stwierdzające dokonanie zdarzenia:

Dowody księgowo		
Dowody księgowo źródłowe	zewewnętrzne obce	dokumenty otrzymane od kontrahentów (np. faktury, faktury korygujące, noty korygujące),
	zewewnętrzne własne	przekazywane w oryginale kontrahentom,
	wewnętrzne	dotyczące operacji wewnątrz jednostki,
Dowody księgowo źródłowe	zbiorcze	służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów księgowych,
	Polecenie księgowania	sporządzane dla udokumentowania niektórych operacji i zdarzeń gospodarczych oraz korygujące poprzednie zapisy,

	zastępcze	wystawiane do czasu otrzymania zewnętrznego obcego księgowego dowodu źródłowego,
	rozliczeniowe	ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych,
	Nota księgowa	(obciążeniowa, uznaniowa) wystawiana dla dokumentowania operacji związanej z rozrachunkami z kontrahentem,
	Wyciąg bankowy z rachunku bankowego	ujmuje dokonane wydatki i dochody z rachunku bankowego
	równoważne z dowodami źródłowymi	zapisy w księgach rachunkowych wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych, na podstawie informacji zawartych już w księgach i importu danych m.in. z programu Płace – w zakresie wynagrodzeń – oraz z programu Rejestr VAT – w zakresie faktur sprzedaży wystawianych przez jednostki obsługiwane i faktur zakupu, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów spełnione zostaną, co najmniej następujące warunki: a) uzyskują one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych, b) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie, c) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetwarzania odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów, d) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienną, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

6) zapis księgowy w prowadzonych księgach rachunkowych zawiera:

- a) datę dokonania operacji gospodarczej;
- b) określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji;
- c) zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym, że należy posiadać pisemne objaśnienie treści skrótów lub kodów;
- d) kwotę i datę zapisu;
- e) oznaczenie kont, których dotyczy,

7) księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- a) dziennik;
- b) księgę główną;
- c) księgi pomocnicze;
- d) zestawienia obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont pomocniczych;
- e) wykaz składników aktywów i pasywów (inventarz),

8) dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

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

9) dzienniki częściowe prowadzone są dla określonych grup rodzajowych zdarzeń:

- a) budżet;

- b) ZFŚS;
- c) Projekty unijne.

10) Symbole stosowane w grupowaniu dowodów księgowych oraz w zapisach księgowych - w każdym z dzienników częściowych określa się, jako skróty dla rodzaju dowodów księgowych:

- a) WB/... – wyciągi bankowe z poszczególnych rachunków bankowych;
- b) FVz/... – faktury i rachunki (zakup) oraz inne równoważne im dowody księgowe;
- c) FA/... – faktury (sprzedaż) oraz inne równoważne im dowody księgowe;
- d) PK/... – polecenia księgowania;
- e) KF/.. – faktura korygująca;
- f) LP/...- lista płac;
- g) KL/..- korekta listy płac;
- h) U/.... – umowa (księgowanie zaangażowania);
- i) OT/... - przyjęcie środka trwałego;
- j) PT/... - protokół przekazania – przejęcia środka trwałego;
- k) LT/... - likwidacja środka trwałego;
- l) DA – decyzja administracyjna
- m) BO – bilans otwarcia;
- n) BZ – bilans zamknięcia;
- o) wkład własny niepieniężny/...- dla projektów unijnych,
- p) Plan - plan finansowy i jego zmiany
- q) Nkw – nota księgowa własna
- r) Ds – inny dokument sprzedaży

11) 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 wyłączeniem §4 ust 3), 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,
- 12) księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegółowiające do 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.
- 13) konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno - kontrolną. Zdarzenia w nich zarejestrowane nie powodują zmian aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym,
- 14) księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa i z ZUS, do których jednostka jest zobowiązana,
- 15) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca,

- 16) przeksięgowania z kont 222 i 223 dokonuje się raz w roku na podstawie rocznego sprawozdania finansowego,
- 17) treści ksiąg rachunkowych przenosi się na informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych,
- 18) ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych jednostki powinno nastąpić, z uwagi na to, że sprawozdanie finansowe podlega zatwierdzeniu lub wchodzi w skład sprawozdania finansowego podlegającego zatwierdzeniu, w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

4. 2. Wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej dla Gminnego Żłobka „Wesoła Ciuchcia”

4. 2. 1. Wykaz kont księgi głównej Gminnego Żłobka „Wesoła Ciuchcia”

Symbo l konta	Analityka	Rozszerzenie	Nazwa konta	Typ konta
011	KŚT		ŚRODKI TRWAŁE	Bilansowe
	011-00		GRUNTY	Bilansowe
	011-01		Grupa 1	Bilansowe
	011-02		Grupa 2	Bilansowe
	011-03		Grupa 3	Bilansowe
	011-04		Grupa 4	Bilansowe
	011-05		Grupa 5	Bilansowe
	011-06		Grupa 6	Bilansowe
	011-07		Grupa 7	Bilansowe
	011-08		Grupa 8	Bilansowe
013	KŚT		POZOSTAŁE ŚRODKI TRWAŁE	Bilansowe
020			WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE	Bilansowe
	020-01		WNiP umarżane jednorazowo	Bilansowe
	020-02		WNiP amortyzowane	Bilansowe
071	KŚT		UMORZENIE ŚRODKÓW TRWAŁYCH	Bilansowe
	071-01		Grupa 1	
	071-02		Grupa 2	
	071-03		Grupa 3	
	071-04		Grupa 4	
	071-05		Grupa 5	
	071-06		Grupa 6	
	071-07		Grupa 7	
	071-08		Grupa 8	
072			UMORZENIE POZOSTAŁYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH	
	072-13		Umorzenie pozostałych środków trwałych	Bilansowe
	072-20		Umorzenie WNiP	Bilansowe
080		Wg inwestycji	ŚRODKI TRWAŁE W BUDOWIE (INWESTYCJE)	Bilansowe
090			Obce środki trwałe	
129			RACHUNEK PODZIELONA PŁATNOŚĆ VAT	Bilansowe
130	subkonto	rozszerzenie	RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI	Bilansowe
	130-01		Dochody	

	130-02		Wydatki	
	130-03		Vat	
135			RACHUNEK ŚRODKÓW FUNDUSZY SPECJALNEGO PRZEZNACZENIA	Bilansowe
139			INNE RACHUNKI BANKOWE	Bilansowe
141			ŚRODKI PIENIĘŻNE W DRODZE	Bilansowe
200	Baza odbiorców		ROZRACHUNKI Z ODBIORCAMI	Bilansowe
	200-01		Należności Netto	
	200-02		Należności Vat	
201	Baza kontrahentów		ROZRACHUNKI Z DOSTAWCAMI	Bilansowe
221			NALEŻNOŚCI Z TYT. DOCHODÓW BUDŻETOWYCH	Bilansowe
	221-01		Należności	
	221-02		Zaległości	
	221-03		Nadpłaty	
222			ROZLICZENIE DOCHODÓW BUDŻETOWYCH	Bilansowe
223			ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH	Bilansowe
225			ROZRACHUNKI Z BUDŻETAMI	Bilansowe
	225-01		Podatek dochodowy	
	225-02		Vat	
	225-02-01		Vat naliczony	
	225-02-02		Vat należny	
	225-02-03		Vat rozliczenie	
229			POZOSTAŁE ROZRACHUNKI PUBLICZNOPRAWNE	Bilansowe
	229-01		Składki ZUS	
	229-02		PFRON	
231			ROZRACHUNKI Z TYTUŁU WYNAGRODZEŃ	Bilansowe
	231-01		Naliczenie brutto	
	231-02		Przelew ROR	
234		Wg pracowników	ROZRACHUNKI Z PRACOWNIKAMI	Bilansowe
	234-01		Zaliczki	
	234-02		Pożyczki z ZFŚS	
	234-03		Delegacje	
240		Wg tytułów	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI	Bilansowe
	240-01		PZU	
	240-02		MPKZP	
	240-03		ZFŚS	

	240-04		NSZZ	
	240-05		ZNP	
	240-06		Komornik	
	240-07		Depozyty	
	240-08		Pozostałe	
	240-09		PPK	
245			WPŁYWY DO WYJAŚNIENIA	Bilansowe
290			ODPISY AKTUALIZUJĄCE NALEŻNOŚCI	Bilansowe
300			ROZLICZENIE ZAKUPU	Bilansowe
310			MATERIAŁY	Bilansowe
340			ODCHYLENIA OD CEN EWIDENCYJNYCH MATERIAŁÓW I TOWARÓW	Bilansowe
390			MATERIAŁY OBCE W MAGAZYNIE	Bilansowe
400			AMORTYZACJA	Bilansowe
401			ZUŻYCIE MATERIAŁÓW I ENERGII	Bilansowe
	401-01		Zużycie materiałów i energii	
	401-02		Umorzenie wyposażenia	
402			USŁUGI OBCE	Bilansowe
403			PODATKI I OPŁATY	Bilansowe
404			WYNAGRODZENIA	Bilansowe
405			ŚWIADCZENIA NA RZECZ PRACOWNIKÓW	Bilansowe
409			POZOSTAŁE KOSZTY RODZAJOWE	Bilansowe
410			INNE ŚWIADCZENIA FINANSOWANE Z BUDŻETU	Bilansowe
490			ROZLICZENIE KOSZTÓW	
640			ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE KOSZTÓW	Bilansowe
700			SPRZEDAŻ PRODUKTÓW I KOSZT ICH WYTWORZENIA	Bilansowe
720			PRZYCHODY Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH	Bilansowe
750		Kontrahent	PRZYCHODY FINANSOWE	Bilansowe
751		Kontrahent	KOSZTY FINANSOWE	Bilansowe
760			POZOSTAŁE PRZYCHODY OPERACYJNE	Bilansowe
	760-01		Pozostałe przychody operacyjne	
	760-02		Przychody niefinansowe	
761			POZOSTAŁE KOSZTY OPERACYJNE	Bilansowe
800			FUNDUSZ JEDNOSTKI	Bilansowe
	800-01		FUNDUSZ JEDNOSTKI	
	800-02		NIEODPŁANIE PRZEKAZANE/ OTRZYMANE ŚT	
	800-03		INNE ZWIĘKSZENIA/ZMNIJSZENIA	
810		Wg udzielonych dotacji	DOTACJE BUDŻETOWE ORAZ ŚRODKI Z BUDŻETU NA INWESTYCJE	Bilansowe
851		Wg tytułów	ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH	Bilansowe
	851-01		Zwiększenia funduszu	
	851-01-01		Odpis	
	851-01-02		Kapitalizacja odsetek	

	851-01-03		Oprocentowania pożyczek	
	851-02		Zmniejszenia funduszu	
	851-02-01		Świadczenia urlopowe	
	851-02-02		Wczasy pod gruszą	
	851-02-03		Zapomogi	
	851-02-04		Działalność kulturalna	
	851-02-05		Świadczenia na rzecz dzieci	
	851-02-06		ŚWIADCZENIA SOCJALNE EMERYCI	
	851-02-07		INNE ŚWIADCZENIA	
860			WYNIK FINANSOWY	Bilansowe
976			Wzajemne rozliczenia między jednostkami	Pozabilansowe
	976-01		Wyłączenia wzajemnych należności w bilansie	Pozabilansowe
	976-02		Wyłączenia wzajemnych zobowiązań w bilansie	Pozabilansowe
	976-03		Wzajemne rozliczenie kosztów w RZiS	Pozabilansowe
		976-03-401	Zużycie materiałów i energii	Pozabilansowe
		976-03-402	Usługi obce	Pozabilansowe
		976-03-403	Opłaty i podatki	
	976-04		Wzajemne rozliczenie przychodów w RZiS	Pozabilansowe
		976-04-067	Żywnienie	Pozabilansowe
		976-04-083	Wpływy z usług	
	976-05		Wzajemne rozliczenie funduszu	
		976-05-01	Nieodpłatnie otrzymane środki trwałe i WNiP	
		976-05-02	Wartość nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i WNiP	
980			Plan finansowy wydatków budżetowych	Pozabilansowe
998	Wg. paragrafów		Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	Pozabilansowe
999	Wg. paragrafów.		Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	Pozabilansowe

4. 2. 2. Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń w jednostce

Zasady funkcjonowania kont bilansowych Konto 011 „Środki trwałe”

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto	
	Wn	Ma
1. Faktura za zakup gotowego środka trwałego (bez montażu)	011	201
2. Nieodpłatne otrzymanie środka trwałego (np. decyzja administracyjna):		

1) dotychczasowe umorzenie,	011	071
2) wartość nieumorzona	011	800
3. Przyjęcie środka trwałego z zakończonej inwestycji	011	080
4. Nieodpłatne otrzymanie środka trwałego w formie darowizny	011	800
5. Ujawnione nadwyżki środków trwałych	011	240
6. Wzrost wartości środka trwałego w wyniku urzędowej aktualizacji wyceny	011	800
7. Wycofanie środków trwałych na skutek zużycia (likwidacja), sprzedaży, przekazania innej jednostce:		
1) dotychczasowe umorzenie,	071	011
2) część nieumorzona	800	011
8. Ujawniony niedobór środka trwałego	240	011
9. Zmniejszenie wartości środków trwałych na skutek ich aktualizacji	800	011
10. Zwrot środka trwałego dostawcy w okresie reklamacji	240	011

Ewidencja analityczna (szczegółowa) do konta 011 „Środki trwałe” jest prowadzona dla każdego środka trwałego i powinna umożliwić:

- 1) ustalenie wartości początkowej środków trwałych,
- 2) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji,
- 3) ustalenie wartości gruntów stanowiących własność JST, przekazanych w użytkowanie wieczyste innym podmiotom.

Na koncie 011 „Środki trwałe” wykazuje się środki trwałe, które są związane z działalnością jednostki, umarzone stopniowo oraz grunty. Do środków trwałych, które ujmuje się na koncie 011, zalicza się również ulepszenia w obcych środkach trwałych, finansowanych ze środków na inwestycje (np. przebudowa budynku dzierżawionego od innej jednostki w celu przystosowania dla własnych potrzeb).

Środki trwałe, zarówno nowe, jak i używane, wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia. Środki trwałe wprowadzane do ewidencji w wyniku zakończonej inwestycji przyjmuje się po koszcie wytworzenia (art. 28 ust. 8 Rachunku), jeżeli zostały wybudowane siłami własnymi jednostki.

Stosowanie stawek amortyzacyjnych oraz postępowanie ze środkami trwałymi o wartości poniżej 10.000 zł

Stosownie do zapisów § 7 ust. 1 RachBudżR odpisów umorzeniowych lub amortyzacyjnych przyjmuje się stawki określone w przepisach PDOPrU. Określa się limit wartości początkowej środka trwałego, na poziomie 10.000 zł, który ma zastosowanie do składników majątku przyjętych do używania po 31.12.2017 r.

W przypadku ujawnienia lub niedoboru środka trwałego zapis na koncie 240 „Pozostałe rozrachunki” wymaga stosownego protokołu i wyjaśnienia przyczyn zaistnienia tego faktu.

Zakup środka trwałego

Zakup gotowych środków trwałych będzie ujmowany bezpośrednio na koncie 011, Środki trwałe”.

Przykład

zakupy gotowych środków trwałych ewidencjonuje się wprost na konto 011. Ewidencja księgową będzie przebiegać następująco:

Wyszczególnienie i treść operacji	Kwota (w zł)	Konto	
		Wn	Ma
1. Wpływ środków budżetowych na zakup inwestycyjny z organu prowadzącego do jednostki	15 500	130	223
2. Wpływ faktury do jednostki za zakupiony i przyjęty do używania środek trwały	15 500	011	201
3. Zapłata przelewem za otrzymaną fakturę	15 500	201	130
4. PK. Przebieganie wydatków na podstawie sprawozdania Rb-285	15 500	223	800

* Przebiegania roczne są omówione w dalszej części, odpowiednio do konta 800.

