

Zarządzenie nr 9.2023
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Halinowie z dnia 28 września 2023 r.

w sprawie : *przyjęcia zasad (polityki) rachunkowości w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Halinowie*

Na podstawie zapisów art.10 i art. 13 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku (Dz. U. z 2023 poz.120 ze zm.) oraz art.40 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2023r. poz. 1270 ze zm.) i § 19-22 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

Wprowadza się do zastosowania wewnętrznego przyjęte zasady (politykę) rachunkowości, obowiązujące od dnia 1 stycznia roku 2023 w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Halinowie, obejmujące:

- 1.Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych - *Załącznik Nr 1* do Zarządzenia.
- 2.Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego - *Załącznik Nr 2* do Zarządzenia.
- 3.Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych wraz z wykazem zbioru danych tworzących księgi rachunkowe jednostki na informatycznych nośnikach danych - *Załącznik Nr 3* do Zarządzenia.
- 4.Zakładowy plan kont - *Załącznik Nr 4* do Zarządzenia
- 5.Instrukcja ochrony danych komputerowego sytemu księgowego wraz z zasadami ochrony i przechowywania dowodów księgowych i ksiąg rachunkowych - *Załącznik Nr 5* do Zarządzenia

§2

Traci moc Zarządzenie Nr 30/2016 z dnia 30 grudnia 2016 r., zmienione Zarządzeniem Nr 3.2020 z dnia 02 stycznia 2020 roku Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Halinowie

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2023 roku.

Dyrektor Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Halinowie
/-/Dorota Górka

Zasady (polityki) rachunkowości w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Halinowie

Załącznik nr 1
do zarządzenia Dyrektora MOPS w Halinowie z dnia 28 września 2023 r.

I. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

Zasady prowadzenia rachunkowości opracowane zostały w oparciu o ustawę z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2023 poz.120 ze zm.), ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2023r. poz. 1270 ze zm.), Rozporządzenie 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 (Dz. U. 2020.342), Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1718). Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2023 poz.193), Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2020 roku w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 2431 ze zm).

Charakterystyka jednostki: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Halinowie jest jednostką organizacyjną sektora finansów publicznych nieposiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej, działa na podstawie statutu określającego jego nazwę, siedzibę oraz przedmiot działalności. Podstawowa jej działalność dotyczy zakresu pomocy społecznej realizowanej w ramach zadań własnych i zleconych gminie.

§1

Księgi rachunkowe jednostki budżetowej -Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Halinowie prowadzone są komputerowo na dwóch stanowiskach i przechowywane są w siedzibie jednostki w Halinowie przy ulicy Mickiewicza 23.

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy trwający od 1 stycznia do 31 grudnia każdego roku kalendarzowego. W jednostce występują następujące okresy sprawozdawcze za które sporządzane są sprawozdania na podstawie obowiązujących przepisów: miesięczne, kwartalne, roczne. Za niżej wymienione okresy sprawozdawcze sporządza się sprawozdania budżetowe - zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 11.01.2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2023 r. poz. 193) :

a/ za okres miesięczny sporządza się następujące wzory sprawozdań: RB-27S i Rb28S

b/ za okres kwartalny sporządza się następujące wzory sprawozdań: Rb-27S, RB-28S Rb50 W ,Rb27ZZ;

c/ za rok sporządza się następujące wzory sprawozdań: Rb-28S, Rb27S ;

- sprawozdania z operacji finansowych - zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2020. poz.2396 ze zm): w przypadku sprawozdania Rb-Z, Rb-N, Rb-ZN w zakresie prezentowania zobowiązań i należności w układzie podmiotowym wobec wierzycieli i dłużników, a dotyczących osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą na własny rachunek zatrudniających do 9 osób włącznie, czy też powyżej 9 osób, w przypadku braku wyczerpujących informacji na temat przynależności do danej grupy wierzycieli -jednostka stosuje w tym zakresie zasadę szacunku. W w/w przypadku wierzyciela lub dłużnika przypisuje do grupy "gospodarstw domowych" sprawozdania finansowe - zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z 13.09.2017 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)

-deklaracje na podstawie aktualnych przepisów, do zastosowania których zobowiązana jest jednostka budżetowa.

- sprawozdania statystyczne na podstawie aktualnych przepisów rozporządzenia Ministra Finansów, do zastosowania których zobowiązana jest jednostka budżetowa oraz otrzymanych przez Główny Urząd Statystyczny,

Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych jednostka sporządza sprawozdanie finansowe obejmujące:

- a) bilans jednostki,
- b) rachunek zysków i strat (wariant porównawczy),
- c) zestawienie zmian w funduszu,

zgodnie ze wzorami określonymi na podstawie aktualnych przepisów rozporządzenia Ministra Finansów, do zastosowania których zobowiązana jest jednostka budżetowa. Sprawozdania budżetowe jednostkowe sporządza się w złotych i groszach, stosownie do zasad obowiązujących przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami o sprawozdawczości. Sprawozdania budżetowe sporządzane są w formie elektronicznej w programie SJOBestia oraz w formie dokumentu, w terminach określonych w obowiązujących przepisach o sprawozdawczości. Sprawozdania finansowe i sprawozdania budżetowe są sporządzane na podstawie danych wynikających z ksiąg rachunkowych jednostki. Sprawozdania finansowe i sprawozdania budżetowe podpisywane są przez kierownika jednostki oraz głównego księgowego.

W przypadku nieobecności kierownika jednostki lub głównego księgowego sprawozdania finansowe lub sprawozdania budżetowe podpisywane są przez osoby zastępujące dyrektora jednostki lub głównego księgowego.

II. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego

1. Zasady wyceny aktywów i pasywów obowiązujące w jednostce

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz przepisów szczególnych, wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych. Zasady wyceny aktywów i pasywów oraz zdarzeń podlegających ewidencji na kontach pozabilansowych ustala się w sposób następujący:

1) Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne:

- nabyte z własnych środków (zakup) wprowadza się do ewidencji według cen nabycia, pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe,
- otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu według wartości określonej w tej decyzji,
- otrzymane na podstawie darowizny według wartości wynikającej z umowy darowizny, a w przypadku jej braku w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określona jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

2) Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej równej lub wyższej od 10 000 zł tj. wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych i okresie używania dłuższym niż rok, podlegają finansowaniu ze środków majątkowych.

3) Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące, o wartości początkowej niższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania.

4) Ewidencja szczegółowa dla objętych ewidencją księgową środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest ilościowo-wartościowo ręcznie w postaci księgi.

5) Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:

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

6) Środki trwałe o wartości wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych umarza się metodą liniową, która polega na równomiernym rozłożeniu odpisów amortyzacyjnych na cały okres amortyzowania środka trwałego. Rozpoczęcie amortyzacji następuje w następnym miesiącu po przyjęciu do użytkowania, a jej zakończenie – nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową bądź przeznaczenia ich do likwidacji, sprzedaży bądź stwierdzenia niedoboru.

7) Granice wartościowe dotyczące rzeczowych aktywów trwałych to: - -
do 2.000,00 zł. nie prowadzi się ewidencji ilościowej, ewidencji ilościowo- wartościowej,
- od 2.000,01 zł. do kwoty 10.000,00 zł. prowadzi się ewidencję ilościowo- wartościową,
traktuje się je jako pozostałe środki trwałe.

- od wartości 10.000,01 zł. prowadzi się ewidencję ilościowo- wartościową jako środek trwały i przyjmuje się go na druku OT.

8) Rzeczowe aktywa trwałe wyłączone z ewidencji ilościowo-wartościowej są również w sposób właściwy zabezpieczone przed zniszczeniem czy kradzieżą, jak rzeczowe aktywa trwałe ewidencjonowane ilościowo-wartościowo.

9) Należności wycenia się w wartości nominalnej, a na dzień bilansowy oraz na koniec każdego kwartału w wysokości wymaganej zapłaty (wraz z odsetkami) z zachowaniem zasady ostrożności, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych. Odpisów aktualizujących należności dokonuje się na podstawie ustawy o rachunkowości nie później niż na dzień bilansowy.

10) Środki pieniężne na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

11) Dla zakupionych materiałów przeznaczonych do bezpośredniego zużycia nie prowadzi się żadnej ewidencji.

12) Zobowiązania na dzień powstania ujmuje się w księgach według wartości nominalnej. Nie rzadziej niż na dzień bilansowy zobowiązania wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty .

13) Zaangażowanie wydatków to prawne zaangażowanie przyjmowane do ksiąg rachunkowych w wielkości wynikającej z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, których źródłem finansowania będą wydatki budżetowe, zabezpieczone w planie finansowym jednostki z późniejszymi zmianami.

14) Nadwyżki/niedobory inwentaryzacyjne składników majątkowych należy powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych, a ustalone różnice między stanem wykazany w księgach rachunkowych a ich stanem rzeczowym należy rozliczyć w księgach roku obrotowego, na który

przypada termin inwentaryzacji oraz ująć je w pozostałych przychodach/kosztach operacyjnych.

2. Sposób ustalania wyniku finansowego

Wynik finansowy jednostki ustalony jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”. Ustalenie wyniku finansowego następuje poprzez przeksięgowanie w końcu roku obrotowego:

Na stronę Wn konta 860 „Wynik finansowy”:

- a) sumy poniesionych kosztów operacyjnych – w korespondencji z grupą kont zespołu 4,
- b) sumy poniesionych kosztów amortyzacji - w korespondencji z kontem 400 „Amortyzacja”,
- c) sumy poniesionych kosztów finansowych - w korespondencji z kontem 751 „Koszty finansowe”,
- d) sumy poniesionych kosztów operacyjnych - w korespondencji z kontem 761 „Pozostałe koszty operacyjne”,

Na stronę Ma konta 860 „Wynik finansowy”:

- sumy uzyskanych przychodów – w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7, tj. 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”, 750 „Przychody finansowe”, 760 „Pozostałe przychody operacyjne”.

III. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych wraz z wykazem zbioru danych tworzących księgi rachunkowe jednostki na informatycznych nośnikach danych.

Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych: Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są przy zastosowaniu technik komputerowych za pomocą systemu – programu finansowo-księgowego Progman Finanse DDJ . Księgi rachunkowe prowadzi się w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji gospodarczych, wyceny aktywów i pasywów, ustalenia wyniku finansowego i sporządzania sprawozdań finansowych tak, by za kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne. Księgi rachunkowe jednostki otwiera się na początek każdego roku obrotowego, tj. na dzień 1 stycznia, a zamyka się na dzień kończący rok obrotowy, tj. na 31 grudnia, przy czym ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych następuje najpóźniej w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy przez Organ Gminy. Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe.

Księgi rachunkowe jednostki obejmuje zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą: dziennik, księgę główną, księgi pomocnicze, zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych, wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz). Zbiory danych, które tworzą księgi rachunkowe jednostki są zgromadzone pod systemem operacyjnym Windows 10 Pro. wersja 21H1 Zainstalowano dnia 26.08.2020 r.

1. Dziennik prowadzony jest ogólny dla MOPS : zdarzenia, które nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są chronologicznie, zapisy są kolejno numerowane w okresie roku. Pozwala to na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi, sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły, obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej. Dla celów wydzielenia niektórych programów finansowanych pozabudżetowo lub finansowanych z innych budżetów w jednostce np. Fundusz Solidarnościowy można założyć oddzielne dzienniki z odpowiednim oznaczeniem . Dla odrębnych dzienników jednostka posiada odrębne rachunki bankowe .Dokumenty dla tych dzienników przechowywane są w odrębnych segregatorach. Numeracja dokumentów zdefiniowana w obrębie danego dziennika od jednego do nieskończoności.

2. Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w taki sposób, aby spełniała następujące zasady: podwójnego zapisu, systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które są ujmowane w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą powiązania dokonywanych w księdze głównej zapisów z zapisami w dzienniku. Na koniec

poszczególnych okresów sprawozdawczych w formie wydruku komputerowego sporządzane jest zestawienie obrotów i sald księgi głównej.

3. Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią uszczegóławiające zapisy wybranych kont księgi głównej i dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Konto analityczne tworzone jest w taki sposób, że do numeru konta syntetycznego dodaje się odpowiednie oznaczenie w postaci następującej maski : AAA- YY- XXX-XXXXX-XXXX-CC :

AA- konto syntetyczne , YY-zadanie zależne od źródła finansowania w budżecie (01-budżet własny, 02-zadania zlecone, 03-zadania dotacji celowej, 1x-Fundusze Pomocowe inne) lub rodzaj dochodów (04-własne , 05-Budżetu Państwa) XXX-klasyfikacja budżetowa z podziałem na dział, rozdział , paragraf , CC-typ zadania. Zgodnie z podziałem na dane źródło finansowania -sporządza się osobne jednostkowe sprawozdania budżetowe Rb-28S. Zbiorcze sprawozdanie w wersji pliku xml przesyłane drogą elektroniczną do Gminy Halinów.

Decyzje o utworzeniu konta pomocniczego podejmuje główny księgowy.

4. Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną, natomiast zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach zarówno aktywów jak i pasywów. Na kontach pozabilansowych ujmowane są: 980-plany finansowe wydatków budżetowych, 998-zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego, 999-zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani z innym urządzeniem ewidencyjnym.

5. Wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz), jest równoznaczny z zestawieniem obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienia sald ksiąg pomocniczych sporządzone na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych. Zestawienie obrotów i sald sporządzane na koniec każdego miesiąca, zawiera dane wszystkich operacji księgowych z uwzględnieniem sald początkowych (narastająco) z podziałem na miesiące . Po ujęciu w ewidencji wszystkich dowodów księgowych za okres sprawozdawczy dokonuje się uzgodnienia ksiąg rachunkowych (analityka z syntetyką). Analityka zasiłków, świadczeń realizowanych przez jednostkę w wydziale finansowym prowadzona jest do rodzaju świadczenia (zasiłek celowy, zasiłek okresowy, dodatek mieszkaniowy itp), a łączna kwota w ujęciu miesięcznym uzgadniana jest z wydziałem merytorycznym, który prowadzi imienne listy klientów za pośrednictwem programów obsługujących poszczególne zadania.

6. Obroty "Zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej" są zgodne z obrotami dziennika.

7. Przez zasady klasyfikacji zdarzeń należy rozumieć treści każdego konta i korespondencję dokonywanych na nim zapisów z zapisami na wskazanych kontach. Syntetyka jest automatycznie tworzona przez system na podstawie obrotów kont analitycznych.

8. Wprowadzony wykaz kont umożliwia sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań finansowych i innych wynikających z przepisów.

10. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych jednostki są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej zgodnie ze stanem faktycznym. W jednostce rozróżniamy dowody księgowe: zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów; zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom; wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

11. Podstawą zapisów mogą być również dowody księgowe sporządzone przez jednostkę polecenia księgowania, noty księgowe, listy płac. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania dowodów źródłowych zewnętrznych kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, które są sporządzane przez osoby dokonujące tych operacji. Nie można udokumentować operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

12. Jednostka, która księgi rachunkowe prowadzi przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, które są wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, informatycznych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione, co najmniej następujące warunki: uzyskają one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych; możliwe jest zarówno ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie jak również stwierdzenie źródła ich pochodzenia; stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia danych oraz kompletności i identyczności zapisów; odpowiednia ochrona danych źródłowych w miejscu ich powstania, w sposób zapewniający ich niezmienność, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

13. Dowód księgowy, aby był prawidłowy winien zawierać co najmniej: określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego; określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej; opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych; datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą -także datę sporządzenia dowodu; podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów; stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania. Można zaniechać na dowodzie danych wykazanych powyżej o ile spełnione zostaną warunki określone w zapisach art. 21 ust 1a ustawy o rachunkowości.

14. Dowód księgowy powinien być rzetelny, czyli zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentuje, kompletny tzn. zawierający co najmniej dane określone powyżej, oraz wolny od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek. Korektę błędów

w dowodzie księgowym dokonuje się zgodnie z zasadami określonymi w art. 22 ustawy o rachunkowości.

15. Zapisów w księgach rachunkowych jednostki dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany. Jeżeli prowadzenie ksiąg rachunkowych odbywa się przy użyciu komputera należy stosować właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu.

16. Każdy zapis księgowy powinien zawierać, co najmniej: datę dokonania operacji gospodarczej; określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji; zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym, że należy posiadać pisemne objaśnienia treści skrótów lub kodów; kwotę i datę zapisu; oznaczenie kont, których dotyczy

17. Zapisy w dzienniku i na kontach księgi głównej powinny być powiązane ze sobą w taki sposób, aby umożliwiały ich sprawdzenie oraz zapewniały ich trwałość, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych.

18. Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco.

19. Stwierdzone błędy w zapisach księgowych poprawia się: poprzez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, zachowując czytelności błędnego zapisu, oraz podpisanie i wpisanie daty dokonanej poprawki. Poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca; poprzez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi. W przypadku stwierdzenia błędów po zamknięciu miesiąca lub prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, dozwolone są tylko korekty dokonane poprzez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.

Do prowadzenia urzędzeń księgowych wykorzystywane są następujące programy komputerowe :

1. System finansowo-księgowy Progman Finanse DDJ producent Wolters Kluwer Polska Sp. z o.o ul. Przyokopowa 33 -Warszawa ; służący do prowadzenia pełnej księgowości, a także obsługi sprawozdawczości budżetowej i finansowej jednostki – wersja 11.9.4.0-266 (uruchomiona 31-03-2023 na stanowiskach a eksploatację programu rozpoczęto w 2009 roku).

2. Ponadto programy używane w dziale księgowości to:

1) System bankowości elektronicznej Banku Spółdzielczego w Halinowie dostęp przez stronę <https://ebo.bshalinow.pl/#/auth/login>- rozpoczęto eksploatację w 2009 roku, za pomocą którego uzyskiwane są bieżące informacje o stanie środków i operacjach dokonywanych na

rachunkach bankowych Ośrodka, wyciągi elektroniczne. System umożliwia dokonywanie dyspozycji płatniczych.

