

**Zarządzenie Nr 1 / 2015**  
**Dyrektora Przedszkola Nr 4**  
**Z dnia 23.04.2015r.**

**w sprawie: ustalenia zasad polityki rachunkowości dla Przedszkola nr 4 w Rybniku.**

Działając na podstawie:

- art. 10 i art. 13 z uwzględnieniem art. 4 ust. 4, art. 5 i 8 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku (tekst jednolity w Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223 z późn. zm.) oraz szczególnych ustaleń zawartych w:
  - art. 40 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz.1240 z późn. zm.),
  - § 14, 15 i 16 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie: „Szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej” (Dz. U. z 2010 r. Nr 128 poz. 861),
  - Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie: „Sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych” (Dz. U z 2010 r. Nr 241 poz. 1616).

**zarządzam, co następuje:**

§ 1.

Rodzaj dokumentacji oraz przyjęte zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych, która obejmuje: ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych - zgodnie z **załącznikiem nr 1** do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego - zgodnie z **załącznikiem nr 2** do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Wykaz kont księgi głównej (syntetycznych), przyjęte zasady księgowania wg klasyfikacji zdarzeń - zgodnie z **załącznikiem nr 3** do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami syntetycznymi - zgodnie z **załącznikiem nr 4** do niniejszego zarządzenia.

§ 5.

Wykaz kont ewidencji pozabilansowej oraz sposób ich powiązania - zgodnie z **załącznikiem nr 5** do niniejszego zarządzenia.

§ 6.

Wykaz stosowanych programów komputerowych - zgodnie z **załącznikiem nr 6** do niniejszego zarządzenia.

§ 7.

Wymagania dla ksiąg rachunkowych prowadzonych za pomocą komputera - zgodnie z **załącznikiem nr 7** do niniejszego zarządzenia.

§ 8.

Opis systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów - zgodnie z **załącznikiem nr 8** do niniejszego zarządzenia.

§ 9.

Bieżąca obsługa kasowa prowadzona jest w siedzibie jednostki organizacyjnej MZOPO dla której ustala się pogotowie kasowe w wysokości 1.000,00 zł.

§ 10.

Pogotowie kasowe dla kasy, której obsługę prowadzi placówka ustala się odrębnym zarządzeniem.

§ 11.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 02 stycznia 2015 roku.

§ 12.

Traci moc zarządzenie nr 2 / 2011 z dnia 02.02.2011r.

Dyrektor Przedszkola  
Bożena Stafarczyk

## OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Określenia użyte w ustaleniach szczegółowych do zakładowego planu oznaczają:
  - a) **ustawa** – ustawa z dnia 29.09.1994 o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223 z późn. zm.),
  - b) „jednostka”, „kierownik jednostki”, „księgi rachunkowe”, „rok obrotowy” lub inne bliżej nieokreślone nazwy zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt. 1-48 ustawy o rachunkowości,
  - c) **działalność podstawowa** – działalność stanowiąca główny cel utworzenia jednostki określona w statucie jednostki,
  - d) **działalność pomocnicza** – działalność, której celem jest przede wszystkim świadczenie usług na potrzeby działalności podstawowej, w tym także zakładowa działalność socjalna.
2. Szczegółowe ustalenia zakładowego planu kont uwzględniają, że przyjęte przez jednostkę zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych zapewniają:
  - a) ujęcie operacji w sposób rzetelny, bezbłędny i sprawdzalny tak, aby właściwie został przedstawiony, stan majątkowy i finansowy jednostki,
  - b) dane niezbędne do wszelkich rozliczeń z tytułu podatków oraz rozrachunków z kontrahentami i pracownikami,
  - c) skuteczną kontrolę wewnętrzną dokonanych operacji gospodarczych i stanu składników majątku, będących w posiadaniu i dyspozycji jednostki,
  - d) możliwość sporządzenia wymaganych sprawozdań finansowych, deklaracji podatkowych i innych informacji wymaganych odrębnymi przepisami.
3. Zakładowy plan kont zawiera następujące zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych:
  - a) miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych:  
**Miejski Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Rybniku ul. Reymonta 69,**
  - b) technikę prowadzenia ewidencji księgowej na kartach kontowych „komputerowa” oraz „rejestracja” wg ustaleń do oznaczonego konta w przypadku stosowania komputerowej techniki ewidencji księgowej ustala się:
    - wykaz programów wraz z pisemnym stwierdzeniem dopuszczenia przez kierownika jednostki każdego programu komputerowego,
    - **załącznik nr 7**, w którym uwzględniono: opis przeznaczenia programu, sposób jego działania (reguły obliczeń, ewidencji kontroli wydruków danych) oraz wykorzystania podczas przetwarzania danych, zasady ochrony danych dokumentów księgowych,
    - wykaz zbiorów stanowiących księgi rachunkowe na nośnikach czytelnych dla komputera, zamieszczony w dokumentacji programu komputerowego,
  - c) wykaz kont księgi głównej (syntetycznych) uwzględniający:
    - przyjęte zasady księgowania wg klasyfikacji zdarzeń,
    - przyjęte zasady wyceny aktywów i pasywów zgodnie z **załącznikiem nr 2 i 3**,