Konto 013 „Pozostałe środki trwałe”

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto	
	Wn	Ma
1. Faktura dostawcy za zakupione pozostałe środki trwałe	013	201
2. Rozchód pozostałych środków trwałych – sprzedaż, likwidacja, nieodpłatne przekazanie	072	013
3. Przyjęcie pozostałych środków trwałych z inwestycji	013	080
4. Nieodpłatne przyjęcie pozostałych środków trwałych, np. decyzja administracyjna	013	072
5. Ujawnione w wyniku inwentaryzacji nadwyżki pozostałych środków trwałych	013	240
6. Ujawnione w trakcie inwentaryzacji niedobory w pozostałych środkach trwałych	240	013
7. Nieodpłatne otrzymanie pozostałych środków trwałych z tytułu darowizny	013	760

Do konta 013 „Pozostałe środki trwałe” prowadzi się ewidencję analityczną w formie ksiąg inwentarzowych.

Na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” ewidencjonuje się te środki, które zgodnie z niniejszą Polityką Rachunkowości podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej. Są to środki o wartości nie mniejszej niż 1000zł z wyłączeniem wskazanych w niniejszej Polityce Rachunkowości grup środków trwałych podlegających ewidencji ze względu na wartość oraz środki trwałe o wartości początkowej nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, tj. o wartości 10 000zł dla których odpisy amortyzacyjne odnoszone są w koszty w 100% ich wartości w momencie oddania do użytkowania z wyłączeniem wskazanych w niniejszej Polityce Rachunkowości.

Konto 020 „Wartości niematerialne i prawne”

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto	
	Wn	Ma
1. Przyjęcie zakupionych WNiP według faktury	020	201
2. Nieodpłatne przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych (umarzanych w czasie) na podstawie decyzji właściwego organu:		
1) wartość dotychczasowego umorzenia,	020	071
2) wartość netto	020	800
3. Nieodpłatne otrzymanie wartości niematerialnych i prawnych (umarzanych w czasie) w formie darowizny	020	800
4. Darowizny wartości niematerialnych i prawnych (umarzanych jednorazowo) od innych jednostek	021	760
5. Rozchód wartości niematerialnych i prawnych (umarzanych w czasie):		
1) wartość dotychczasowego umorzenia,	071	020
2) wartość netto	800	020

Ewidencję analityczną do tego konta prowadzi w formie ksiąg inwentarzowych, oddzielnie dla wartości niematerialnych i prawnych powyżej 10 000 zł oraz poniżej 10 000 zł.

Konto dzielimy na dwa konta syntetyczne:

- 1) konto 020-02 „Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej powyżej 10 000 zł”,
- 2) konto 020-01 „Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej poniżej 10 000 zł”

Konto 071 „Umorzenie środków trwałych

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto	
	Wn	Ma
1. Odpisy umorzeniowo-amortyzacyjne środków trwałych umarzanych stopniowo	400	071,072
2. Wyksięgowanie umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wycofanych z używania wskutek:		
1) likwidacji,	071,072	011 lub 020

2) sprzedaży,		
3) nieodpłatnego przekazania.		
3. Zmniejszenie umorzenia wartości początkowej środków trwałych wskutek urzędowej aktualizacji	071,072	800
4. Zwiększenie umorzenia z tytułu urzędowej aktualizacji wartości początkowej środków trwałych	800	071,072
5. Wyksięgowanie umorzenia środków trwałych w wyniku ujawnionych niedoborów	071,072	240

Ewidencję analityczną do konta 071 „Umorzenie środków trwałych oraz prowadzi się według zasad podanych do konta 011 i konta 020.

Umorzenia środków trwałych dokonuje się od pierwszego dnia miesiąca po miesiącu, w którym środek przyjęto do użytkowania, aż do momentu zrównania wysokości umorzenia z wartością początkową.

Umorzenia dokonuje się zgodnie ze stawkami określonymi w załączniku Nr 1 do PDOPrU. Odpisów dokonuje się jednorazowo za rok budżetowy, (jeżeli takie rozwiązania przyjęto w jednostce).

Od ujawnionych środków trwałych, nieobjętych uprzednio ewidencją, umorzenie nalicza się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu, w którym środek trwały wprowadzono do ewidencji.

Konto 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych”

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto	
	Wn	Ma
1. Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych (np. likwidacja, nieodpłatne przekazanie, sprzedaż)	072	013, 020
2. Odpisy umorzeniowe nowych, wydanych do używania pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych	400	072
3. Nieodpłatne przyjęcie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych	401 lub 761	072

Konto 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”

Koszty inwestycyjne są to koszty wytworzenia środków trwałych w budowie oraz środków trwałych obejmujące ogół ich kosztów poniesionych przez jednostkę za okres budowy, montażu, przystosowania i ulepszenia (art. 28 ust. 8 uor), a także koszty nabycia wartości niematerialnych i prawnych.

Do nakładów na środki trwałe w budowie zalicza się koszty ponoszone w toku pozyskania środka trwałego (zakupu, budowy siłami własnymi jednostki lub siłami obcymi), pozostające w związku przyczynowo skutkowym z jego pozyskaniem. Są to koszty poniesione od dnia udokumentowanego rozpoczęcia budowy (ulepszenia/nabycia) do dnia udokumentowanego przyjęcia środka trwałego do użytkowania. Do kosztów tych zalicza się w szczególności:

1. koszty przygotowania inwestycji do realizacji, np.: opracowanie dokumentacji technicznej, projektowej, kosztorysowej

- opłaty związane z dokonaniem podziałów geodezyjnych lub odrolnieniem działek budowlanych,
 - pomiary geodezyjne,
 - różne ekspertyzy i raporty (geologiczne, budowlane, oddziaływania na środowisko, opłacalności wariantów budowy),
 - opłaty za zezwolenia konieczne do rozpoczęcia budowy;
2. koszty przeprowadzenia likwidacji (rozbiórki) środków trwałych, jeśli ich likwidacja warunkuje możliwość przeprowadzenia budowy;
 3. wartość netto likwidowanego środka trwałego - jeśli wchodzi on w skład nowego środka trwałego bez konieczności fizycznej likwidacji (w przypadku likwidacji fizycznej wartość netto likwidowanego środka trwałego obciąża pozostałe koszty operacyjne);
 4. koszty przygotowania placu budowy, takie jak:
 - niwelacja terenu pod budowę,
 - uzbrojenie działki budowlanej,
 - doprowadzenie instalacji tymczasowych,
 - ogrodzenie terenu budowy,
 - postawienie tymczasowych budynków socjalnych i magazynowych,
 - rozbiórka obiektów tymczasowych i uporządkowanie placu budowy po jej zakończeniu;
 5. koszty robót budowlanych, m.in.:
 - budowy obiektu w stanie surowym,
 - prac wykończeniowych wewnątrz i na zewnątrz budynku,
 - wykonania w obiekcie instalacji wodnych, kanalizacyjnych, elektrycznych, gazowych, centralnego ogrzewania;
 6. koszty napraw i remontów wykonanych przed oddaniem obiektu do użytkowania;
 7. koszty materiałów zużytych do budowy środka trwałego;
 8. koszty wynagrodzeń pracowników jednostki zatrudnionych bezpośrednio przy budowie środka trwałego;
 9. koszty zagospodarowania terenu budowy po jej zakończeniu (założenie stref ochronnych, urządzenie zieleni);
 10. koszty pełnienia nadzoru autorskiego, inwestorskiego;
 11. koszty zakupu, transportu, próbnego rozruchu maszyn i urządzeń stanowiących wyposażenie nowo budowanych obiektów;
 12. koszty badań, ekspertyz i zezwoleń koniecznych do rozpoczęcia eksploatacji środka trwałego;
 13. różne opłaty (np. notarialne, skarbowe).

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto	
	Wn	Ma
1. Wpływ faktur dotyczących robót inwestycyjnych*	080	201
2. Nieodpłatne otrzymanie środków trwałych w budowie (inwestycji)	080	800
3. Zakup od innych jednostek środków trwałych w budowie (inwestycji)	080	201
4. Odpisanie kosztów inwestycji zaniechanej (np. niewykorzystanie dokumentacji projektowej)	800	080
5. Przyjęcie środków trwałych do użytkowania (z zakończonej inwestycji)	011	080
6. Poniesione przez jednostkę opłaty administracyjne związane z realizowaną inwestycją	080	225 lub 240
7. Wynagrodzenia osób fizycznych związane z realizowanymi środkami trwałymi w budowie	080	231

8. Przyjęcie do użytkowania pozostałych środków trwałych	013	080
9. Stwierdzone niedobory i szkody w środkach trwałych w budowie (inwestycjach)	240	080
10. Przekazanie kosztów inwestycji wspólnej w części przypadającej inwestorowi	240	080
11. Ujemne różnice kursowe od zaciągniętych zobowiązań za okres realizacji środków trwałych	080	201
12. Dodatnie różnice kursowe od zaciągniętych zobowiązań za okres realizacji środków trwałych	201	080

Zgodnie z opisem konta 080 w RachBudżR ewidencja szczegółowa zapewni, co najmniej wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie wg poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych.

Ewidencję analityczną do konta 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje) „ prowadzi się według poszczególnych zadań inwestycyjnych,

Na koncie 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje) „ będą księgowane tylko koszty dotyczące budowy środków trwałych. księguje się na nim koszty dotyczące:

- 1) budowy środków trwałych,
- 2) zakupu środków trwałych wymagających montażu,
- 3) ulepszeń w środkach trwałych.

Konta zespołu 1 - "Środki pieniężne i rachunki bankowe"

W jednostkach budżetowych i samorządowych zakładach budżetowych konta zespołu 1 - "Środki pieniężne i rachunki bankowe" służą do ewidencji środków pieniężnych.

Konta zespołu 1 mają odzwierciedlać operacje pieniężne oraz obroty i stany środków pieniężnych oraz krótkoterminowych papierów wartościowych. Wszystkie konta zespołu 1 są zaliczane do kont aktywnych, wykazujących saldo wyłącznie po stronie Wn.

Krajowe środki płatnicze ujmuje się w księgach rachunkowych i w bilansie jednostki budżetowej **w wartości nominalnej**. Środki pieniężne na rachunkach bankowych wykazuje się w kwocie wynikającej z dokumentów bankowych (wyciągów bankowych, potwierdzeń sald na ostatni dzień roku obrotowego). Stan środków pieniężnych w kasach należy potwierdzić na koniec roku obrotowego inwentaryzacją w drodze spisu z natury.

Zagraniczne środki płatnicze ujmuje się w księgach rachunkowych, (jeśli odrębne przepisy dotyczące środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i innych krajów Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz środków niepodlegających zwrotowi, pochodzących ze źródeł zagranicznych, nie stanowią inaczej) **w wartości nominalnej, po przeliczeniu ich na walutę polską** po kursie (art. 30 ust. 2-3 uor):

- **faktycznie zastosowanym** w tym dniu przez bank obsługujący transakcję, wynikającym z charakteru operacji - w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań,
- **średnim** ogłoszonym dla danej waluty przez NBP z dnia poprzedzającego dzień przeprowadzenia operacji gospodarczej - w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, jeżeli nie jest zasadne zastosowanie ww. kursu, a także w przypadku pozostałych operacji.

Jeżeli dla danej waluty NBP nie ogłasza kursu, kurs takiej waluty określa się w relacji do wskazanej przez jednostkę waluty odniesienia, której kurs jest ogłaszany przez NBP.

Dowody księgowe opiewające na waluty obce, zgodnie z art. 21 ust. 3 uor, powinny zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej (wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba, że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk).

Zapisy operacji gospodarczych wyrażonych w walutach obcych powinny być wprowadzone do ksiąg rachunkowych w taki sposób, aby pozwalały na ustalenie kwoty operacji w walucie polskiej i zagranicznej (art. 23 ust. 2 pkt 4 i ust. 3 uor).

Szczególne zasady rachunkowości obowiązujące jednostki budżetowe i samorządowe zakłady budżetowe wymagają, aby składniki aktywów wyrażone w walutach obcych, ujęte w ich księgach rachunkowych, były wyceniane nie rzadziej niż na koniec każdego kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy (§ 12 rozporządzenia w sprawie rachunkowości oraz planów kont w związku z art. 30 ust. 1 uor). Wycenia się je po obowiązującym na ten dzień średnim kursie ogłoszonym dla danej waluty przez NBP. **Różnice kursowe** wynikające z tego przeliczenia, dodatnie bądź ujemne, odnosi się odpowiednio na konto 750 "Przychody finansowe" lub 751 "Koszty finansowe" (art. 30 ust. 4 zd. 2 uor).

Konto 129 „Rachunek Podzielona płatność Vat (konto pomocnicze),”

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto	
	Wn	Ma
1. Regulacja VAT	129	245
2. Regulacja VAT	245	129

Od 1 stycznia 2017 r. jednostki samorządu terytorialnego mają obowiązek rozliczać VAT w sposób scentralizowany, tzn. łącznie ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi, którymi są: jednostki budżetowe (art. 3 w związku z art. 2 pkt 1 ustawy z 5 września 2016 r. o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego).

Uregulowania prawne dotyczące prowadzenia rachunków VAT zawiera rozdział 3a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Prawo bankowe.

Środki zgromadzone na rachunku VAT są własnością posiadacza rachunku rozliczeniowego, ale dysponowanie środkami na tym rachunku przez jednostkę (posiadacza rachunku) jest ograniczone przepisami art. 62b ustawy - Prawo bankowe,

Dla rachunków bieżących (rozliczeniowych) są prowadzone rachunki VAT. Operacje przekazania środków pomiędzy rachunkiem bieżącym i prowadzonym dla niego rachunkiem VAT księgowane są bez klasyfikacji budżetowej i towarzyszy im techniczny zapis ujemny na koncie 130 dla zachowania czystości obrotów.

Konto 130 „Rachunek bieżący jednostki”

Przy ewidencji na koncie 130 obowiązują **dwie podstawowe zasady**:

- **zasada 1** - dokonywania zapisów na podstawie dokumentów bankowych,
- **zasada 2** - czystości obrotów.

Realizacja pierwszej zasady w praktyce wymaga, aby zapisy dokonywane na koncie 130 były w pełni zgodne z zapisami dokonanyymi przez bank (wynikającymi z wyciągów bankowych). Zasada ta dotyczy w pełni salda konta 130, które musi być zgodne z saldem wykazany na dany dzień w ewidencji banku. W przypadku obrotów konta 130 zachowanie pełnej zgodności z księgowością banku jest wyłączone ze względu na konieczność zachowania na tym koncie zasady czystości obrotów. Zgodnie z tą zasadą stosowana technika księgowości ma zapewnić możliwość prawidłowego ustalenia wysokości obrotów na koncie oraz niezbędne dane do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach. W tym celu przy dokonywaniu zapisów na tym koncie dopuszczalne jest stosowanie dowodów księgowych innych niż dokumenty bankowe. Dowody te stosuje się w celu wprowadzenia na konto tzw. technicznego zapisu ujemnego.