2) Systemy Progman Kadry – wersja 10.2.1.0, Progman Płace – wersja 10.5.1.0, Progman Zlecone – wersja 9.8.1.0 opracowane przez firmę Wolters Kluwer Polska Sp. z o.o. z Warszawy przeznaczone do skomputeryzowania kartotek osobowych, rozliczanie wynagrodzeń pracowników MOPS w Halinowie oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych. Programy umożliwiają naliczanie wynagrodzeń, potrąceń, składek ZUS, podatku dochodowego od osób fizycznych. W ramach programów tworzone są listy obecności, karty wynagrodzeń, zaświadczenia, inne zestawienia zbiorcze oraz wydruki pomocnicze. programy umożliwiają generowanie i drukowanie rocznego rozliczenia podatku dochodowego PIT, przekazywanie danych do programu Płatnik.

3) System Progman Rozrachunki pozwalający na kompleksową obsługę dokumentów sprzedaży, ewidencję zakupów oraz ich kontrolę, generuje i automatycznie wylicza deklarację Vat, Wersja 10.8.0.2

4) System SjoBestia Informatyczny system zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego – sprawozdawczość jednostek organizacyjnych „SJO BeSTi@”, zwany dalej „Systemem” jest aplikacją stanowiącą przedmiot autorskich praw majątkowych Skarbu Państwa - Ministerstwa Finansów zwanego dalej „Licencjodawcą” i jest chroniony przez przepisy ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. z 2006 r. Nr 90, poz. 631, z późn. zm.). Eksploatację rozpoczęto w październiku 2022 r.

Do każdego z programów została opracowana instrukcja, która znajduje się w zakładce POMOC w danym oprogramowaniu wraz z opisem działania systemu. Dokumentacja do każdego programu, jest zgodna z wymogami ustawy o rachunkowości.

IV. Zakładowy plan kont

Wykaz kont

1.Konta bilansowe

Zespół 0 - Aktywa trwałe:

- 011 -Środki trwałe
- 013 -Pozostałe środki trwałe
- 020 -Wartości niematerialne i prawne
- 071 -Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 -Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 080 -Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 -Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 101 -Kasa
- 130 -Rachunek bieżący jednostki
- 132 -Rachunek dochodów jednostek budżetowych
- 135 -Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 136-Rachunek funduszy celowych
- 139 -Inne rachunki bankowe
- 140 -Krótkoterminowe aktywa finansowe
- 141 -Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 -Rozrachunki i rozliczenia

- 201 -Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 -Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 -Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 -Rozliczenie wydatków budżetowych

- 225 -Rozrachunki z budżetami
- 229 -Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 -Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 -Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 -Pozostałe rozrachunki
- 245 -Wpływy do wyjaśnienia
- 290 -Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 -Materiały i towary

- 300 -Rozliczenie zakupu
- 310 -Materiały
- 330 -Towary
- 340 -Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów

Zespół 4 -Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

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

Zespół 7 -Przychody, dochody i koszty

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

Zespół 8 -Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800 -Fundusz jednostki
- 820 -Rozliczenie wyniku finansowego
- 840 -Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 851 -Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 853 -Fundusz celowe
- 860 -Wynik finansowy

2.Konta pozabilansowe

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

3. Księgi pomocnicze prowadzi się dla:

- ewidencji środków trwałych w tym także środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych w postaci księgi środków trwałych i księgi inwentarzowej dla konta 013
- ewidencji pozostałych środków trwałych-analityka do konta 013
- ewidencji rozrachunków z kontrahentami poprzez analitykę do konta 201
- ewidencji rozrachunków z pracownikami, a w szczególności jako imienną ewidencję wynagrodzeń pracowników zapewniającą uzyskanie informacji, z całego okresu zatrudnienia w programie kadrowo-płacowym ;

4. Poszczególne konta ujęte w zakładowym planie kont funkcjonują zgodnie z opisem II.

II. Opis kont

1. Konta bilansowe

Zespół 0 - „Majątek trwały”

Konta zespołu 0 „Majątek trwały” służą do ewidencji:

- 1) rzeczowego majątku trwałego;
- 2) wartości niematerialnych i prawnych
- 3) finansowanie majątku trwałego
- 4) umorzenia majątku;
- 5) inwestycji.

Konto 011 - „Środki trwałe”

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

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

Wn (+) dot. wartości początkowej		Ma (-) dot. wartości początkowej	
przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych,	Ma 201	Wn 800	wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia (w wartości nieumorzonej)
przychody środków trwałych nowo ujawnionych	Ma 241	Wn 800	wycofanie środków trwałych na skutek nieodpłatnego przekazania (w wartości nieumorzonej)
nieodpłatne przyjęcie środków trwałych (w wartości nieumorzonej)	Ma 800	Wn 241	ujawnione niedobory środków trwałych
zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny	Ma 800	Wn 800	zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny

Wartość początkową środków trwałych - z wyjątkiem gruntów - zmniejszają odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe dokonywane w celu uwzględnienia utraty ich wartości, na skutek używania lub upływu czasu.

Wartość początkowa i dotychczas dokonane od środków trwałych odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe mogą, na podstawie odrębnych przepisów, ulegać aktualizacji wyceny. Ustalona

w wyniku aktualizacji wyceny wartość księgowa netto środka trwałego nie powinna być wyższa od jego wartości godziwej, której odpisanie w przewidywanym okresie jego dalszego używania jest ekonomicznie uzasadnione.

Powstałą na skutek aktualizacji wyceny różnicę wartości netto środków trwałych, odnosi się na kapitał (fundusz) z aktualizacji wyceny. Kapitał (fundusz) z aktualizacji wyceny podlega, z zastrzeżeniem art. 32 ust. 5 ustawy o rachunkowości, zmniejszeniu o różnicę z aktualizacji wyceny uprzednio zaktualizowanych zbywanych lub zlikwidowanych środków trwałych. Różnica ta wpływa na kapitał (fundusz) jednostki.

Księgowania na stronie Wn konta 011 są dokonywane na podstawie dowodów przyjęcia środków trwałych do używania, dowodów lub protokołów zdawczo-odbiorczych, wyceny nieodpłatnie otrzymanych lub ujawnionych środków trwałych, aktów notarialnych lub innych dowodów zwiększających wartość środków trwałych.

Księgowania na stronie Ma konta 011 są dokonywane na podstawie dowodów uzasadniających rozchód środków trwałych, dowodów lub protokołów zdawczo-odbiorczych, likwidacji, sprzedaży, niedoboru, przeceny.