- d) zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami syntetycznymi, uwzględniający przyjęty sposób ich prowadzenia - **załącznik nr 4**,
- e) wykaz kont ewidencji pozabilansowej oraz sposób ich prowadzenia - **załącznik nr 5**,
- f) zasady ewidencji rzeczowych składników majątku obrotowego - z zastosowaniem art. 17 ust. 2 pkt. 4 ustawy o rachunkowości. Jednostka nie prowadzi magazynu dla rzeczowego majątku obrotowego (**opaf**).

## **METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALENIA WYNIKU FINANSOWEGO**

1. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej przekraczającej 3500 zł i ze względu na przewidywany okres używania powyżej jednego roku amortyzuje się przy zastosowaniu stawek określonych w KŚT (Klasyfikacja Środków Trwałych).
2. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne amortyzuje się jednorazowo na koniec roku obrotowego, lub na dzień likwidacji środka trwałego oraz wartości niematerialne i prawne.
3. Nowo przyjęte środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym przyjęto je do użytkowania.
4. Pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne których wartość początkowa nie przekracza kwoty 3500 zł o przewidywanym okresie użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytkowania i przeznaczone na potrzeby jednostki spisuje się w koszty i jednorazowo umarza.
5. Składniki majątku o wartości, dla których cena nabycia mieści się w kryterium wartościowym 1050zł do 3500 zł( 1050 zł tj. 30% kwoty stanowiącej podstawę przyjęcia do grupy środków trwałych podlegających amortyzacji), podlegają jednorazowemu spisaniu w koszty działalności w momencie zakupu i podlegają ewidencji ilościowej jako małowartościowe składniki majątkowe.
6. Małowartościowe (nisko cenne) składniki majątkowe dla których stosuje się uproszczenia stanowią: stoliki, krzesła, ławy, wieszaki itp.).  
Nie prowadzi się ewidencji w księgach inwentarza następujących składników majątkowych:
  - a) na stałe przymocowanych do podłoża (tj. karnisze, rolety, wykładziny itp.),
  - b) narażonych na uszkodzenia mechaniczne (tj. naczynia kuchenne i stołowe, wazony itp.),
  - c) sprzęt sportowy (tj. piłki, skakanki itp.),
  - d) drobny sprzęt gospodarczy (tj. wiadra, miotły, grabie itp.),
  - e) sprzęt dydaktyczny (tj. plansze, tablice itp.).Bez względu na wartość ewidencją ilościowo-wartościową należy objąć wybrane składniki majątku z uwagi na ich cechy użytkowe i ich przynależność do jednorodnych grup rzeczowych (tj. sprzęt RTV, sprzęt komputerowy, urządzenia posiadające numery fabryczne itp.).
7. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wprowadza się do ewidencji wg ich wartości początkowej, która wyceniana jest w zależności od sposobu ich nabycia, tj. w:
  - a) **cenie nabycia** w przypadku odpłatnego nabycia środka trwałego - obejmuje ona cenę zakupu i inne koszty poniesione w związku z zakupem takie jak: koszty transportu,

załadunku i wyładunku, ubezpieczenia w drodze, opłaty skarbowe (art. 31 ustawy o rachunkowości),

b) **kosztów wytworzenia** – w przypadku wytworzenia we własnym zakresie,

c) **wartości rynkowej** w przypadku otrzymania w drodze darowizny, jeżeli stosowana jest umowa darowizny, która wskazuje niższą wartość, wówczas do ewidencji przyjmuje się wartość określoną w umowie.

Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymywane nieodpłatnie na mocy stosownej decyzji przyjmowane są do ewidencji aktywów w wartości określonej w tej decyzji.

Wartość początkowa aktywów trwałych podlega podwyższeniu o wartość nakładów poniesionych na ich ulepszenie tj. w przypadku przebudowy, rozbudowy modernizacji.

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

8. Rzeczowe aktywa obrotowe wycenia się na dzień bilansowy według ich wartości wynikającej z ewidencji (w wartości początkowej pomniejszonej o dokonane odpisy amortyzacyjne umorzeniowe).

9. Należności wycenia się na dzień bilansowy w kwocie wymagalnej zapłaty.

Odsetki od należności ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub w wysokości odsetek należnych na koniec okresu sprawozdawczego, nie później niż na koniec każdego kwartału. Odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań z tytułu dostaw ujmuje się w księgach rachunkach w momencie żądania odsetek przez wierzyciela.