Wprowadzenie w ramach szczególnych zasad rachunkowości dla jednostek budżetowych obowiązku stosowania technicznego zapisu ujemnego na kontach odzwierciedlających wpływy i wydatki na ich bieżących rachunkach bankowych jest konsekwencją unormowań dotyczących wykonywania budżetu państwa i budżetów jednostek samorządu terytorialnego, zawartych w § 3, 4 i 5 rozporządzenia w sprawie rachunkowości oraz planów kont, odnoszących się do tzw. zasady kasowego wykonania budżetu. W ewidencji bankowej każda wpłata na rachunek

bieżący jednostki budżetowej traktowana jest przez bank, jako wpływ dochodów, a każda wypłata z tego rachunku - jak dokonanie wydatku. Przy obowiązku księgowania operacji na koncie 130 "Rachunek bieżący jednostki" zgodnie z dokumentacją bankową w przypadku błędnych zapisów, zwrotów nadpłat bądź korekt dochodziłoby do zafałszowania danych na temat faktycznie (kasowo) wykonanych dochodów i wydatków jednostki. Aby tego uniknąć, w praktyce księgowości zastosowano techniczny zapis ujemny, wprowadzany po obu stronach konta 130, który koryguje wielkość wpływów i wypływów z rachunku bankowego do faktycznie wykonanych dochodów lub wydatków jednostki budżetowej, nie wpływając przy tym na wielkość salda konta 130. Techniczny zapis ujemny jest wprowadzany na podstawie dowodów PK - "Polecenie księgowania".

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

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

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

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

Konto 130 jest podzielone na analityki:

130-01	Dochody
130-02	Wydatki
130-03	Vat

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto	
	Wn	Ma
1. Wpływ środków na działalność jednostki	130	223
2. Zapłata przelewem za otrzymane faktury, rachunki, przelew rozliczeń z ZUS, PPK, urzędem skarbowym	Zespół 2	130
3. Przelew niewykorzystanych środków na wydatki do organu (budżetu JST)	223	130
4. Zapłata odsetek za zwłokę – nieprzypisanych	751	130
5. Zapłata kar, grzywien – nieprzypisanych	761	130
6. Otrzymanie dotacji budżetowych	130	223
7. Wpływ dochodów przypisanych	130	221
8. Wpływ dochodów nieprzypisanych	130	720 lub 750 lub 760
9. Obciążenie rachunku z tytułu omyłek i błędów bankowych, w tym SPLIT	130	245
10. Uznanie rachunku z tytułu omyłek i błędów bankowych	245	130

11. Okresowe przelewy zrealizowanych dochodów budżetowych na rachunek budżetu jst	222	130
12. Pobrane z rachunku opłaty za usługi bankowe	402	130
13. Obustronny techniczny zapis ujemny	130	130

Ewidencję analityczną do konta 130 „Rachunek bieżący jednostki”, dotyczącą wydatków i dochodów, prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej lub alternatywnie prowadzi się klasyfikację budżetową na kontach korespondujących z rachunkiem bieżącym

W jednostkach budżetowych na rachunku bankowym obowiązuje zasada czystości obrotów.

Dokonując płatności przy wykorzystaniu MPP, należy zwrócić szczególną **uwagę na prawidłowe wypełnienie komunikatu przelewu** i wskazanych w nim kwot, ponieważ - zgodnie z art. 62c ust. 10 ustawy Prawo Bankowe - bank nie jest zobowiązany do sprawdzenia prawidłowości obliczenia występującej kwocie VAT wskazanej w komunikacie przelewu. **Błędy w tym zakresie będą obciążały wyłącznie podatnika zlecającego przelew.**

Przelewy w ramach mechanizmu podzielonej płatności:

- 1) przy użyciu dedykowanego komunikatu ze wskazaniem:
 - a) numeru faktury, w związku, z którą dokonywana jest płatność,
 - b) numeru NIP kontrahenta,
 - c) kwoty brutto faktury,
 - d) kwoty VAT,
- 2) realizacja płatności podzielonej z rachunku rozliczeniowego w kwocie brutto z jednoczesnym przeksięgowaniem na rachunek rozliczeniowy wskazanej kwoty VAT z rachunku VAT (do wysokości środków dostępnych na rachunku VAT);
- 3) bank odbierający w/w przelew, księguje kwotę brutto na wskazany w przelewie rachunek rozliczeniowy wystawcy faktury, a następnie kwotę VAT przekazuje na dedykowany rachunek VAT, powiązany z danym rachunkiem rozliczeniowym;

Konto 135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka. Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe, a na stronie Ma - wypłaty środków z rachunków bankowych. Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego funduszu.

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

Podstawą tworzenia ZFŚS dla wszystkich jednostek budżetowych jest ustawa z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (dalej: ustawa o ZFŚS), która w art. 3 ust. 2 stanowi, że pracodawcy prowadzący działalność w formie jednostek budżetowych tworzą fundusz bez względu na liczbę zatrudnianych pracowników. Ponadto w państwowych i samorządowych jednostkach budżetowych należących do systemu oświaty fundusz dla nauczycieli, (którego środki łączy się z funduszem tworzonym dla pracowników niebędących nauczycielami na podstawie ustawy o ZFŚS) tworzy się na podstawie art. 53 ustawy z 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela.

Pracodawcy mają obowiązek gromadzić środki funduszu na odrębnym rachunku bankowym (art. 12 ust. 1 ustawy o ZFŚS). Środki te mogą pochodzić m.in. z:

- corocznego odpisu podstawowego i jego zwiększeń,
- wpływów z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej,
- darowizn oraz zapisów osób fizycznych i prawnych,
- odsetek od środków funduszu,
- wpływów z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- wierzytelności likwidowanych zakładowych funduszy: socjalnego i mieszkaniowego,
- przychodów z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej, w części nieprzeznaczonej na utrzymanie lub odtworzenie zakładowych obiektów socjalnych,

- innych źródeł określonych w odrębnych przepisach.

Środki ZFŚS przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu (w tym świadczeń bezzwrotnych oraz usług częściowo lub całkowicie odpłatnych). Niewykorzystane w danym roku budżetowym środki pozostające na rachunku zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przechodzą na kolejny rok. Przy dysponowaniu przez jednostkę wyłącznie jednym funduszem nie prowadzi się ewidencji pomocniczej.

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto	
	Wn	Ma
1. Wpływ środków z tytułu dokonanych odpisów ZFŚS	135	851
2. Wpływ środków z oprocentowania rachunku	135	851
3. Wpływ środków z tytułu darowizny pieniężnej, kar, odszkodowań	135	851
4. Przelew udzielonych świadczeń	135	851
5. Spłaty udzielonych pożyczek z ZFŚS	135	234
6. Wypłaty udzielonych pożyczek z ZFŚS	234	135

Ewidencję analityczną do konta 135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia” należy prowadzić w sposób umożliwiający ustalenie stanu środków każdego funduszu.

Konto 139 „Inne rachunki bankowe”

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na rachunkach bankowych innych niż rachunki bieżące, w tym na rachunkach pomocniczych i rachunkach specjalnego przeznaczenia. Na koncie tym dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych.

Depozyty pieniężne wnoszone rachunek bankowy sum depozytowych (np. wadia przetargowe, zabezpieczenia należytego wykonania umów o zamówienia publiczne, inne) nie stanowią, zgodnie z przepisami uofp, dochodów budżetowych pobieranych przez jednostki budżetowe. Są to sumy oddane tym jednostkom wyłącznie na przechowanie. Nie mogą też być z tej gotówki finansowane wydatki jednostek budżetowych.

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto	
	Wn	Ma
1. Wpłaty środków z tytułu sum depozytowych: wadia, kaucje, zabezpieczenie należytego wykonania umowy	139	240
2. Zarachowanie oprocentowania od obcych środków zgromadzonych na rachunku	139	240
3. Obciążenie rachunku z tytułu omyłek bankowych	139	240
4. Zapłata odsetek za zwłokę w zapłacie zobowiązań z rachunku akredytywy	Zespół 2 lub konto 751	139
5. Zwroty środków z tytułu sum depozytowych	240	139

6. Koszty prowadzenia rachunku bankowego	402	139
7. Uznanie konta z tytułu omyłek bankowych	240	139
8. Wpływ środków z tytułu czeków potwierdzonych	139	240

Ewidencję analityczną do konta 139 „Inne rachunki bankowe” prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie środków z:

- 1) sum depozytowych,
- 2) sum na zlecenie,
- 3) czeków potwierdzonych.

Konto 141 „Środki pieniężne w drodze”

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto	
	Wn	Ma
1. Środki pieniężne w drodze – чеки, przelewy między rachunkami bankowymi	141	130, lub 135
2. Wpływ środków pieniężnych w drodze – przelewy między rachunkami bankowymi	130 lub 135	141

Ewidencję analityczną do konta 141 „Środki pieniężne w drodze” należy prowadzić według rodzajów środków pieniężnych w drodze.

Zespół 2 - "Rozrachunki i rozliczenia"

Zespół ten służy do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków z tytułu należności i zobowiązań oraz rozliczeń środków budżetowych, środków europejskich i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, niepodlegających zwrotowi, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Rozrachunki obejmują należności i zobowiązania jednostki, co do istnienia, których zarówno dłużnik (podmiot zobowiązany do spełnienia świadczenia), jak i wierzyciel (podmiot uprawniony do żądania spełnienia świadczenia przez dłużnika) są zgodni.

Rozrachunki dokonywane przez jednostki sektora finansów publicznych obejmują należności (zobowiązania) tych jednostek od (wobec):

- budżetu państwa i budżetów jednostek samorządu terytorialnego z tytułu podatków i innych należności o charakterze publicznoprawnym,
- kontrahentów (dostawców i odbiorców) z tytułu należności i zobowiązań cywilnoprawnych, powstających w związku ze świadczeniem usług, dostaw i robót budowlanych oraz należności publicznoprawnych,
- pracowników jednostek organizacyjnych sektora finansów publicznych z tytułu należności ze stosunku pracy, udzielonych zaliczek i pożyczek, zawinionych niedoborów i szkód w mieniu jednostek itp.

Roszczenia obejmują należności i zobowiązania jednostki, których istnienie, zakres (np. wysokość) lub termin spełnienia są kwestionowane przez dłużnika lub wierzyciela. Ustalenie istnienia, faktycznej wysokości i/lub terminu wymagalności roszczenia wymaga przeprowadzenia postępowania przed odpowiednim organem (np. sądem cywilnym, sądem pracy, komisją arbitrażową).

Są to roszczenia od chwili wszczęcia postępowania o ustalenie ostatecznej wielkości należności (zobowiązania) aż do jego zakończenia prawomocną decyzją odpowiedniego organu.

Rozliczenia- Do tej kategorii zalicza się m.in. rozliczenia:

- jednostek budżetowych z budżetem w zakresie realizacji i odprowadzania do budżetu dochodów budżetowych oraz w zakresie środków otrzymanych z budżetu na wydatki,

- z tytułu stwierdzonych w wyniku inwentaryzacji mienia jednostki niedoborów, szkód i nadwyżek.

Konta zespołu 2 dzielą się na:

- dwusaldowe konta rozrachunkowe o symbolach: 200, 201, 221, 225, 229, 231, 234, 240,
- konta jedno saldowe o symbolach: 222, 223, 245,
- konto korygujące służące do aktualizacji wartości należności o symbolu 290.

Niezależnie od sposobu powstania należności i zobowiązania ulegają likwidacji przez:

- ich spełnienie (zapłatę),
- potrącenie,
- umorzenie,
- stwierdzenie ich nieistnienia w wyniku przeprowadzenia postępowania przed odpowiednim organem,
- przedawnienie.

Wygaśnięcie wierzytelności na skutek zapłaty następuje, gdy dłużnik dobrowolnie dokonuje ich spłaty (w terminie lub po terminie płatności), a także w sytuacji zapłaty przymusowej (poprzez wpłatę kwot wyegzekwowanych od dłużnika przez właściwe organy egzekucji sądowej lub administracyjnej).

Potrącenie wzajemnych należności i zobowiązań jest to forma rozliczeń bezgotówkowych. Stosuje się ją w sytuacjach, gdy dwa podmioty mają względem siebie wymagalne wierzytelności, (czyli gdy dwa podmioty są względem siebie jednocześnie dłużnikami i wierzycielami z tytułu różnych należności i zobowiązań). W takich przypadkach podmioty te zamiast wzajemnie spłacać swoje zobowiązania, mogą dokonać potrącenia (potocznie kompensaty). W efekcie tego wzajemne wierzytelności są umarzone do wysokości niższej z nich. Zasady, tryb i formy dokonywania potrąceń wzajemnych wierzytelności w jednostkach sektora finansów publicznych są uregulowane odpowiednio w ustawie z 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (dalej: Ordynacja podatkowa) oraz w ustawie z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (dalej: uofp). Jeśli chodzi o wierzytelności:

1. z tytułu niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym w rozumieniu art. 60 uofp oraz zobowiązań wraz z odsetkami za zwłokę stanowiących dochód:
 - budżetu państwa - jest to art. 62 uofp,
 - budżetów jednostek samorządu terytorialnego - jest to art. 63 uofp.

Z umorzeniem należności mamy do czynienia, gdy wierzyciel składa odpowiednie oświadczenie zwalniające dłużnika z obowiązku zwrotu długu i trwale rezygnuje z jego dochodzenia. W przypadku jednostek organizacyjnych należących do sektora finansów publicznych warunki oraz tryb umorzenia należności Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego określają przepisy:

- art. 60-61, art. 64 i art. 67 uofp - dla niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym,
- art. 55-59 uofp - dla należności o charakterze cywilnoprawnym.

Zobowiązania jednostek sektora finansów publicznych wobec innych jednostek tego sektora umarza się także na podstawie ww. przepisów. Natomiast zobowiązania cywilnoprawne wobec kontrahentów umarza się na podstawie art. 508 ustawy z 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (dalej: k.c.) (instytucja "zwolnienia z długu"). Umorzenie zależy od woli wierzycieli tych jednostek.

Stwierdzenie nieistnienia wierzytelności w wyniku przeprowadzenia postępowania przed odpowiednim organem następuje w sytuacji, gdy wydawane jest orzeczenie, w wyniku, którego stwierdza się, że wierzytelność nigdy nie powstała. Stwierdzenie to następuje w trybie przepisów szczególnych, dotyczącym ustalania poszczególnych rodzajów wierzytelności. Na przykład skutek taki wywołuje stwierdzenie nieważności decyzji podatkowej (administracyjnej) wydanej bez podstawy prawnej albo odrzucenie pozwu przez sądy powszechne.

Przedawnienie należności lub zobowiązań ma miejsce wówczas, gdy zgodnie z obowiązującym prawem wygasa możliwość ich dochodzenia na skutek upływu terminów przedawnienia, określonych w odpowiednich przepisach (w zależności od rodzaju należności). Przedawnienie należności podatkowych skutkuje ich wygaśnięciem. Przedawnieniu nie ulegają należności podatkowe zabezpieczone hipoteką lub zastawem skarbowym, z tym, że po upływie terminu przedawnienia można je egzekwować tylko z przedmiotu hipoteki lub zastawu.

Przedawnienie należności cywilnoprawnych i pracowniczych skutkuje niemożnością ich dochodzenia przed sądami powszechnymi i przymusowej egzekucji. Oznacza to, że po upływie terminu przedawnienia, w sytuacji, gdy:

1. dłużnik sam ureguje swoje zobowiązanie, nie może potem ewentualnie domagać się jego zwrotu, jako świadczenia spełnionego nienależnie;
2. wierzyciel wystąpi o zapłatę roszczenia do dłużnika, ten może jej odmówić, powołując się na upływ okresu przedawnienia, co powoduje, że wierzyciel nie może:

- dochodzić zapłaty przed sądem, ponieważ w razie podniesienia przez dłużnika zarzutu przedawnienia sąd oddała powództwo wierzyciela o zapłatę,
- wyegzekwować go na drodze przymusowej, ponieważ nie uzyska orzeczenia sądowego stanowiącego podstawę egzekucji.