Środki trwałe, których wartość początkowa jest równa lub wyższa 3500 zł wpisuje się do ksiąg inwentarzowych w podziale wg grup Klasyfikacji Środków Trwałych przypisanych do pól spisowych (miejsc), za które odpowiada osoba materialnie odpowiedzialna, przy czym:

- dla budynków i budowli prowadzi się również indywidualne karty obiektów,
- dla nieruchomości prowadzi się ewidencję w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych nieruchomości w powiązaniu z ewidencją zasobu nieruchomości,
- w przypadku środków transportowych, narzędzi i maszyn prowadzi się oprócz ewidencji w księgach inwentarzowych - karty wykorzystania (karty pracy sprzętu)

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 umożliwia:

1)ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych dla potrzeb sporządzenia bilansu w podziale na:

a.grunty: grupa 0 KŚT

b.budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej: grupa 1, 2,

c.urządzenia techniczne i maszyny: grupa 3, 4 (w tym zespoły komputerowe - rodzaj 491 dla sprawozdania F-03), 5, 6

d.środki transportu: grupa 7

e.inne środki trwałe: grupa 8, 9

2)ustalenie osób, którym powierzono środki trwałe;

3)należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

Ewidencja odpowiada potrzebom sporządzenia sprawozdania F-03.

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

Konto 013 - „Pozostałe środki trwałe”

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na koncie 011, wydanych do używania na potrzeby

działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Wn (+) dot. wartości początkowej		Ma (-) dot. wartości początkowej	
środki trwałe przyjęte do używania z zakupu	Ma 201	Wn 072	wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji,
inwestycji	Ma 080	Wn 072	zniszczenia, zużycia, sprzedaży,
nadwyżki środków trwałych w używaniu	Ma 241	Wn 072	nieodpłatnego przekazania
nieodpłatne otrzymanie środków trwałych	Ma 760	Wn 241	ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu

Pozostałe środki trwałe, których wartość nie przekracza 3500 zł wpisuje się do ewidencji:

- 1) wyposażenia – jeśli są to środki o wartości od 500 – 3500 zł: meble, dywany, narzędzia, maszyny – prowadzonej w formie księgi inwentarzowej (ilościowo-wartościowej)
- 2) pozostałe aktywa rzeczowe:
- 3) o wartości wyższej niż 500 zł (w tym cały sprzęt elektroniczny bez względu na wartość) – w sposób ilościowo-wartościowy
- 4) o wartości poniżej 500 zł – w sposób ilościowy wg jednorodnych grup, których wartość stanu wycenia się przynajmniej na koniec roku

Księgowania na stronie Wn konta 013 są dokonywane na podstawie dowodów przyjęcia pozostałych środków trwałych do używania, dowodów lub protokołów zdawczo-odbiorczych, wyceny nieodpłatnie otrzymanych lub ujawnionych środków oraz innych dowodów uzasadniających zwiększenie wartości pozostałych środków trwałych.

Księgowania na stronie Ma konta 013 są dokonywane na podstawie dowodów uzasadniających rozchód pozostałych środków trwałych, dowodów lub protokołów zdawczo-odbiorczych, likwidacji, sprzedaży, niedoboru, przeceny.

W przypadku braku możliwości uzyskania dowodu podpisanego przez kontrahenta jednostka wystawia dowód własny zaakceptowany przez kierownika jednostki.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 umożliwia ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób, u których znajdują się środki trwałe, w podziale na pomieszczenia w których znajdują się środki trwałe.

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

Konto 020 - „Wartości niematerialne i prawne”

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

Wartości niematerialne i prawne w jednostce to nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki, a w szczególności autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje. Nie spełniające kryteriów przy zakupie odpisywane są w koszty.

Wn (+) dot. wartości początkowej		Ma (-) dot. wartości początkowej	
przychód wartości niematerialnych i prawnych pochodzących z zakupu lub	Ma 201	Wn 071 lub 072	rozchód wartości niematerialnych i prawnych na skutek likwidacji,
nieodpłatnie otrzymanych	Ma 760	Wn 071 lub 072	nieodpłatnego przekazania
nadwyżki	Ma 241	Wn 241	ujawnione niedobory

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

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

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

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych wynikających z załącznika do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

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

Wn (-)		Ma (+)	
wyksięgowanie umorzenia wycofanych z używania środków trwałych i wartościach niematerialnych i prawnych	Ma 011	Wn 400	ustalenie umorzenia wg stawki amortyzacyjnej,
przekazanie otrzymanego środka trwałego – wyksięgowanie umorzenia	Ma 800	Wn 800	dotychczasowe umorzenie otrzymanego nieodpłatnie środka trwałego

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020 dlatego tworzy się podział analityczny na:

071-1 Umorzenie środków trwałych

071-2 Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych.

Do kont: 011, 020 i 071 prowadzi się wspólną ewidencję szczegółową.

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

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

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

Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.

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

Wn (-)		Ma (+)	
umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie, a także	Ma 013 Ma 020 Ma 014	Wn 401	odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych obciążających odpowiednie koszty
stanowiących niedobór lub szkodę	Ma 241	Wn 241	dotyczące nadwyżek

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

Konto 080 - „Środki trwałe w budowie (inwestycje)

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

Wn (+)		Ma (-)	
poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu	Ma 240 Ma 231	Wn 011	efekt - środek trwały
poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów	Ma 201	Wn 020	efekt - wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie
poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego	Ma „2”		

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

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

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

Zespół 1 - „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

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

- 1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych przechowywanych w kasach;
- 2) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych gromadzonych na rachunkach w bankach;
- 3) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

Konta zespołu 1 mają odzwierciedlać operacje pieniężne oraz obroty i stany środków pieniężnych

Konto 101 - „Kasa”

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasach jednostki.