Konsekwencją zasady ujmowania w księgach rachunkowych należności i zobowiązań od chwili ich powstania aż do wygaśnięcia jest ujmowanie w nich zarówno wierzytelności niewymagalnych, jak i wymagalnych.

Wierzytelności pieniężne stają się wymagalne wraz z upływem terminu ich płatności. **Termin płatności należności** (zobowiązania) jest to termin, w jakim osoba zobowiązana (dłużnik) powinna spełnić świadczenie. Termin jest wskazany w:

- ustawie,
- akcie administracyjnym wydanym przez właściwy organ (dla wierzytelności publicznoprawnych),
- umowie (dla wierzytelności cywilnoprawnych).

Jeśli termin płatności nie jest wskazany, wierzytelność staje się wymagalna w terminie wskazanym przez wierzyciela w wezwaniu do jej zapłaty. Dopóki wierzytelność jest niewymagalna, dłużnik może ją spełnić, choć nie musi. Wierzyciel nie ma środków prawnych do wymuszenia na dłużniku spełnienia jej przed terminem. Wraz z upływem terminu płatności wierzytelność pieniężna staje się wymagalna. Jeśli nie nastąpi jej spełnienie, to **wierzycielowi:**

- należą się odsetki za zwłokę,
- przysługują środki prawne w celu przymusowego wyegzekwowania od dłużnika zapłaty wierzytelności (egzekucja administracyjna, egzekucja sądowa).

Jednostki budżetowe mają obowiązek ujmowania w ewidencji księgowej informacji na temat terminu płatności należności i zobowiązań. Jest to związane z koniecznością sporządzenia sprawozdań budżetowych (m.in.: Rb-27S, Rb-28S) oraz sprawozdań o stanie zadłużenia jednostek sektora publicznego (m.in.: Rb-Z i Rb-N). Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej oraz rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych w sprawozdaniach tych należy wykazywać kwoty należności - w podziale na należności ogółem i zaległości oraz zobowiązania ogółem, w tym zobowiązania wymagalne powstałe w roku bieżącym i w latach ubiegłych.

Termin wymagalności należności i zobowiązań może ulegać zmianie już po jego upływie na skutek udzielenia ulg, czyli:

- odroczenia terminu płatności wierzytelności niewymagalnej lub stanowiącej zaległość,
- rozłożenia spłaty wierzytelności (w tym zaległej) na raty.

W przypadku jednostek organizacyjnych należących do sektora finansów publicznych warunki oraz tryb **odroczenia terminu płatności lub rozłożenia na raty** należności jednostek samorządu terytorialnego określają przepisy:

- art. 67a § 1 pkt 1 i 2, art. 67b, 67c i 67e Ordynacji podatkowej - dla należności podatkowych,
- art. 60-61, art. 64 ust. 1 pkt 2 lit. b, art. 67 uofp - dla niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym,
- art. 55, art. 57 pkt 2, art. 58, art. 59 uofp - dla należności o charakterze cywilnoprawnym.

Zobowiązania jednostek sektora finansów publicznych wobec innych jednostek tego sektora są odraczone lub rozkładane na raty także na podstawie ww. przepisów. Natomiast zobowiązania cywilnoprawne wobec kontrahentów odracza się na podstawie przepisów prawa cywilnego. Odroczenia zależą od woli wierzycieli tych jednostek.

Odroczenie terminu płatności niewymagalnej wierzytelności ma taki skutek, że jej pierwotny wymagalny termin płatności przesuwa się w czasie. Za okres między pierwotnym terminem wymagalności a nowym nie nalicza się odsetek za zwłokę. Jednak okres dłuższego oczekiwania na spłatę może być rekompensowany wierzycielowi (np. Ordynacja podatkowa przewiduje naliczanie w tym okresie tzw. **opłaty prolongacyjnej**, co najmniej o połowę niższej niż odsetki za zwłokę). Jeśli dłużnik nie dotrzyma odroczonego terminu płatności, termin ten powraca do pierwotnego terminu wymagalności. Wówczas konsekwencją jest naliczanie odsetek za zwłokę od pierwotnego terminu płatności. Jeśli odroczone terminu płatności należności płaconej w ratach, zasadę tę stosuje się odrębnie do każdej raty. Przy odroczeniu terminu płatności zaległości zasady odroczenia są analogiczne do wierzytelności niewymagalnych, z tą różnicą, że odracza się zaległą należność główną wraz z odsetkami za zwłokę.

Odroczenie terminu płatności zmienia tylko termin płatności wierzytelności. Nie ma wpływu na wysokość odroczonej wierzytelności (całej lub określonych rat). Natomiast **rozłożenie spłaty wierzytelności na raty** powoduje:

- podział pierwotnej wierzytelności na raty,
- ustalenie nowych terminów płatności dla poszczególnych rat, na jakie została rozłożona wierzytelność.

Jeśli rozłożenie na raty dotyczy wierzytelności zaległej, na raty rozkłada się całą kwotę wierzytelności (należność główną i naliczone od niej odsetki).

Dopuszczalne jest odroczenie terminu płatności i rozkładanie na raty wierzytelności zaległych z zastrzeżeniem warunku. Na przykład w sytuacji dochowania wszystkich terminów, do jakich odroczone termin płatności wierzytelności zaległej, dłużnik może być zwolniony z części lub całości odsetek za zwłokę, które są umarzone po terminowej spłacie całej wierzytelności głównej.

Konto 200 „Rozrachunki z odbiorcami”

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto	
	Wn	Ma
1. Należności wynikające z wystawionych faktur lub innych dokumentów oraz korekty faktur, rachunków	200	760
2. Wpływ należności i zaliczek od odbiorców	130,135,139	200
3. Odpisanie należności umorzonych i przedawnionych, na które nie dokonano odpisu aktualizującego, dotyczących działalności operacyjnej niebędących należnościami finansowymi	761	200
4. Odpisanie należności umorzonych i przedawnionych, na które nie dokonano odpisu aktualizującego, dotyczących działalności socjalnej	851	200
5. Odpisanie należności umorzonych i przedawnionych, na które dokonano odpisu aktualizującego	290	200
6. Naliczone różnice kursowe, dotyczące działalności operacyjnej, zmniejszające należności od odbiorców, wyrażone w walutach obcych	751	200
7. Należności skierowane na drogę postępowania sądowego.	240	200

Konto 200 służy do ewidencji wszelkich bezspornych należności z tytułu dostaw, robót i usług. Po stronie Wn ujmuje się na tym koncie powstanie należności i ich zwiększenia, po stronie Ma spłaty należności.

Na moment bilansowy należności wykazuje się w kwocie do zapłaty, tj. łącznie z należnymi wymagalnymi odsetkami, z zachowaniem zasady ostrożności i jednocześnie z uwzględnieniem prawdopodobieństwa ich zapłaty, co oznacza, że na należności wątpliwe powinny być dokonane odpisy aktualizujące najpóźniej na dzień bilansowy. Odsetki nalicza się w momencie ich zapłaty lub w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.

Jednostka może odstąpić od naliczenia odsetek, ze względu na sytuację finansową kontrahenta, sporządzając na tę okoliczność notatkę wewnętrzną, (aby było jasne, że nie naliczenie odsetek nie nastąpiło przez przeoczenie)

Konto 201 „Rozrachunki z dostawcami”

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto	
	Wn	Ma
1. Zobowiązania z tytułu dostaw materiałów, usług, robót związane z działalnością operacyjną (w wartości powiększonej o VAT)	080 lub 011 lub 013 lub 014 lub 020 lub konta zespołu 4	201
2. Zobowiązania w zakresie dostaw, robót, usług dotyczące ZFŚS	851	201

3. Zarachowanie roszczeń spornych dochodzonych przez kontrahentów na drodze sądowej	201	240
4. Zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymagalnych odsetek związanych z działalnością podstawową	751	201
5. Zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymagalnych odsetek związanych z działalnością socjalną	851	201
6. Zobowiązania wobec dostawców z tytułu kar, odszkodowań związanych z działalnością podstawową	761	201
7. Zobowiązania z tytułu kar, odszkodowań związanych z działalnością socjalną	851	201
8. Zapłata zobowiązań za dostawy i usługi	201	130 lub 135, 139
9. Reklamacje dostaw potwierdzone fakturą VAT (wartość z VAT) lub rachunkiem	201	080 lub 011 lub 013 lub 014 lub 020 lub 851
10. Odpisanie zobowiązań przedawnionych i umorzonych dotyczących odsetek	201	750
11. Odpisanie zobowiązań przedawnionych i umorzonych związanych z działalnością podstawową	201	760
12. Odpisanie zobowiązań przedawnionych i umorzonych związanych z działalnością socjalną	201	851
13. Kompensata należności z zobowiązaniami	Zespół 2	Zespół 2
14. Równowartość zabezpieczeń należytego wykonania umowy, kaucji gwarancyjnej, potrąconej przy zapłacie zobowiązań	201	240

Ewidencja szczegółowa do konta 201 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz zapewnia możliwość ustalenia zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

W przypadku kontrahentów zagranicznych ewidencja szczegółowa oprócz waluty polskiej musi być prowadzona w walutach obcych zobowiązania muszą być ponadto prowadzone w układzie pozwalającym na sporządzenie sprawozdań finansowych i budżetowych.

Konto 201 może mieć saldo Ma- stan zobowiązań.

** Salda zobowiązania wobec tego samego kontrahenta mogą być kompensowane tylko wówczas, jeśli są wymagalne i nieprzedawnione na warunkach ustalonych w art. 498-500 KC.

Przedpłaty

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto	
	Wn	Ma
1. WB. Zapłata przedpłaty	201	130

2. Faktura końcowa wystawiona po zrealizowaniu usługi, dostawy	Zespół 4	201
--	----------	-----

W praktyce dochodzi do sytuacji, że jednostki dokonują przedpłat, np. za szkolenie, na podstawie przesłanej faktury pro forma. W komunikacie z 2.4.2013 r., opublikowanym 18.4.2013 r., MF podało informację dotyczącą nieuznawania faktur pro forma za dokument księgowy¹. Jak podkreślono, celem faktury pro forma jest złożenie oferty czy przyjęcie zamówienia do realizacji.

Zgodnie z RachunkU księgi rachunkowe prowadzi się na podstawie dokumentów księgowych. Podlegają one dekretacji i ewidencji. W tej sytuacji najlepiej jest wprowadzić dokument PK, opisany i zatwierdzony do ujęcia go w księgach rachunkowych.

Konto 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat. Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności

Treść operacji	Konto	
	Wn	Ma
1. Przypisanie należności z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki (podatki, opłaty, inne dochody pobierane na podstawie odrębnych ustaw)	221	720
2. Przypisanie należności z tytułu dochodów budżetowych (wartość netto) dotyczących sprzedaży materiałów, środków trwałych, WNiP	221	760
3. Należności dotyczące dochodów budżetowych realizowanych przez samorządowe jednostki budżetowe, z tytułu zadań związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych JST ustawami, w części należnej budżetowi państwa	221	225
4. Należne odsetki od należności ujętych na koncie 221	221	750
5. Kary, grzywny, odszkodowania dotyczące należności	221	760
6. Odszkodowania związane ze zdarzeniami nadzwyczajnymi dotyczące należności	221	760
7. Równowartość kwot podwyższających należności (zwrot kosztów postępowania sądowego, odsetki), w stosunku do których dokonano uprzednio odpisu aktualizującego	221	290
8. Zwroty nadpłat dochodów budżetowych	221	130
9. Wpłaty na rachunek bankowy należności z tytułu dochodów budżetowych	130	221
10. Zmniejszenie przypisanych należności z tytułu dochodów budżetowych	720	221
11. Odpisanie należności umorzonych i przedawnionych (podstawowej działalności), na które nie dokonano odpisu aktualizującego	761	221

¹ www.finance.mf.gov.pl/documents/766655/1402295/Faktura+pro-forma+wyjaśnienia.pdf (dostęp: 26.6.2018 r.).

12. Odpisanie należności umorzonych i przedawnionych, na które dokonano odpisu aktualizującego	290	221
--	-----	-----

Ewidencję szczegółową do konta 221 prowadzi się według:

- 1) podziałek klasyfikacji dochodów zgodnie z KlasBudżR.
- 2) Ewidencja analityczna w rozbiu na osoby prowadzona jest przez upoważnionego pracownika Gminnego Żłobka „Wesoła Ciuchcia”.

Konto 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji odpowiednio z kontem 130.

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto	
	Wn	Ma
1. Przelew zrealizowanych dochodów z jednostki budżetowej na rachunek budżetu gminy	222	130
2. Przeniesienie sumy zrealizowanych dochodów na podstawie okresowego sprawozdania (Rb-27S)	800	222

Konta analityczne do konta 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych” nie muszą być prowadzone.

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

Konto 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych” i konto 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych” to konta **rozliczeniowo – bilansowe**. Jednostka budżetowa rozlicza się z budżetem z pobranych dochodów i zrealizowanych wydatków zgodnie z zasadą brutto. Jednostka budżetowa pokrywa swoje wydatki środkami otrzymanymi bezpośrednio z budżetu, ujmując je na koncie 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”. Zrealizowane dochody odprowadza do właściwego budżetu za pośrednictwem konta 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”. Te konta są ściśle powiązane z zapisami w księgowości budżetu JST.

Konto 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Do konta 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych” w ewidencji budżetu należy prowadzić ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie stanu środków przelanych na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto	
	Wn	Ma
1. Wpływ środków budżetowych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym na realizację projektów współfinansowanych środkami UE	130	223
2. Zwrot niewykorzystanych środków na rachunek bieżący budżetu gminy	223	130
3. Ujemny zapis techniczny	223	223
4. Przeniesienie zrealizowanych wydatków budżetowych na podstawie okresowych sprawozdań budżetowych (Rb-28S)	223	800

Przykłady stosowania kont 222,223

Ewidencja analityczna do konta 223, podobnie jak do konta 222, nie jest wymagana.

Konto 225 „Rozrachunki z budżetami”

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto	
	Wn	Ma
1. Przypis zobowiązań z tytułu podatków, opłat, ceł dotyczących środków trwałych w budowie, kosztów działalności operacyjnej, działalności socjalnej	080,402,851	225
2. Zapłata zobowiązań z tytułu podatków, opłat, ceł	225	130, 135
3. Zobowiązania z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych	231	225
4. Naliczone odsetki z tytułu zwłoki w regulowaniu zobowiązań, obciążające środki trwałe w budowie, koszty działalności operacyjnej, działalność socjalną	080, 751, 851	225
5. Należności od budżetu z tytułu nadpłat, rozliczeń	225	403 zespół 7, 851,231
6. Zwroty nadpłat w rozliczeniach z budżetem	130,135,139	225
7. Zapłata zobowiązań z tytułu podatków	225	130, 135,139
8. Zarachowanie VAT należnego ujętego w fakturach dotyczących dochodów budżetowych	221	225
9. Zarachowanie VAT naliczonego ujętego w fakturach zakupowych	225	201
10. Różnice groszowe wynikające z zaokrąglenia podatku VAT należnego i naliczonego	225	760
11. Różnice groszowe wynikające z zaokrąglenia podatku VAT należnego i naliczonego	761	225

Ewidencję analityczną do konta 225 „Rozrachunki z budżetami” prowadzi się według tytułów należności i zobowiązań oraz budżetów (urzędu skarbowego, budżetu państwa, JST).

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń w podległej jednostce budżetowej.