Wn (+)		Ma (-)	
wpływy gotówki przeznaczonych na wydatki gotówkowe	Ma 141	Wn „2”	rozchody gotówki – wydatki w „terminie ich zapłaty”
nadwyżki kasowe	Ma 241	Wn 241	niedobory kasowe
zwroty niewykorzystanych zaliczek	Ma 234	Wn 141	odprowadzenie zebranych kwot z tytułu dochodów na bankowy rachunek bieżący lub wydzielony
wpływy z planowanych dochodów	Ma „2”		
wpływy z nieplanowanych dochodów	Ma „7”		

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

Przy koncie prowadzi się rejestr dochodów i rejestr wydatków (oddzielne raporty kasowe), Rejestry te prowadzi się w szczególności pozycji planu finansowego, przy czym w rejestrze dochodów mogą pojawić się dochody z nieprzypisanych wcześniej należności.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) stanu gotówki w walucie polskiej;
- 2) stanu gotówki w walucie zagranicznej, wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce;
- 3) wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.

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

Konto 130 - „Rachunek bieżący jednostki”

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

Wn (+)		Ma (-)	
wpływy środków pieniężnych od dysponenta na planowane wydatki	Ma 223	Wn 402	zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki – opłaty i prowizje bankowe
z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych)	Ma 221 Ma „2”	Wn „2”	zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki – stanowiące zobowiązania
wpływ zrealizowanych dochodów w kasie	Ma 141	Wn 135	zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym

			jednostki – przekazanie odpisu na ZFŚS
odsetki kapitalizacyjne	Ma 720	Wn 141	środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych
		Wn 222	okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu
		Wn 223	przelew środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku
		Wn 234	wypłata zasiłku chorobowego pracownikowi niestanowiąca planowanego wydatku

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny. Konto 130 może służyć również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu jednostki samorządu terytorialnego. W takim przypadku saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega okresowemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800, a w zakresie dochodów - na stronę Wn konta 800.

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

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

- 1) wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku;
- 2) dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu. Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:
 - 1) przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223;
 - 2) przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

Konto 135 - „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Konto 135 służy do ewidencji środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych funduszy (niestanowiących funduszy celowych), którymi dysponuje jednostka.

Wn (+)		Ma (-)	
wpływy środków pieniężnych – przekazanie odpisu na fundusz	Ma 130	Wn „2”	wypłaty środków pieniężnych z rachunku bankowego funduszu

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

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

Konto 136 - „Rachunek środków państwowych funduszy celowych”

Konto 136 służy do ewidencji środków pieniężnych państwowych funduszy celowych znajdujących się na rachunku bankowym funduszu.

Na stronie Wn konta 136 ujmuje się wpływy środków na rachunek bankowy, a na stornie Ma wypłaty środków z rachunku bankowego

Wn (+)		Ma (-)	
wpływy środków pieniężnych na planowane wydatki Funduszu	Ma 223	Wn „2”	wypłaty środków pieniężnych z rachunku bankowego stanowiące planowane wydatki programu Funduszu

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 136 powinna umożliwić ustalenie stanu środków pochodzących z funduszy celowych w podziale na źródła ich pochodzenia.

Konto 139 - „Inne rachunki bankowe”

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące, w tym na rachunkach pomocniczych i rachunkach specjalnego przeznaczenia, np. Fundusz Pomocy Ukrainie, Fundusz Alimentacyjny. Na koncie 139 prowadzi się w szczególności ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych.

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

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić ustalenie stanu środków

pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także według kontrahentów. Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.

Konto 141 - „Środki pieniężne w drodze”

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Wn (+) stan środków pieniężnych w drodze		Ma (-) stan środków pieniężnych w drodze	
pobranie środków do kasy	Ma 130	Wn 101	wpływ do kasy
odprowadzenie wpływów stanowiących dochody w kasie	Ma 101	Wn 130	wpłata na rachunek bankowy ze środków zebranych w kasie

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

Zespół 2 - „Rozrachunki i rozliczenia”

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

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

Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 2 może być prowadzona (na koniec kwartału na potrzeby Rb-28S) według podziałek klasyfikacji budżetowej i umożliwiać wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych - według poszczególnych walut, a przy rozliczaniu środków europejskich również odpowiednio w podziale na programy lub projekty.

Konto 201 - „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie 221.

Wn (+/-)		Ma (+/-)	
zapłata za wykonane dostawy i usługi (spłata i zmniejszenie zobowiązań)	Ma „1”	Wn „4”	powstałe zobowiązania związane z wydatkami bieżącymi

należności z tytułu przychodów finansowych	Ma 750	Wn 080	zobowiązania związane z wydatkami inwestycyjnymi i zakupami inwestycyjnymi, jeżeli są związane z ulepszeniem środków trwałych
roszczenia jednostki	Ma 240	Wn „1”	wpływ należności (spłatę i zmniejszenie należności)
		Wn „0”	zobowiązania związane z zakupem środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych

Ewidencja szczegółowa do konta 201 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów. Na koniec kwartału prowadzi się dodatkową ewidencję według podziałek klasyfikacji budżetowej zgodnie z pozycjami planu finansowego w celu wykazania zobowiązań w sprawozdaniu Rb-28S oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

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

Konto 221 - „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

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

Wn (+/-)		Ma (+/-)	
ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych	Ma „7”	Wn „1”	wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych
zwroty nadpłat	Ma „1”	Wn „7”	odpisy (zmniejszenia) należności

Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej z uwzględnieniem potrzeb sprawozdań Rb-27 oraz Rb27ZZ i części należności wykazywanych w sprawozdaniu Rb-ZN, Rb-N. Za miesiące: marzec, czerwiec i wrzesień oraz za rok sprawozdawczy istotne jest uzyskanie informacji na temat należności wykazywanych w kolumnie 5 Rb-27S, a ponadto należności do zapłaty, w tym zaległości. W kwartalnym sprawozdaniu Rb-ZZ wykazuje się należności kolumny 5, a ponadto należności do zapłaty, w tym zaległości. Dla sprawozdania RB-ZZ istotny jest podział konta na należności budżetu państwa, własnej gminy, innej gminy z uwzględnieniem należności, zaległości i nadpłaty. Ponadto wg grup dłużników dla Rb-ZN i Rb-N w podziale na należności wymagalne,

w tym z tytułu dostaw i usług oraz pozostałych.

Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, w tym należności z tytułu dostaw i usług, a saldo Ma - stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w tych dochodach.