L.p.	Treść operacji gospodarczej	Dokument	Ujęcie w ewidencji księgowej	
			Konto Wn	Konto Ma
1.	Wystawienie faktury VAT dotyczącej sprzedaży opodatkowanej	FVs	221/200- księgowanie w podziale netto z paragrafem należności + VAT	720/760- naliczona należność netto z paragrafem należności 225/VAT należny
2.	Wpływ należności za fakturę sprzedaży	WB	Wn 130 „Rachunek bieżący jednostki” (subkonto dochodów), Netto z klasyfikacją budżetową + Vat	Ma 221/200 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” ”Rozrachunki z odbiorcami” Netto z klasyfikacją budżetową + Vat

3.	Wpływ faktury VAT dotyczącej zakupów lub kosztów, zawierającej podatek VAT naliczony podlegający odliczeniu od podatku należnego: (prewspółczynnikiem lub w całości)	FZv	Właściwe konto kosztów (401-409) lub konto 080 – netto z klasyfikacją budżetową 225 VAT naliczony klasyfikacją budżetową kosztu	201 „Rozrachunki z dostawcami” – brutto z klasyfikacją budżetową
4.	Otrzymano środki z budżetu na wydatki	WB	130/(subkonto wydatków)	223
5.	Zapłata za fakturę VAT dotycząca zakupów lub kosztów	WB	201 „Rozrachunki z dostawcami brutto z klasyfikacją budżetową - (prewspółczynnikiem lub w całości)	Ma 130 „Rachunek bieżący jednostki” (subkonto wydatków) brutto z klasyfikacją budżetową
6.	Przebieganie rozliczenia z tyt. VAT (na podstawie rozliczonego rejestru sprzedaży) w zł i gr.	Rejestr sprzedaży	225 VAT należny	225 VAT rozliczenie
7.	Przebieganie rozliczenia z tyt. VAT (na podstawie rozliczonego rejestru zakupu) w zł i gr.	Rejestr zakupu	225 VAT rozliczenie	225 VAT naliczony
9.	Przekazanie do Gminy podatku VAT do zapłaty na wydzielony rachunek VAT, przelewem w zł i gr.	WB	225 VAT rozliczenie	130/Subkonto dochodów
10.	Przekazanie zrealizowanych dochodów netto budżetowych na rachunek budżetu	WB	222	130/ (subkonto dochodów)
11.	Zaksięgowanie sprawozdania RB-28S o wydatkach budżetowych	Sprawozdanie	223	800
12.	Zaksięgowanie sprawozdanie RB-27S o dochodach budżetowych	Sprawozdanie	800	222
13.	Przebieganie przychodów na wynik finansowy	PK	Konto zespołu 7	860
14.	Przebieganie kosztów na wynik finansowy	PK	860	Konto zespołu 4 i 7
15.	Przebieganie wyniku za fundusz jednostki	Uchwała o zatwierdzeniu sprawozdania	800	860

Konto 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto	
	Wn	Ma
1. Zmniejszenie zobowiązań z tytułu rozrachunków publicznoprawnych	229	Zespół 4
2. Naliczone składki ZUS – działalność podstawowa	405	229
3. Naliczone składki PFRON – działalność podstawowa	403	229
4. Naliczone składki ZUS i PFRON dotyczące działalności inwestycyjnej, socjalnej	080, 851	229

5. Przelewy składek ZUS, PFRON	229	130, 135, 139
6. Naliczone zasiłki chorobowe	229	231
7. Składki na ubezpieczenia społeczne płacone przez pracowników	231	229
8. Odpisanie zobowiązań przedawnionych związanych z działalnością operacyjną, socjalną	229	760, 851
9. Odpisanie należności umorzonych, przedawnionych, dotyczących działalności operacyjnej, socjalnej	761, 851	229

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne” umożliwia ustalenie stanu należności i zobowiązań z podmiotami, z którymi dokonywane są rozliczenia, oraz według tytułów.

Konto 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto	
	Wn	Ma
1. Naliczone w listach płac wynagrodzenia brutto i zobowiązania z tytułu wynagrodzeń z tytułu umów o dzieło, zleceń, wynagrodzeń prowizyjnych	404	231-01
2. Naliczone zasiłki chorobowe, rodzinne, opiekuńcze – ze środków ZUS	229	231-01
3. Odpisanie przedawnionych i umorzonych należności z tytułu wynagrodzeń	761	231-01
4. Potrącenia dobrowolne z list płac (wymagana zgoda pracownika)	231-01	240
5. Potrącenia z list płac podatku dochodowego od osób fizycznych	231-01	225
6. Potrącenie z wynagrodzenia pracownika nierozliczonej zaliczki	231-01	234
7. Potrącenie z list wynagrodzeń składki na ubezpieczenia społeczne płaconej przez pracownika	231-01	229
8. Przeksięgowanie wpłat finansowane przez uczestnika PPK	231-01	240
9. Przeksięgowanie rozrachunków z pracownikami na przelewy z tyt. ROR	231-01	231-02
10. Przelew wynagrodzeń na konto pracownika	231-02	130
11. Przedawnione, umorzone należności z tytułu wynagrodzeń	761	231
12. Odpisanie przedawnionych zobowiązań dotyczących wynagrodzeń związanych z działalnością operacyjną	231-01	760
13. Należności z tytułu wynagrodzeń przejęte od zlikwidowanych jednostek	231-01	800

14. Zobowiązania z tytułu wynagrodzeń przejęte od zlikwidowanych jednostek	800	231
--	-----	-----

Ewidencję analityczną do konta 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń” prowadzi w systemie Vulcan Płace dla poszczególnych osób. Ta ewidencja musi zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i innych świadczeń.

Zgodnie z opisem do konta 231, podanym w załączniku Nr 3 do RachBudżR, to konto służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami 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.

Konto 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto	
	Wn	Ma
1. Wypłacone pracownikom zaliczki do rozliczenia, np. na drobne zakupy, delegacje	234	130
2. Należności od pracowników potrącane z listy wynagrodzeń (nierozliczona zaliczka)	231	234
3. Rozliczenie przez pracownika zaliczki, zwrot środków	130	234
4. Wypłaty pożyczek z ZFŚS (dla pracowników)	234	135
5. Naliczone odsetki od pożyczek z ZFŚS	234	851
6. Należności, roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód	234	240
7. Naliczony ekwiwalent za używanie przez pracownika odzieży roboczej	405	234
8. Odpisanie zobowiązań przedawnionych związanych z działalnością podstawową jednostki, działalnością socjalną	234	760, 851
9. Przedawnione lub umorzone należności od pracowników, na które nie dokonano odpisów aktualizujących	761	234
10. Należności skierowane na drogę postępowania sądowego	240	234

Konto 240 „Pozostałe rozrachunki”

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto	
	Wn	Ma
1. Dokonanie potrąceń z list płac (bez potrąceń ujętych na koncie 225 i 229)	240	130, 135

2. Zaewidencjonowanie niedoborów: w środkach trwałych, pozostałych środkach trwałych	240	011, 013
3. Stwierdzone nadwyżki: środków trwałych, pozostałych środków trwałych	011, 013	240
4. Kompensata nadwyżek z niedoborami	240	240
5. Rozliczenie nadwyżek materiałów (popelniono błąd w ustaleniu wielkości ich zużycia)	240	401
6. Rozliczenie nadwyżek: pozostałych środków trwałych	240	760
7. Rozliczenie nadwyżek środków trwałych umarzanych w czasie, nadwyżek środków trwałych w budowie	240	800
8. Rozliczenie niedoborów niezawinionych – decyzja kierownika jednostki	761, 851	240
9. Rozliczenie niedoborów niezawinionych – zgodnie z decyzją kierownika obciążają działalność jednostki	761	240
10. Rozliczenie niezawinionego niedoboru podstawowego środka trwałego w wartości nieumorzonej, zgodnie z decyzją kierownika jednostki – zmniejszenie funduszu	800	240
11. Obciążenie osoby odpowiedzialnej materialnie za powierzone jej składniki majątkowe	234	240
12. Przeniesienie należności z tytułu niedoborów i szkód na roszczenia sporne: 1) wartość rzeczywista niedoboru, 2) dodatkowa kwota roszczenia (powyżej wartości ewidencyjnej)	240 240	234 290
13. Należności z tytułu odszkodowań przyznanych przez ubezpieczyciela	240	720, 760
14. Odpisanie zobowiązań przedawnionych związanych z działalnością: 1) finansową, 2) podstawową, 3) socjalną	240 240 240	750 760 851
15. Odpisanie należności umorzonych i przedawnionych, na które nie dokonano odpisu aktualizującego, dotyczących działalności: 1) finansowej, 2) operacyjnej,	751 761	240 240

3) socjalnej	851	240
16. Odpisanie należności umorzonych i przedawnionych, na które wcześniej dokonano odpisu aktualizującego	290	240
17. Wyksięgowanie dodatkowej kwoty roszczenia (wartość roszczenia przekraczająca wartość ewidencyjną niedoboru) w związku z uznaniem roszczenia za nieściągalne, oddaleniem roszczenia przez sąd	290	240

Ewidencję analityczną do konta 240 „Pozostałe rozrachunki” prowadzi się według poszczególnych tytułów, kontrahentów i osób, w sposób określony dla konta 201 i 221.

Konto 245 „Wpływy do wyjaśnienia”

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto	
	Wn	Ma
1. Wpływ na rachunek bankowy kwot, które jednostka musi wyjaśnić	130, 135, 139	245
2. Wyjaśnienie wpłat należności i przeksięgowanie na odpowiednie konto, na którym były ujęte	245	221 lub konta zespołu 7
3. Zwrot wyjaśnionych kwot, jako nienależnych jednostce	245	130

Ewidencję szczegółową do konta 245 „Wpływy do wyjaśnienia” prowadzi się według poszczególnych wpłat bez klasyfikacji budżetowej.

Konto 290 „Odpisy aktualizujące należności”

Odpisy aktualizujące należności" służy do ewidencji odpisów aktualizujących, których dokonuje się w szczególności w odniesieniu do należności wątpliwych, spornych oraz zasądzonych kosztów postępowania sądowego, należnych kosztów postępowania egzekucyjnego, kosztów upomnienia i należnych odsetek do czasu zapłaty.

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto	
	Wn	Ma
1. Utworzenie odpisu aktualizującego na należności główne dotyczące:		
1) działalności podstawowej,	761	290
2) działalności socjalnej	851	290
2. Zmniejszenie odpisu aktualizującego na skutek zapłaty należności (ustanie przyczyny odpisu):		
1) działalności podstawowej,	290	760
2) działalności socjalnej	290	851
3. Zmniejszenie odpisu aktualizującego utworzonego na odsetki:		

1) działalności podstawowej,	290	750
2) działalności socjalnej	290	851
4. Odpisy aktualizujące utworzone na odsetki:		
1) działalności podstawowej,	751	290
2) działalności socjalnej	851	290
5. Zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z umorzeniem, odpisaniem należności przedawnionych lub nieściągalnych:		
1) od odbiorców,	290	200,221
2) od pracowników,	290	234
3) od innych jednostek	290	240
6. Zmniejszenie odpisu aktualizującego (przegrana sprawa w sądzie)	290	240
7. Zwrot kosztów postępowania sądowego, odsetek, w stosunku, do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego	240	290

Ewidencję analityczną do konta 290 „Odpisy aktualizujące należności” prowadzi się według poszczególnych tytułów – będzie, więc przebiegała podobnie do ewidencji konta 221.

ZESPÓŁ „3” Materiały i towary

Konta zespołu 3 służą do ewidencji zapasów materiałów oraz rozliczenia zakupu materiałów, towarów i usług

Konto 300 „Rozliczenie zakupu”

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto	
	Wn	Ma
1. Wpływ faktury lub innego dokumentu	401,402 011,013,014,020	300
2. Rozliczenie zakupu	300	201

Ewidencja analityczna w przypadku ujmowania wszystkich dostaw i usług powinna umożliwiać:

- ustalenie dostaw i usług niefakturowanych
- ustalenie dostaw w drodze

Na koncie 300 ujmuje się wyłącznie stan dostaw w drodze i dostaw niefakturowanych na koniec okresu sprawozdawczego.

Konto 310 „Materiały”

Konto służy do ewidencji zapasów materiałów znajdujących się w magazynie.

Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość zapasów w magazynie.

Na dzień 31 grudnia każdego roku dokonuje się inwentaryzacji materiałów znajdujących się w magazynie.

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto	
	Wn	Ma
1. Zakup artykułów spożywczych	310	201
2. Przeksięgowanie materiałów na koniec każdego miesiąca w koszty w korespondencji z kontem 401 na podstawie zużycia	401	310
3. Otrzymanie materiałów nieodpłatnie	310	760

Konto 340 „Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów”

Konto służy do ewidencji różnic pomiędzy ceną ewidencyjną artykułów spożywczych ustaloną na podstawie cen zakupu a rzeczywistą wartością cen zakupu. Konto 340 może wykazywać saldo Wn i Ma, które oznacza stan odchyłeń dotyczący zapasów ujętych na koncie 310.

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto	
	Wn	Ma
1. Odchylenia debetowe powstałe przy zakupie materiałów	340	310
2. Rozliczenie odchyłeń kredytowych przy zużyciu materiałów	340	401
3. Rozliczenie odchyłeń debetowych	401	340

Na koniec roku obrotowego, a więc na dzień bilansowy, należy ustalić ceny ewidencyjne na poziomie cen zakupu lub nabycia eliminując odchylenia, a o pozostałe ewentualnie saldo konta 340 koryguje się w koszty kończący się rok obrotowy.

Zespół 4 - „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

Konta zespołu 4 "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie" służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty.

Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktur korygujących).

Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowanych, zgodnie z odrębnymi przepisami, z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych. Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

Konto 400 „Amortyzacja”

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

Odpisy amortyzacyjne ustalane dla celów bilansowych są to dokonywane planowo, systematycznie i stopniowo zmniejszenia wartości środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej, mające odzwierciedlić skutki ich stopniowego zużywania się lub upływu czasu w okresie ekonomicznej użyteczności, obciążające koszty. Suma odpisów amortyzacyjnych dokonanych od środka trwałego (wartości niematerialnej i prawnej) od chwili rozpoczęcia aż do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia amortyzacji jest nazywana skumulowaną amortyzacją, czyli umorzeniem, ewidencjonowanym na koncie 071 "Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych".

Nie amortyzuje się gruntów ani dóbr kultury, ponieważ przyjmuje się, że mimo upływu czasu te składniki majątkowe nie tracą na wartości (§ 7 ust. 3 rozporządzenia w sprawie rachunkowości oraz planów kont).

Wartość środka trwałego (wartości niematerialnej i prawnej) podlegająca amortyzacji to wartość księgowa brutto obiektu inwentarzowego. W przypadku środków trwałych wartość ta podlega zmniejszeniu o wartość istotnej pozostałości środka trwałego. Wartość pozostałości środka trwałego może być pominięta, jeśli nie stanowi wielkości istotnej. Wtedy odpisów amortyzacyjnych dokonuje się aż do całkowitego zrównania się kwoty umorzenia z wartością brutto środka trwałego.

Naliczania odpisów umorzeniowych (amortyzacyjnych), w jednostce, jako jednostki zwolnionej z podatku dochodowego od osób prawnych dokonuje się jednorazowo za okres całego roku.

W Gminnym Żłobku „Wesoła Ciuchcia” konto 400 służy również do ewidencji kosztów amortyzacji od pozostałych środków trwałych, PWNIP, finansowanych z wydatków bieżących, odpisu dokonuje się w miesiącu przyjęcia do użytkowania.

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto	
	Wn	Ma
1. Naliczone odpisy amortyzacyjne od środków trwałych, WNiP umarzanych w czasie (stopniowo)	400	071
2. Korekty zmniejszające naliczony odpis amortyzacyjny	071	400
3. Przeksięgowanie rocznej sumy naliczonej amortyzacji na wynik finansowy	860	400
4. Odpisy umorzeniowe pozostałych środków trwałych, WNiP, zbiorów bibliotecznych	401	072

Konto 401 „Zużycie materiałów i energii”

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia:

- materiałów, w szczególności: środków czystości, materiałów biurowych, książek i wydawnictw fachowych, art. spożywczych, pomocy dydaktycznych, części zapasowych do maszyn i urządzeń, drobnego wyposażenia,
- energii (elektrycznej, ciepłej, gazu oraz wody),
- paliw (ciekłych, gazowych i stałych),

Na koncie tym ewidencjonuje się przede wszystkim koszty odpowiadające wydatkom zaliczanym do paragrafów:

- **421** "Zakup materiałów i wyposażenia",
- **422-** "Zakup środków żywności ",
- **424-** "Zakup pomocy dydaktycznych i książek",
- **426** "Zakup energii".

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto	
	Wn	Ma
1. Wartość materiałów odnoszonych w koszty w momencie zakupu	401	201
2. Niedobory materiałów stwierdzone w trakcie inwentaryzacji (w granicach norm)	401	240
3. Faktury dostawców związane z zużyciem energii, wody	401	201
4. Zmniejszenie poniesionych kosztów dotyczących materiałów (reklamacja u dostawcy)	201	310
5. Wartość materiałów ustalonych w trakcie inwentaryzacji, które rozchodowano, ale do końca roku nie zostały zużyte	310	401
6. Zmniejszenie poniesionych kosztów energii, wody	201	401
7. Przeniesienie rocznej sumy kosztów na wynik finansowy	860	401

Ewidencję analityczną do konta 401 „Zużycie materiałów i energii” stanowi klasyfikacja budżetowa (ujęcie kosztu w odpowiednim paragrafie), prowadzona według potrzeb sprawozdawczości. Szczególnie należy zwrócić uwagę na prawidłowe klasyfikowanie kosztów, które następnie ma zastosowanie w sporządzanym rachunku zysków i strat.

Konto 402 „Usługi obce”

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

Usługi obce są to usługi świadczone na rzecz danej jednostki przez zewnętrznych wykonawców, na podstawie zawartych z jednostką umów cywilnoprawnych. Usługi obce dzieli się według kryterium rodzajów usług. Zgodnie z załącznikiem nr 4 do rozporządzenia w sprawie klasyfikacji budżetowej koszty usług obcych zalicza się m.in. do następujących paragrafów wydatków:

1. **427** "Zakup usług remontowych", gdzie klasyfikuje się w szczególności:

- usługi o charakterze przemysłowym, polegające głównie na przywracaniu wartości użytkowej wyrobów przemysłowych, takie jak usługi konserwacyjne i naprawcze wyrobów przemysłowych, np. maszyn, środków transportu, urządzeń, sprzętu,
 - usługi budowlano-montażowe, w zakresie remontów i konserwacji pomieszczeń i budynków, a także koszty zleconego opracowania dokumentacji typowej oraz zleconego opracowania założeń projektowych,
2. **428** "Zakup usług zdrowotnych";
 3. **430** "Zakup usług pozostałych", gdzie ujmuje się m.in. koszty usług:
 - drukarskich, introligatorskich, powielania, kopiowania,
 - transportowych,
 - pocztowych,
 - pralniczych,
 - kominarskich, wywozu śmieci, odprowadzenie ścieków, przeglądy okresowe, usługi informatyczne oraz inne usługi świadczone na rzecz jednostki,
 4. **436** "Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych", gdzie ujmuje się także usługi dostępu do internetu;

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto	
	Wn	Ma
1. Faktury dostawców za wykonane usługi	402	201
2. Zmniejszenie poniesionych kosztów usług obcych	201	402
3. Przeniesienie rocznej sumy kosztów na wynik finansowy	860	402

Ewidencje szczegółową do konta 402 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

Konto 403 „Podatki i opłaty”

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych, podatku VAT naliczonego, który nie podlega odliczeniu od podatku należnego i zwrotowi przez urząd skarbowy, opłat celnych i podatkowych, opłat rocznych za użytkowanie wieczyste nieruchomości, a także opłat: notarialnej, skarbowej i administracyjnej, za korzystanie ze środowiska, na rzecz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON) oraz składek i wpłat do organizacji międzynarodowych.

Zgodnie z załącznikiem nr 4 do rozporządzenia w sprawie klasyfikacji budżetowej koszty podatków i opłat zalicza się w szczególności do następujących paragrafów wydatków:

- **414** "Wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych",
- **443** "Różne opłaty i składki",
- **453** "Podatek od towarów i usług (VAT),

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto	
	Wn	Ma
1. Podatki i opłaty dotyczące działalności jednostki, podatki i wpłaty do organizacji międzynarodowych	403	225,240
2. Zarachowanie wpłaty na PFRON	403	229

3. Zmniejszenie poniesionych kosztów	225,240,229	403
4. Przeniesienie rocznej sumy kosztów na wynik finansowy	860	403

Ewidencję szczegółową do konta 403 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę

Konto 404 „Wynagrodzenia”

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami. Przez wynagrodzenia rozumie się kwotę wynagrodzeń brutto z tytułu ww. umów.

Zgodnie z załącznikiem nr 4 do rozporządzenia w sprawie klasyfikacji budżetowej koszty wynagrodzeń ujmuje się w szczególności w następujących paragrafach wydatków:

1. **401, 479** "Wynagrodzenia osobowe pracowników", - do których zalicza się:
 - Wynagrodzenia zasadnicze ,
 - dodatki za staż pracy oraz inne dodatki (dodatkowe wynagrodzenia) za szczególne właściwości pracy, szczególne kwalifikacje lub warunki pracy,
 - premie i nagrody regulaminowe i uznaniowe,
 - dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych,
 - wynagrodzenia dodatkowe za prace wykonywane w ramach obowiązującego wymiaru czasu pracy, lecz niewynikające z zakresu czynności,
 - wynagrodzenia za czynności przewidziane do wykonania poza normalnymi godzinami pracy w zakładzie lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę (np. dyżury, pełnienie pogotowia domowego),
 - dopłaty (dodatki) wyrównawcze,
 - wynagrodzenia za czas niewykonywania pracy, wypłacane ze środków pracodawców (wynagrodzenia za urlopy wypoczynkowe i dla poratowania zdrowia, za czas niezdolności do pracy wskutek choroby, za czas przestoju niezawinionego przez pracownika i inne),
 - nagrody jubileuszowe, odprawy rentowe i emerytalne, ekwiwalenty pieniężne za niewykorzystany urlop wypoczynkowy i inne,
2. **404, 480** "Dodatkowe wynagrodzenie roczne";
3. **417** "Wynagrodzenia bezosobowe" (wynagrodzenia bezosobowe obejmują głównie: wynagrodzenia wypłacane na podstawie **umowy zlecenia lub umowy o dzieło**.

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto	
	Wn	Ma
1. PK. Wynagrodzenie z tytułu umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, świadczenia w naturze na rzecz pracowników	404	231
2. Zmniejszenie poniesionych kosztów dotyczących wynagrodzeń	231	404
3. Przeniesienie rocznej sumy kosztów na wynik finansowy	860	404

Ewidencję szczegółową do konta 404 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

W jednostce ewidencja dodatkowego wynagrodzenia rocznego przebiega pod datą 31 grudnia roku poprzedniego, czyli w koszty roku, którego dotyczy.

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. Zalicza się do nich m.in. koszty: składek na ubezpieczenia społeczne, Fundusz Emerytur Pomostowych, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, koszty szkolenia i doształcania pracowników (w tym opłacanych przez pracodawcę studiów i studiów podyplomowych, kursów doształcających), koszty związane z bezpieczeństwem i higieną pracy (np. szkoleń i świadczeń rzeczowych związanych z BHP, takich jak środki czystości, napoje, posiłki regeneracyjne, odzież ochronna).

Zgodnie z załącznikiem nr 4 do rozporządzenia w sprawie klasyfikacji budżetowej koszty ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń zalicza się w szczególności do następujących paragrafów wydatków:

1. **302** "Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń", w tym w szczególności wypłaty pieniężne oraz wartość świadczeń w naturze, niezaliczone do wynagrodzeń, takie jak np.
 - świadczenia rzeczowe, wynikające z przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ekwiwalenty za te świadczenia, a także ekwiwalenty za pranie odzieży roboczej wykonywane przez pracowników,
 - ekwiwalenty za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego oraz za użyte przy wykonywaniu pracy narzędzia, materiały lub sprzęt, stanowiące własność wykonawcy;
2. **411** "Składki na ubezpieczenia społeczne" (emerytalne, rentowe, wypadkowe);
3. **412** "Składki na Fundusz Pracy";
4. **428** "Zakup usług zdrowotnych" (w zakresie badań wstępnych, okresowych i profilaktycznych pracowników);
5. **430** „ Zakup usług pozostałych”- w zakresie opłat za podnoszenie kwalifikacji pracowników;
6. **444** "Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych";
7. **470** "Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej";
8. **471** „Wpłaty na PPK finansowane przez podmiot zatrudniający”

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto	
	Wn	Ma
1. Naliczone świadczenia na rzecz pracowników niezaliczane do wynagrodzeń, dotyczące działalności podstawowej jednostki	405	234
2. Naliczone składki na ZUS płacone przez pracodawcę	405	229
3. Operację naliczenia wpłaty PPK w części finansowanej przez podmiot zatrudniający	405	240
4. Naliczony odpis na ZFŚS	405	130
5. Zmniejszenie kosztów dotyczących składek ZUS	229	405
6. Zmniejszenie kosztów dotyczących świadczeń na rzecz pracowników, odpisu na ZFŚS	234, 130	405
7. Przeniesienie rocznej sumy kosztów na wynik finansowy	860	405

Ewidencję szczegółową do konta 405 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub Innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

Konto 409 „Pozostałe koszty rodzajowe”

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych (np., ubezpieczenia nieruchomości) i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy, odprawy pośmiertne, koszty reprezentacji i reklamy, składki członkowskie w stowarzyszeniach krajowych oraz inne koszty niezaliczane do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Zgodnie z załącznikiem nr 4 do rozporządzenia w sprawie klasyfikacji budżetowej pozostałe koszty rodzajowe obejmują w szczególności następujące paragrafy wydatków:

- **302** "Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń" (odprawy pośmiertne),
- **441** "Podróże służbowe krajowe", gdzie ujmuje się wydatki na podróże służbowe krajowe pracowników, ponoszone zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej, a także inne wydatki zaliczone na podstawie odrębnych przepisów do wydatków na podróże służbowe krajowe, np. zwrot kosztów za używanie przez pracowników własnych pojazdów do celów służbowych w granicach administracyjnych miasta lub gminy, przejazdy miejscowe pracowników, wyrównanie wydatków ponoszonych przez pracowników w związku z wykonywaniem pracy poza stałym miejscem pracy lub poza stałym miejscem zamieszkania oraz przeniesieniem do pracy w innej miejscowości,
- **443** "Różne opłaty i składki", gdzie ujmuje się różnego rodzaju płatności oraz składki, m.in.: opłaty za ubezpieczenia samochodów i innych pojazdów (łącznie z kierowcą i pasażerami), składki na rzecz stowarzyszeń krajowych oraz różne ubezpieczenia rzeczowe,

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto	
	Wn	Ma
1. Naliczenie pozostałych kosztów (zgodnie z klasyfikacją budżetową), nieuwjętych na innych kontach kosztów	409	201,234,240
2. Zmniejszenie poniesionych kosztów	234	409
3. Przeniesienie rocznej sumy kosztów na wynik finansowy	860	409

Ewidencję szczegółową do konta 409 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę

KONTO 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”

Rozliczenia międzyokresowe biernie wystąpią tylko wtedy, kiedy doszło do wykonania świadczenia, a jednostka nie otrzymała jeszcze faktury. Stosowanie rozliczeń międzyokresowych biernych w jednostkach budżetowych może wystąpić sporadycznie. Do ich stosowania odnosi się art. 39 ust. 2 Rachunku.

Konta zespołu 7 - "Przychody, dochody i koszty"

Konta zespołu 7 - "Przychody, dochody i koszty" służą do ewidencji:

- 1) przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych,
- 2) podatków nieuwjętych na koncie 403,
- 3) dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy, oraz dotacji przekazanych.

Zespół 7 obejmuje następujące konta syntetyczne:

- **720** - "Przychody z tytułu dochodów budżetowych",
- **750** - "Przychody finansowe",
- **751** - "Koszty finansowe",
- **760** - "Pozostałe przychody operacyjne",
- **761** - "Pozostałe koszty operacyjne".

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

Wykaz tych kont i obowiązujące na nich zasady ewidencjonowania zdarzeń oraz zasady prowadzenia ewidencji pomocniczej do kont syntetycznych tego zespołu zostały w sposób ogólnie obowiązujący określone w załączniku nr 3 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (dalej: rozporządzenie w sprawie rachunkowości oraz planów kont). Zasady te dotyczą państwowych i samorządowych jednostek budżetowych oraz samorządowych zakładów budżetowych, a także ewidencji w państwowych jednostkach budżetowych operacji dotyczących państwowych funduszy celowych.

Konta zespołu 7 są tzw. **kontami wynikowymi**. Mogą wykazywać salda wyłącznie w ciągu roku obrotowego. Na koniec roku obrotowego konta zespołu nie powinny wykazywać sald, w efekcie przeksięgowania rocznych przychodów i kosztów. Z tego względu na kontach tych w kolejnym roku obrotowym nie występują salda otwarcia, (BO). Na wszystkich kontach zespołu 7 obowiązuje **zasada podwójnego zapisu** (konta funkcjonują jak konta bilansowe).

Rodzaje przychodów

Przychody na potrzeby ujęcia w księgach rachunkowych i sporządzenia sprawozdania finansowego dzieli się na kategorie:

- **przychody operacyjne,**
- **pozostałe przychody operacyjne,**
- **przychody finansowe.**

Tabela 1. Kategorie przychodów

Kategoria przychodów	Rodzaje przychodów zaliczanych do danej kategorii
Operacyjne	Do przychodów operacyjnych zalicza się wartość przychodów należnych lub uzyskanych z działalności operacyjnej (statutowej) jednostki za sprzedane produkty, towary lub usługi, obniżoną o udzielone rabaty, bonifikaty i inne opusty i o należny od sprzedaży VAT, a powiększoną o ewentualne dopłaty.
Pozostałe operacyjne	Do pozostałych przychodów operacyjnych zalicza się wartość przychodów niezwiązanych bezpośrednio z działalnością operacyjną (statutową) jednostki. W szczególności zalicza się do nich przychody związane: <ul style="list-style-type: none"> - z działalnością socjalną, - ze zbyciem środków trwałych, środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych, a także nieruchomości oraz wartości niematerialnych i prawnych zaliczonych do inwestycji, - z odpisaniem zobowiązań przedawnionych, umorzonych, nieściągalnych, z wyjątkiem zobowiązań o charakterze publicznoprawnym nieobciążających kosztów, - z rozwiązaniem rezerw, z wyjątkiem rezerw związanych z operacjami finansowymi, - z odpisami aktualizującymi wartość aktywów i ich korektami, z wyjątkiem odpisów obciążających koszty finansowe, - z otrzymanymi odszkodowaniami i karami, - z otrzymaniem nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny, aktywów (zalicza się tu także darowizny środków pieniężnych otrzymane na inne cele niż dopłaty do cen sprzedaży, nabycie lub wytworzenie środków trwałych, środków trwałych w budowie albo wartości niematerialnych i prawnych), - ze zdarzeniami losowymi.
Finansowe	Do przychodów finansowych zalicza się wartość przychodów osiągniętą z realizacji operacji finansowych. W szczególności zalicza się do nich przychody: <ul style="list-style-type: none"> - z dywidend (udziałów w zyskach),

	<ul style="list-style-type: none"> - z odsetek od środków zgromadzonych na rachunkach bankowych bieżących i lokat terminowych, - z karnych odsetek od przeterminowanych należności, - z nadwyżki różnic kursowych dodatnich nad ujemnymi, powstałych przy wycenie aktywów finansowych wyrażonych w walutach obcych (z wyjątkiem zaliczonych na zmniejszenie nakładów na środki trwałe w budowie lub ceny nabycia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych), - z rozwiązanych rezerw z tytułu przewidywanych kosztów i strat finansowych.
--	---

Konto 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto	
	Wn	Ma
1. Przychody z tytułu dochodów budżetowych	130, 221	720
2. Odpis i zmniejszenie przychodów z tytułu dochodów budżetowych	720	221
3. Przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów na wynik finansowy	720	860

Ewidencję analityczną do konta 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” prowadzi się według pozycji planu finansowego.