Konto 222 - „Rozliczenie dochodów budżetowych”

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

Wn (-)		Ma (+)	
dochody budżetowe przelane do budżetu	Ma „130”	Wn 800	okresowe (m-c) przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na podstawie Rb-27S

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

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

Konto 223 - „Rozliczenie wydatków budżetowych”

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

Wn (-)		Ma (+)	
okresowe (m-c) przeniesienia, na podstawie Rb-28S, zrealizowanych wydatków budżetowych	Ma 800	Wn 130 Wn 137	okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym przeznaczonych na wydatki realizowanych projektów

Na koncie 223 ujmuje się również operacje związane z przepływami środków europejskich w zakresie, w którym środki te stanowią dochody jednostek samorządu terytorialnego.

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

Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

Konto 225 - „Rozrachunki z budżetami”

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

Wn (+/-)		Ma (+/-)	
nadpłaty oraz wpłaty do budżetu	Ma 130	Wn „4” Wn 851 Wn 130	zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów

Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.

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

Konto 226 - „Długoterminowe należności budżetowe”

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

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

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221.

Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności. Ewidencja szczegółowa do konta 226 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.

Konto 229 - „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

Wn (+/-)		Ma (+/-)	
należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań	Ma 130	Wn „4” Wn 851 Wn 130	zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

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

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

Konto 231 - „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

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

Wn (+/-)		Ma (+/-)	
wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń, wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń	Ma „1”	Wn 404	zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń
potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika	Ma „2” Ma 851	Wn 080	wynagrodzenie przy wytworzeniu środka trwałego

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

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

Konto 234 - „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

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

Wn (+/-)		Ma (+/-)	
wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę	Ma „1”	Wn „4”	wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki
należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych	Ma 240	Wn „1”	rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych
należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	Ma 851	Wn „1”	wpływy należności od pracowników
należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i	Ma 241		

szkód			
zapłacone zobowiązania wobec pracowników	Ma „1”		

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

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

Konto 240 - „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko- i długoterminowych należności funduszy celowych.

Wn (+/-)		Ma (+/-)	
powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań	Ma „7” Ma „2”	Wn „4” Wn 851	powstałe zobowiązania i zmniejszenie należności i roszczeń
naliczenie odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	Ma 851	Wn „1”	spłatę należności

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

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

Konto 290 - „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Wn (-)		Ma (+)	
zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności	Ma „7”	Wn „7”	zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności

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, oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych.

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

Nie dokonuje się korekty zapisów na koncie 401 o wartość niezużytych na dzień bilansowy materiałów, jeśli wartość ustalonych zapasów nie przekracza, w zakresie jednego asortymentu, kwoty 1000 zł”.

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.

Wn (+)		Ma (-)	
naliczone odpisy amortyzacyjne	Ma 071	Wn 071	ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych
		Wn 860	Przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy

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

Konto 401 - „Zużycie materiałów i energii”

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

Wn (+)		Ma (-)	
poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii	Ma 201	Wn „2”	zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii

jednorazowe umorzenie zakupionych rzeczowych środków obrotowych	Ma 072	Wn 860	przeniesienie na dzień bilansowy salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860
---	-----------	--------	--

Konto 402 - „Usługi obce”

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

Wn (+)		Ma (-)	
poniesione koszty usług obcych	Ma 201	Wn „2”	zmniejszenie poniesionych kosztów
		Wn 860	Przeniesienie na dzień bilansowy salda poniesionych w ciągu roku kosztów usług obcych na konto 860

Konto 403 - „Podatki i opłaty”

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej.

Wn (+)		Ma (-)	
poniesione koszty z ww. tytułów	Ma 225	Wn „2”	zmniejszenie poniesionych kosztów
		Wn 860	przeniesienie na dzień bilansowy salda poniesionych w ciągu roku kosztów na konto 860

Konto 404 - „Wynagrodzenia”

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

Wn (+)		Ma (-)	
kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac)	Ma 231	Wn „2”	korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń
		Wn 860	przeniesienie na dzień bilansowy salda poniesionych w ciągu roku kosztów na konto 860

Konto 405 - „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń. Na koncie tym ujmuje się również zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej

Wn (+)		Ma (-)	
poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń	Ma 229	Wn „2”	zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów
		Wn 860	przeniesienie na dzień bilansowy salda poniesionych w ciągu roku kosztów na konto 860

Konto 409 - „Pozostałe koszty rodzajowe”

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405. i pozostałych kosztów operacyjnych.

Wn (+)		Ma (-)	
zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych	Ma „2”	Wn „2”	zmniejszenie poniesionych kosztów

pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.			
przekazanie środków na rachunek bankowy zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (stanowi zapis równoległy do Wn 135 Ma 130)	Ma 240	Wn 860	przeniesienie na dzień bilansowy salda poniesionych w ciągu roku kosztów na konto 860
świadczenia społeczne wypłacane w formie pieniężnej i rzeczowej	„2”	„2”	zmniejszenie uprzednio ujętych kosztów

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

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

Konto 640 - „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”

Zgodnie z art.4 ust.4 ustawy o rachunkowości w jednostce nie prowadzi się ewidencji kosztów dotyczących przyszłych okresów sprawozdawczych na koncie 640 -Rozliczenia międzyokresowe kosztów, ponieważ koszty dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych ujmowane są w całości w księgach rachunkowych roku, w którym wystawiony został dowód źródłowy potwierdzający powstanie kosztów, a ich ewidencja prowadzona jest na kontach

Zespół 7 - „Przychody, dochody i koszty”

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

- 1) przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych;
- 2) podatków nieujętych na koncie 403;

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

Konto 720 - „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych.

Wn (-)		Ma (+)	
odpisy z tytułu dochodów budżetowych	Ma „2”	Wn „2”	przychody z tytułu dochodów budżetowych

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

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

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Konto 750 - „Przychody finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych

Wn (-)		Ma (+)	
przeniesienie na dzień bilansowy przychodów finansowych na wynik finansowy.	Ma 860	Wn „2” lub „1”	przychody z tytułu operacji finansowych a w szczególności przychody z odsetek za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu należne jednostce odsetki i zapłacone odsetki za zwłokę od należności.