Konto 750 „Przychody finansowe”

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto	
	Wn	Ma
1. Odsetki za zwłokę dotyczące należności	130, 225, 234,240	750
2. Odsetki od środków na rachunkach bankowych	130	750
3. Zmniejszenie odpisów aktualizujących należności dotyczące przychodów finansowych	290	750
4. Przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów na wynik finansowy	750	860

Ewidencję analityczną do konta 750 „Przychody finansowe” prowadzi się zgodnie z klasyfikacją budżetową, prowadzoną według potrzeb sprawozdawczości. Aby prawidłowo sporządzić rachunek zysków i strat w ewidencji analitycznej, powinny być wyodrębnione odsetki za zwłokę w zapłacie należności.

Konto 751 „Koszty finansowe”

Do kosztów operacji finansowych zalicza się m.in. (art. 42 ust. 3 uor):

- 1) odsetki za zwłokę w spłacie zobowiązań (z wyjątkiem odsetek obciążających środki trwałe w budowie oraz fundusze celowe),
- 2) odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych,
- 3) ujemne różnice kursowe wynikające z dokonywania wyceny operacji gospodarczych wyrażonych w walutach obcych (z wyjątkiem odsetek obciążających środki trwałe w budowie oraz fundusze celowe).

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto	
	Wn	Ma
1. Odsetki za zwłokę dotyczące zobowiązań	751	130, 201,225, 234,240
2. Odpisy aktualizujące należności dotyczące przychodów finansowych	751	290
3. Przeniesienie na koniec roku poniesionych kosztów finansowych na wynik finansowy	860	751

Ewidencja analityczna do konta 751 „Koszty finansowe” uwzględnia możliwość ustalenia kosztów operacji finansowych, tj. zarachowanie odsetek od pożyczek i kredytów oraz odsetek zapłaconych od zobowiązań. Ewidencję analityczną do konta 751 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 760 „Pozostałe przychody operacyjne”

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto	
	Wn	Ma
1. Przychody ze sprzedaży materiałów, środków trwałych, WNiP	201, 240	760
2. Odpisanie zobowiązań przedawnionych	201, 225, 226, 229, 231, 240	760
3. Otrzymane odszkodowania, kary, grzywny	130, 240	760
4. Otrzymane darowizny pieniężne	130	760
5. Nieodpłatnie otrzymane aktywa obrotowe	013, 310	760
6. Nadwyżki inwentaryzacyjne	240	760
7. Zmniejszenie odpisów aktualizujących	290	760
8. Przepadek otrzymanego wadium, kaucji	240	760
9. Korekty zmniejszające przychody ze sprzedaży materiałów, środków trwałych, WNiP	760	201, 240
10. Przeniesienia na koniec roku wartości pozostałych przychodów na wynik finansowy	760	800

Ewidencję analityczną do konta 760 „Pozostałe przychody operacyjne” prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów, na podstawie KlasBudżR.

Konto 761 „Pozostałe koszty operacyjne”

Pozostałe koszty operacyjne Są to koszty niezwiązane bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki organizacyjnej (art. 3 ust. 1 pkt 32 uor). Zalicza się do nich m.in.

- opłacone kary, grzywny, odszkodowania,
- odpisy aktualizujące należności,

- odpisane należności (na skutek ich przedawnienia, umorzenia, stwierdzenia nieściągalności),
- koszty postępowań sądowych,
- koszty postępowań egzekucyjnych,
- nieodpłatnie przekazane, w tym w formie darowizny na rzecz osób prawnych i fizycznych, rzeczowe aktywa obrotowe (materiały, towary, produkty),
- niedobory i szkody uznane za niezawinione,
- koszty zdarzeń losowych,
- koszty o nadzwyczajnej wartości,
- koszty incydentalne.

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto	
	Wn	Ma
1. Naliczone, zapłacone odszkodowania, kary, grzywny	761	130, 201, 225, 240, 229
2. Koszty związane z likwidacją środków trwałych oraz ze sprzedażą środków trwałych	761	130, 201
3. Odpisanie przedawnionych, umorzonych, nieściągalnych należności	761	221, 225, 229, 226
4. 4. Utworzenie odpisu aktualizującego na należności od dłużników	761	290
5. Przepadek wadium	761	240
6. Naliczone, zapłacone koszty postępowania spornego, egzekucyjnego	761	130, 240
7. Przeniesienia na koniec roku pozostałych kosztów operacyjnych na wynik finansowy	860	761

Ewidencję analityczną do konta 761 „Pozostałe koszty operacyjne” prowadzi się tak jak dla sporządzenia sprawozdawczości.

Konto 800 „Fundusz jednostki”

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto	
	Wn	Ma
1. Przeksięgowanie zrealizowanych dochodów budżetowych na koniec roku	800	222
2. Przeksięgowanie w końcu roku budżetowego środków wykorzystanych na inwestycje, dotacji z budżetu	800	810
3. Różnice z aktualizacji środków trwałych (zmniejszenie wartości)	800	011
4. Różnice z aktualizacji środków trwałych – zwiększenie wartości umorzenia	800	071
5. Sprzedaż, nieodpłatne przekazanie podstawowych środków trwałych, WNIP (wartość netto)	800	011, 020

6. Wartość zlikwidowanych podstawowych środków trwałych, WNiP (wartość netto)	800	011, 020
7. Rozliczenie niezawinionego niedoboru (decyzja kierownika) w części nieumorzonej	800	240
8. Zaksięgowanie wartości pasywów przejętych po zlikwidowanej jednostce	800	Zespół 2
9. Przeksięgowanie zrealizowanych wydatków budżetowych na koniec roku	223	800
10. Różnice z aktualizacji środków trwałych – zwiększenie wartości	011	800
11. Różnice z aktualizacji – zmniejszenie wartości dotychczasowego umorzenia	071	800
12. Nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, WNiP	011, 020	800
13. Przeksięgowanie – w roku następnym – straty bilansowej za ubiegły rok	800	860
14. Przeksięgowanie – w roku następnym – zysku bilansowego za rok ubiegły	860	800
15. Zaewidencjonowanie wartości aktywów przejętych po zlikwidowanej jednostce	Zespół 2, 3, 0	800

Ewidencję analityczną do konta 800 „Fundusz jednostki” należy prowadzić w sposób pozwalający sporządzić zestawienie zmian w funduszu jednostki. Każda operacja księgowana w ciągu roku na koncie 800 powinna być dokładnie opisana, aby wynikały z niej dane, o których mowa w zestawieniu zmian w funduszu jednostki.

Konto 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

Koszty świadczeń finansowanych z ZFŚS, wymienionych w art. 1 ust. 1 i art. 2 pkt 1 ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, m.in.:

1. działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu, obejmującej m.in.:
 - usługi świadczone przez pracodawców na rzecz różnych form wypoczynku, działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej, opiekę nad dziećmi w żłobkach, klubach dziecięcych, sprawowaną przez dziennego opiekuna lub nianię, w przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego,
 - udzielanie pomocy materialnej rzeczowej lub finansowej, a także bezzwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe;

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto	
	Wn	Ma
1. Świadczenia socjalne przekazane z rachunku bankowego	851	135
2. Naliczone wynagrodzenia wypłacane z ZFŚS, składki na ubezpieczenia	851	231, 229
3. Odpisy aktualizujące należności dotyczące działalności socjalnej	851	290

4. Odpisanie należności przedawnionych, umorzonych, na które nie utworzono odpisu aktualizującego	851	201, 234, 240
5. Naliczone odsetki od pożyczek mieszkaniowych udzielonych pracownikom	234	851
6. Wpływ środków na wyodrębniony rachunek funduszu socjalnego (odpis)	135	851
7. Odsetki od środków na rachunku ZFŚS	135	851
8. Faktury, rachunki płatne z ZFŚS	851	201

Ewidencja analityczna do konta 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych” powinna uwzględniać źródła zwiększeń, zmniejszeń funduszu i wysokości poniesionych kosztów.

Konto 860 „Wynik finansowy”

Wynik finansowy za dany rok pozostaje na koncie 860 do czasu zatwierdzenia sprawozdania finansowego za ten rok w roku następnym. Pod datą zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok ubiegły saldo konta 860, stanowiące wynik finansowy netto, podlega przeniesieniu na konto Rozliczenie wyniku finansowego, w celu dokonania jego rozliczenia.

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto	
	Wn	Ma
1. Przeniesienie poniesionych kosztów rodzajowych	860	Zespół 4
2. Przeniesienie kosztów ujmowanych na kontach zespołu 7	860	751, 761
3. Przeniesienie uzyskanych przychodów ujmowanych na kontach zespołu 7	720, 750, 760	860
4. Przeksięgowanie – w roku następnym – zysku bilansowego za rok ubiegły	860	800
5. Przeksięgowanie – w roku następnym – straty bilansowej za ubiegły rok	800	860

Konta pozabilansowe

Konto 976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”

Strona Wn konta	Strona Ma konta
1. Stan należności (na 31 grudnia) jednostek organizacyjnych JST, jaka sporządza bilans łączny, które podlegają wyłączeniu w bilansie łącznym	1. Stan zobowiązań (na 31 grudnia) jednostek organizacyjnych JST, jaka sporządza bilans łączny, które podlegają wyłączeniu w bilansie łącznym

Strona Wn konta	Strona Ma konta
2. Zmniejszenie funduszu wynikające z przekazania środków trwałych, WNiP, środków trwałych w budowie, które podlega wyłączeniu w łącznym zestawieniu zmian w funduszu 3. Koszty rozliczeń między jednostkami, które będą podlegały wyłączeniu w rachunku zysków i strat	2. Zwiększenie funduszu wynikające z otrzymania środków trwałych, WNiP, środków trwałych w budowie, które podlega wyłączeniu w łącznym zestawieniu zmian w funduszu 3. Przychody z wzajemnych rozliczeń, które będą podlegały wyłączeniu w rachunku zysków i strat

Informacje, jakie przekazują jednostki, muszą wynikać z ich zapisów na koncie 976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”. Należności i zobowiązania można ująć na koncie na koniec roku, natomiast koszty, przychody i przekazanie majątku trwałego – w dacie wystąpienia operacji. Dokonując ewidencji na koncie 976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”, należy zwrócić uwagę na prawidłowość zapisów na kontach rozrachunkowych, szczególnie w zakresie wzajemnych rozliczeń należności i zobowiązań.

Konto 976 służy do rozliczeń między jednostkami, dla których dysponent części budżetowej lub jednostka samorządu terytorialnego sporządza sprawozdanie łączne, które jest sumą sprawozdań jednostek podległych. Ewidencja wzajemnych rozliczeń między jednostkami jest bardzo istotna, gdyż wpływa na rzetelność danych prezentowanych w łącznym sprawozdaniu finansowym - eliminuje „podwójne” ujęcie niektórych wartości.

Konto 980 „Plan finansowy wydatków budżetowych”

Strona Wn konta	Strona Ma konta
1. Plan finansowy wydatków budżetowych. 2. Wprowadzane zmiany do planu wydatków: – zwiększające początkowy plan finansowy, – zmniejszające początkowy plan finansowy (zapis ujemny)	1. zrealizowane wydatki budżetowe, 2. wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w następnym roku, 3. wartość wydatków planowanych, a niezrealizowanych w danym roku

Ewidencję analityczną do konta 980 „Plan finansowy wydatków budżetowych” prowadzi się według planu finansowego, w szczególności: dział, rozdział, paragraf.

Konto 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

Strona Wn konta	Strona Ma konta
– wartość wydatków budżetowych sfinansowanych w danym roku budżetowym, – wartość zaangażowanych wydatków, które obciążą wydatki roku następnego (przebieganie na konto 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat” zobowiązań, które nie zostały zapłacone w danym roku	– zobowiązania roku poprzedniego, które będą wydatkami danego roku budżetowego, – zaangażowanie wydatków, które powstały na podstawie decyzji, umów z lat poprzednich i roku bieżącego i będą realizowane z wydatków danego roku, – zaangażowanie dotyczące wynagrodzeń i pochodnych, dodatków wiejskich, które

budżetowym, a były ujęte na koncie 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”)	w całości są płatne w danym roku budżetowym, – zakupy, wynagrodzenia i inne wydatki powodujące równoczesne zaangażowanie i kasową realizację wydatku
---	---

Konto 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

Strona Wn konta	Strona Ma konta
<ul style="list-style-type: none"> – wartość wydatków budżetowych zaangażowanych w latach poprzednich, które będą realizowane w roku bieżącym, – niewygasające wydatki przeznaczone do realizacji w roku bieżącym 	<ul style="list-style-type: none"> – zaangażowanie umów, decyzji z lat ubiegłych i z roku bieżącego, z których realizacja wydatków nastąpi ze środków budżetowych przyszłych lat, – zaangażowanie powstałe na podstawie umów, decyzji z roku bieżącego, których wykonanie spowoduje powstanie wydatku w przyszłych latach

Zaangażowanie z tytułu wydatków następnego roku budżetowego, w tym z tytułu dodatkowego wynagrodzenia rocznego (tzw. trzynastki), podlega ewidencji na stronie Ma konta 999 "Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat" pod datą 31 grudnia roku, za który to dodatkowe wynagrodzenie przysługuje. Następnie pod datą 1 stycznia roku, w którym zaplanowany jest wydatek z tego tytułu, podlega przeksięgowaniu na stronę Ma konta 998 "Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego".

Dekretacja:

Opis operacji	Kwota	Konto	
		Wn	Ma
A. Zapisy w ewidencji pozabilansowej 2025 r.			
1. PK - ujęcie zaangażowania z tytułu dodatkowego wynagrodzenia rocznego za 2025 r. (zapis jednostronny)	119.380 zł	999	
B. Zapisy w ewidencji pozabilansowej 2026 r.			
1. PK - przeksięgowanie zaangażowania pod datą 1 stycznia 2026 r.	119.380 zł	999	998
2. PK - wyksięgowanie zaangażowania pod datą wypłaty dodatkowego wynagrodzenia rocznego (zapis jednostronny)	119.380 zł	998	

Konta pozabilansowe tworzone fakultatywnie

W wyszczególnieniu przykładowych kont występujących w jednostce podano również konta pozabilansowe, które są tworzone fakultatywnie. Nie występują one w załączniku Nr 3 do RachBudżR, ale jeżeli zajdzie okoliczność np. likwidacji środka trwałego, to do czasu jego fizycznej likwidacji będzie ujmowany na koncie pozabilansowym.

4. 3. Opis systemu przetwarzania danych

System rachunkowości informatycznej podlega szczególnej ochronie, stąd realizowana jest polityka bezpieczeństwa. Ochrona zapisów w księgach (art.23 ust. 1, art. 24 ust.4 pkt.3; ustawa o rachunkowości z 29 września 1994 r. wraz z późniejszymi zmianami) rachunkowych prowadzonych przy użyciu programu Finanse Vulcan odbywa się zgodnie z informacją przedstawioną przez producenta Firmę Vulcan spółka z o.o.

Część znajdująca się bezpośrednio u użytkownika programu, to procedura chronionego dostępu do programu tylko dla osób o znanym programowi identyfikatorze i hasle oraz system zróżnicowanych uprawnień dla poszczególnych operatorów. Programowa ochrona danych realizowana jest przez reglamentację dostępu danych poprzez system haseł identyfikujących poszczególnych użytkowników, którym nadaje się odpowiednie uprawnienia dostępu do danych i ich przetwarzania. Uprawnienia poszczególnym użytkownikom nadaje Naczelnik CUW.

Część V

5. WYKAZ I OPIS DZIAŁANIA PROGRAMÓW KOMPUTEROWYCH NA POTRZEBY OBSŁUGI FINANSOWO-KSIĘGOWEJ

5.1. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe

Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe systemu Finanse Vulcan Spółka o.o. opisane są przez producenta programu.

Wykaz pozostałych ksiąg rachunkowych przedstawia poniższa tabela:

<i>Lp.</i>	<i>Księga rachunkowa</i>	<i>Forma księgi rachunkowej</i>
1.	Konta ksiąg pomocniczych:	-
1.1.	Środki trwałe – drugi stopień analityki	Wydruk komputerowy z programu Inwentarz VULCAN ,
1.2.	Wartości niematerialne i prawne	Wydruk komputerowy z programu Inwentarz VULCAN
1.3	Pozostałe środki trwałe	Wydruk komputerowy z programu Inwentarz VULCAN
1.4.	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i trwałych	Tabela umorzeń lub wydruk komputerowy z programu środki trwałe
1.5.	Indywidualne kartoteki wynagrodzeń pracowniczych	Kartoteki stanowiące wydruki komputerowe z programu płacowego Płace.
1.6.	Operacje sprzedaży	Rejestr sprzedaży VAT – wydruk komputerowy w układzie niezbędnym do prawidłowego rozliczenia podatku VAT.
2.	Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej	Wydruk komputerowy z programu Finanse Vulcan w układzie określonym w artykule 18 ust. 1 ustawy o rachunkowości.
3.	Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych	Wydruk komputerowy z programu Finanse Vulcan w układzie jak dla zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.
4.	Zestawienie budżetowe	Wydruk komputerowy z programu Finanse Vulcan w układzie paragrafowym z podziałem zgodnym z planem finansowym dochodów i wydatków.

5. 2. Opis systemu informatycznego rachunkowości.

5.2.1. Księgi rachunkowe w Gminnym Żłobku „Wesoła Ciuchcia” prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego firmy VULCAN p. Z o.o., 51-116 Wrocław, ul. Wołowska 6 i obejmuje następujące moduły:

1. Program finansowo- księgowy „**FINANSE VULCAN**” nabyty od firmy VULCAN sp. Z o.o., 51-116 Wrocław, ul. Wołowska 6, jako program podstawowy służący do prowadzenia ksiąg rachunkowych , od 02.01.2025,
2. Program „**PŁACE VULCAN**” – program płacowy nabyty od firmy VULCAN sp. z o.o., 51-116 Wrocław, ul. Wołowska 6, jako program służący do prowadzenia ewidencji szczegółowej rozrachunków z tytułu wynagrodzeń z pracownikami oraz rozrachunków publicznoprawnych związanych z wynagrodzeniami, od 02.01.2025,
3. Program „**KADRY VULCAN**” – program kadrowy nabyty od firmy VULCAN sp. z o.o., 51-116 Wrocław, ul. Wołowska 6, jako program służący do prowadzenia ewidencji kadrowej , od 02.01.2025,
4. Program „**INWENTARZ VULCAN**” – program nabyty od firmy VULCAN sp. z o.o., 51-116 Wrocław, ul. Wołowska 6, jako program służący do prowadzenia ewidencji szczegółowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych ,wartości niematerialnych i prawnych, od 02.01.2025,
5. Program „**SIGMA** ” – program nabyty od firmy VULCAN sp. z o.o., 51-116 Wrocław, ul. Wołowska 6, jako program służący do tworzenia i wprowadzaniu zmian w planach finansowych, od 02.01.2025,
6. Program „**PŁATNIK**” stworzony specjalnie dla płatników składek. Zapewnia on pełną obsługę dokumentów ubezpieczeniowych i wymianę informacji z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych. Program przeznaczony jest do instalowania i użytkowania przez płatników składek oraz podmiotów upoważnionych.
7. Program „**SJO BESTI@**” – Sprawozdawczość jednostek, udostępniony przez Ministerstwo Finansów za pośrednictwem RIO.

Część VI

6. ZASADY OCHRONY DANYCH I ICH ZBIORÓW GENEROWANYCH Z KOMPUTEROWEGO PROGRAMU FINANSOWO-KSIĘGOWEGO.

6. 1. Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowe. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy.

6. 2. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- 1) odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imiennie konta użytkowników, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika,
- 2) profilaktykę antywirusową - przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zapewniające,
- 3) zabezpieczenia przed atakiem zewnątrz, tzw. firewall,

4) odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,

a) systemy podtrzymania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

6. 3. Przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych Kasety RDX zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat.

6.4. Zasady ochrony danych i ich zbiorów generowane z komputerowego programu finansowo- księgowego firmy VULCAN sp. z o.o., 51-116 Wrocław, ul. Wołowska 6

6.5. Wprowadza się następujące zasady ochrony danych przed możliwością całkowitej lub częściowej ich utraty w wyniku różnych zdarzeń, a w szczególności:

- 1) od kradzieży sprzętu komputerowego – pomieszczenie, w którym znajdują się komputery zawierające chronione dane, musi być zamykane, w czasie gdy nie przebywa w nim żaden z pracowników, oraz odpowiednio zabezpieczone przed możliwością włamania,
- 2) od całkowitego zniszczenia sprzętu komputerowego w wyniku pożaru, zalania lub innych zdarzeń losowych – przechowywanie zapasowych kopii danych i programu instalacyjnego powinno być zgodne z wyżej ustalonymi zasadami,
- 3) od uszkodzenia sprzętu komputerowego spowodowanego niewłaściwymi parametrami zasilania z sieci energetycznej – wymagane jest zapewnienie właściwego stanu instalacji zasilającej, stosowanie wyłącznie instalacji z uziemieniem oraz zasilaczy awaryjnych tzw. UPS lub co najmniej urządzeń zapewniających eliminację przepięć występujących w sieci energetycznej,
- 4) od świadomego usunięcia danych z twardego dysku – obowiązuje maksymalne ograniczenie dostępu do komputera zawierającego dane finansowo-księgowe, a także bezwzględny zakaz pozostawiania włączonego komputera w sieci bez opieki lub możliwości uruchomienia programu oraz dokonywania w nim jakiegokolwiek operacji z klawiatury bez podania hasła,
- 5) od przypadkowego usunięcia danych przez użytkownika – obowiązuje szczególna uwaga przy wykonywaniu operacji usuwających zbiory (kasowanie, formatowanie),
- 6) od przypadkowego usunięcia lub modyfikacji danych w wyniku działania innego programu (np. wirusa) – obowiązuje bezwzględny zakaz wykorzystywania komputera do odtwarzania danych i uruchamiania programów z jakichkolwiek nośników niepoddanych uprzednio sprawdzeniu programem antywirusowym i bezpośrednich połączeń z rozległymi sieciami.

6.6. Ochrona danych przed uszkodzeniem w trakcie przetwarzania jest zapewniona przez stosowanie przetestowanego uprzednio sprzętu i właściwych parametrów zasilania.

6.7. Ochrona danych przed celowym ich zniekształceniem przez osoby niepowołane polega na zdefiniowaniu dla każdego użytkownika programu finansowo-księgowego jego identyfikatora i hasła, w przypadku użytkownika komputera w sieci lokalnej, ograniczany jest również dostęp do katalogów z programem finansowo-księgowym wyłącznie do użytkowników uprawnionych.

6.8. Ochrona przed wejściem w posiadanie danych przez osoby nieuprawnione polega na:

- 1) przestrzeganiu postanowień dotyczących fizycznego ograniczenia dostępności sprzętu,

- 2) przestrzeganiu postanowień dotyczących zabezpieczeń programowych (definicji użytkowników haseł, przestrzegania zachowania poufności haseł),
- 3) bezwzględnym przestrzeganiu zasad przechowywania kopii archiwalnych,
- 4) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wyników pracy – wprowadzonym danym, co wynika również z wymagań narzuconych przez przepisy prawa; w szczególności chodzi o ochronę danych osobowych zgromadzonych i przechowywanych za pomocą programu.

Ochrona ta polega na zablokowaniu możliwości wejścia do programu osobom, które nie zostały zarejestrowane, jako jego użytkownicy. Z tego powodu pierwszym oknem pojawiającym się na ekranie jest okno identyfikacji użytkownika. W oknie tym znajdują się dwa pola: pierwsze do wprowadzenia identyfikatora użytkownika, drugie – do podania jego hasła. Identyfikator jest nadawany przez osobę posiadającą uprawnienia administratora, która rejestruje w programie nowego użytkownika, tworząc dla niego odpowiedni wpis w rejestrze użytkowników. Po wpisaniu identyfikatora i hasła do odpowiednich pól należy uruchomić program. Znaki wpisywane w polu Hasło są zastępowane gwiazdkami, aby uniemożliwić postronnej osobie podejrzenie hasła. W sytuacji, gdy podczas podawania identyfikatora lub hasła nastąpi pomyłka, program nie uruchomi się, lecz wyświetli informujący o błędzie komunikat.

6.9. Zapewnienie prawidłowych zasad systemu bezpieczeństwa danych polega na:

- 1) wskazaniu pracowników zatrudnionych na stanowisku informatyk, jako administratora odpowiedzialnego za nadawanie w porozumieniu z Sekretarzem określonych uprawnień pozostałym operatorom programu,
- 2) posiadaniu przez wszystkich użytkowników programu haseł umożliwiających rozpoznanie zapisów dokonywanych przez te osoby,
- 3) dopuszczaniu innych osób do danych zawartych w programie finansowo-księgowym wyłącznie przez Naczenika CUW.

6.10. System komputerowy z zakresu świadczenia usług bankowości elektronicznej wykorzystywany na podstawie umowy zawartej z bankiem Spółdzielczym w Karczewie na świadczenie usług bankowości elektronicznej stosownie do instrukcji dostarczonych przez bank wraz z ich aktualizacjami oraz instrukcji udzielonych przez bank.

6.11. Zasady ochrony danych i ich zbiorów generowanych z systemu komputerowego z zakresu świadczenia usług bankowości elektronicznej są analogicznej do treści zasad przyjętych dla komputerowego programu finansowo-księgowego, z uwzględnieniem poniższych zasad:

- 1) administratorem odpowiedzialnym za nadawanie uprawnień jest Naczelnik CUW,
- 2) wszyscy użytkownicy programu z zakresu świadczenia usług bankowości elektronicznej posiadają hasła dostępu do bankowości elektronicznej i indywidualną kartę wydawaną przez bank, umożliwiającą rozpoznanie zapisów dokonywanych przez te osoby,
- 3) osobami uprawnionymi (oprócz Skarbnika) do zatwierdzania i przesyłania przelewów bankowych są osoby wyznaczone zgodnie z kartą wzorów podpisów.

6.12. Do sprawozdań budżetowych i finansowych przesyłanych do Urzędu Miejskiego w Karczewie jest wykorzystywany Informatyczny System Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego Sjo Besti@.

6.13. Zasady ochrony danych i ich zbiorów generowanych z programu do ewidencji budżetu i ewidencji zmian w budżecie, sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych są analogicznej do treści zasad przyjętych dla komputerowego programu finansowo-księgowego, z uwzględnieniem poniższych zasad:

- 1) administratorem odpowiedzialnym za nadawanie uprawnień są informatycy zatrudnieni w Urzędzie,
- 2) wszyscy użytkownicy programów posiadają hasła dostępu, umożliwiające rozpoznanie zapisów dokonywanych przez te osoby,
- 3) osoby uprawnione do podpisów sprawozdań posiadają bezpieczne podpisy elektroniczne.
- 4) instrukcja do Informatycznego Systemu Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego Besti@ jest zamieszczona na stronie internetowej:

<http://pomoc.sputniksoftware.com/pliki/instalki/Bestia/JSTDokumentacjaAdministratora.pdf>
lub podręcznik użytkownika:

http://www.mf.gov.pl/ministerstwo-finansow/dzialalnosc/finanse-publiczne/budzetyjednostek-samorządu-terytorialnego/systemy-informatyczne/-/asset_publisher/ojL7/content/podreczniki-uzytkownika-systemu-besti?

Część VII

7. PRZECHOWYWANIE ZBIORÓW

7.1. Dowody księgowo i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w jednostce:

- 1) w oryginalnej postaci,
- 2) w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- 3) w podziale na okresy sprawozdawcze,
- 4) w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.

7.2. Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.

7.3. Ustala się następujące okresy przechowywania dowodów księgowych i pozostałych dokumentów finansowych:

L.p.	Rodzaj dokumentu	Okres przechowywania
1.	Roczne sprawozdania finansowe	Trwałe przechowywanie.
2	Księgi rachunkowe	5 lat.

3.	Karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki.	<p>Nie krócej niż 5 lat – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych.</p> <p>W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywana jest dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne (art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z FUS, Dz. U. z 2021 r. poz. 291 z późn. zm.).</p>
4.	Dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roku obrotowym, w którym operacje, transakcje roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym	Przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje i transakcje i postępowanie zostało ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione.
5.	Dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji	Rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji.
6.	Dokumenty inwentaryzacyjne	5 lat.
7.	Pozostałe dowody księgowe i dokumenty	5 lat.
8.	Dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości	Przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności.
9.	Dokumentacja związana z projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej i innych państw oraz organizacji międzynarodowych	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.

7. 4. Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

7. 5. W przypadku zakończenia działalności jednostki na skutek:

- 1) połączenia z inną jednostką lub przekształcenia formy prawnej – zbiory będą przechowywane przez jednostkę kontynuującą działalność.
- 2) jej likwidacji – zbiory przechowuje wyznaczona osoba lub jednostka.

7. 6. Zasady udostępniania osobie trzeciej zbiorów lub ich części.

- 1) do wglądu na terenie jednostki obsługującej – wymaga zgody kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej,
- 2) poza siedzibą jednostki – wymaga pisemnej zgody kierownika jednostki oraz pozostawienia w jednostce potwierdzonego spisu przejętych dokumentów, chyba, że odrębne przepisy stanowią inaczej.

Część VIII

9. SZCZEGÓLNE USTALENIA DOTYCZĄCE PROWADZONYCH PROJEKTÓW

9.1. Zasady wprowadzania dodatkowych polityk rachunkowości

Każdorazowo po podpisaniu umowy na realizację projektów wprowadza się dodatkowy załącznik do polityki rachunkowości. Zostaje wprowadzona wyodrębniona ewidencja dla celów projektu w dzienniku częściowym i wyodrębnienia się dodatkowe konta analityczne w powiązaniu z już istniejącymi kontami syntetycznymi. Wyodrębnienie zostanie dokonane w ostatnim członie maski. Po zakończeniu projektu, zamyka się wyodrębnione konta, tzn. dokonuje się przeksięgowania kont z projektu na konta jednostki, z dniem 31 grudnia roku, w którym rozliczono i zakończono projekt, po uzyskaniu ostatecznej akceptacji i zwrocie środków finansowych przez jednostkę przekazującą dofinansowanie.