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 751 - „Koszty finansowe”

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Wn (+)		Ma (-)	
odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie , ujemne różnice kursowe z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie	Ma „2” lub „1”	Wn 860	przeniesienie na dzień bilansowy kosztów finansowych na wynik finansowy.

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

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

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Konto 760 - „Pozostałe przychody operacyjne”

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

Wn (-)		Ma (+)	
przeniesienie na dzień bilansowy pozostałych przychodów operacyjnych na wynik finansowy.	Ma 860	Wn „2”	przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów
		Wn „2”	przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie
		Wn 290 lub „1” lub 310	pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe
		Wn 490	zmniejszenie stanu produktów

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 761 - „Pozostałe koszty operacyjne”

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

Wn (+)		Ma (-)	
koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów	Ma „2”	Wn 860	przeniesienie na dzień bilansowy pozostałych kosztów operacyjnych na wynik finansowy.
pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności,	Ma „2”		

koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe			
--	--	--	--

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Zespół 8 - „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

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

Konto 800 - „Fundusz jednostki”

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma - jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;
- 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 5) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie
- 6) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 7) wartość aktywów przekazanych ramach centralnego zaopatrzenia .

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- 3) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie

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

Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

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

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

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie środków trwałych. Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przebieganie, w końcu roku obrotowego, salda konta 810 na konto 800.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Konto 851 - „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

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

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”. Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

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

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 853- „Fundusze celowe”

służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń funduszy celowych, a także innych funduszy specjalnego przeznaczenia. Na stronie Wn ujmuje się koszty oraz inne niż koszty zmniejszenia funduszy, a na stronie Ma – przychody oraz pozostałe zwiększenia funduszy.

Konto 860 - „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 i 410;
- 2) rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490, w jednostkach stosujących to konto;
- 3) wartości sprzedanych materiałów, w korespondencji z kontem 760;
- 4) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;
- 5) obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego, w korespondencji z kontem 870.

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

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;
- 2) rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490;
- 3) dotacji otrzymanych na finansowanie działalności podstawowej, w korespondencji z kontem 740;
- 4) Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn - stratę netto, saldo Ma - zysk netto. Saldo jest przenoszone w roku następnym, na konto 800.

Konta pozabilansowe

Konto 980 - „Plan finansowy wydatków budżetowych”

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

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

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetu;
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym;
- 3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego. Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych. Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 998 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

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

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się: równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym;

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

Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

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

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

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

V. Instrukcja ochrony danych komputerowego sytemu księgowego wraz z zasadami ochrony i przechowywania dowodów księgowych i ksiąg rachunkowych.

1. W celu zapewnienia ochrony danych wykonuje się automatyczne kopie zapasowe na serwerze głównym pięć razy w tygodniu (dni robocze poniedziałek – piątek) kopie wytwarzane są poprzez oprogramowanie ZETO Cloud Backup i wysyłane automatycznie na serwer dostawcy usługi. Kopie wykonywane są przez Informatyka w sposób automatyczny.

Dodatkowo w harmonogramie zadań ustawiony jest automatyczny skrypt wykonywania kopii zapasowych baz danych, które odkładają się na dysk serwera, przez co następuje podwójne zabezpieczenie danych.

2. Dostęp do danych finansowych chroniony jest przez system haseł dostępu na poziomie systemu operacyjnego aplikacji finansowo-księgowej oraz serwera do którego dostęp ma administrator. Natomiast dostęp do podsystemów mają osoby pracujące na danym podsystemie, z tym, że jest on ograniczony poprzez stosowanie loginu i hasła. Hasło zmieniane jest raz na miesiąc. Stosuje się profilaktykę antywirusową poprzez przestrzeganie procedur oraz oprogramowania Zeto Cloud Backup, Windows Defender. Programy są aktualizowane przez upoważnionego informatyka za pośrednictwem danych i instrukcji przekazanych przez producenta, zgodnie ze zmianami przepisów prawa dotyczących poszczególnych programów.

3. Dokumenty finansowo-księgowe po wprowadzeniu ich do ewidencji przechowuje się w segregatorach, skoroszytach lub teczkach spraw, opisanych zgodnie z rzeczowym wykazem akt obowiązującym w jednostce.

4. Przechowywanie dokumentów odbywa się w odpowiednio zabezpieczonych i zamykanych na klucze szafach.

5. Przechowywanie zbiorów i dokumentów

1) W trwały sposób podlegają przechowywaniu zatwierdzone sprawozdania finansowe, dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości, planowanie budżetu, wieloletnia prognoza finansowa – kategoria dokumentacji A.

2) Sprawozdania budżetowe, zarówno roczne, jak i sporządzane w trakcie roku budżetowego podlegają kategorii dokumentacji BE10.

3) Pozostałe zbiory podlegają przechowywaniu co najmniej przez:

a) księgi rachunkowe – 5 lat (B5),

- b) dokumentacja dotycząca wynagrodzeń (listy płac, karty wynagrodzeń lub inne dokumenty, stanowiące podstawę ustalenia podstawy wymiaru emerytury lub renty) – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, tj. przez 50 lat (B50),
- c) dokumenty inwentaryzacyjne (spisy, protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne)– 5 lat (B5),
- d) dokumenty inwentaryzacyjne (wycena i przecena) -10 lat (B10),
- e) pozostałe dowody księgowo i dokumenty – 5 lat (B5),
- f) dowody księgowo dotyczące projektów finansowanych ze środków unijnych lub pozostałych środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi – przez okres wynikający z zawartych umów.

Dokumenty określone w pkt 1-3 po odpowiednim ich zarchiwizowaniu, podlegają przekazaniu do archiwum zakładowego, znajdującego się w odrębnym pomieszczeniu i prowadzonym przez osobę uprawnioną do archiwizowania pełnej dokumentacji wytwarzanej w toku działalności jednostki.

6. Udostępnianie dokumentów osobom trzecim z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych, wymaga: -zgody kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej - do wglądu na terenie jednostki; -pisemnej zgody kierownika jednostki oraz pozostawienia w jednostce potwierzonego spisu przejętych dokumentów -poza siedzibą jednostki

7. W przypadkach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się inne przepisy wewnętrzne oraz ogólne przepisy prawa.