Odpisy aktualizujące należności tworzy się biorąc pod uwagę to z czego wynika należność, oraz w jakiej sytuacji finansowej znajduje się dłużnik oraz okres przeterminowania. Jeżeli jest dobra sytuacja finansowa i istnieje pewność odzyskania należności w pełnej kwocie nie tworzy się odpisu. W przypadku należności przeterminowanej ( dłuższa niż 6 m-cy) i istnieje prawdopodobieństwo, że nie zostanie ściągnięta należność zostaje aktualizowana w wysokości 100% nie później niż na dzień bilansowy.

Należności skierowane na drogę sądową(pod datą skierowania roszczenia do sądu) księguje się powstanie roszczenia spornego. Na podstawie orzeczenia przez sąd nakazu zapłaty kwotę należności zalicza się ponownie do należności bezspornych.

10. Zobowiązania mają charakter krótkoterminowy, czyli dotyczą danego roku budżetowego. Na dzień bilansowy zobowiązania wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty.

11. Środki pieniężne ujmuje się w księgach rachunkowych w wartości nominalnej.

12. Ponożone koszty ujmowane są na kontach zespołu „4” – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” oraz koszty zespołu „7” (koszty finansowe i pozostałe koszty operacyjne) wg wydatków na podstawie Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 02 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2010 roku Nr 38 poz. 207 z późn. zm.).

Koszty na przełomie roku (np. abonament i usługa) ujmuje się do danego roku wg wyższej ich wartości. Koszty prenumeraty, opłaty za korzystanie z środowiska ujmuje się w roku zapłaty. Koszty dotyczące roku poprzedniego na podstawie faktury wystawionej

w roku bieżącym ujmuje się w koszty roku poprzedniego do dnia sporządzenia sprawozdania finansowego. Uproszczenie nie wywiera istotnie ujemnego wpływu na rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej, stanowi niski procent wpływu na wynik finansowy.

Dowody księgowe ujmuje się do danego miesiąca którego dotyczą z datą wpływu do MZOPO do dnia następnego miesiąca w którym sporządzono sprawozdania budżetowe za dany miesiąc. Dowody księgowe przyjmuje się do ksiąg rachunkowych danego roku do dnia sporządzenia sprawozdań finansowych.

13. Przychody ujmowane są na kontach zespołu „7” –wg źródeł pochodzenia przychodów i Klasyfikacji budżetowej przychodów. Przychody dotyczą – przychody z tyt. dochodów budżetowych, przychody z tyt. operacji finansowych, pozostałe przychody operacyjne. Przychody ujmuje się w księgach rachunkowych memoriałowo.

14. Zasady ustalania wyniku finansowego.

Wynik finansowy jednostki organizacyjnej ustalony jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”. Ewidencja kosztów działalności podstawowej przeprowadzana jest w zespole „4” kont tj. wg rodzajów kosztów w podziale klasyfikacji budżetowej wydatków.

Ewidencją przychodów działalności podstawowej przeprowadzona jest w zespole „7” kont tj. wg źródeł pochodzenia przychodów i jednocześnie w podziale klasyfikacji budżetowej dochodów.

Wynik finansowy składa się:

- a) wynik finansowy działalności operacyjnej,
- b) wynik finansowy z operacji finansowych,
- c) wynik finansowy z operacji nadzwyczajnych

**WYKAZ KONT KSIĘGI GŁÓWNEJ - PRZYJĘTE ZASADY KLASYFIKACJI ZDARZEŃ ORAZ METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW**

Symb ol konta	Nazwa konta oraz przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, sposób wyceny aktywów i pasywów
1	2
<b>011</b>	<b>Środki trwałe</b>
	<p>Konto przeznaczone jest do ewidencji wartości początkowej oraz zwiększeń i zmniejszeń środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które są umarżane w czasie według stawek amortyzacyjnych Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT)</p> <p>Na stronie Wn księguje się wszystkie zwiększenia stanu i wartości początkowej, a na stronie Ma wszelkie zmniejszenia.</p> <p><b>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– przychody z zakończonej i rozliczonej inwestycji wycenione według kosztu wytworzenia (Ma konto 080) -&gt; <i>Dowód księgowy – OT,</i></li> <li>– zakup gotowych środków trwałych wycenione według ceny nabycia (Ma konto 080, 201,) -&gt; <i>Dowód księgowy – OT,</i></li> <li>– nieodpłatne przyjęcie środków trwałych w formie darowizny (Ma konto 800),</li> <li>– nieodpłatne otrzymanie środków trwałych na podstawie decyzji właściwego organu: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ wartość dotychczasowego umorzenia (Ma konto 071),</li> <li>▪ wartość netto (Ma konto 800).</li> </ul> </li> </ul> <p>Składniki majątku otrzymane nieodpłatnie/darowane bez określonej wartości należy wycenić wg wartości rynkowej -&gt; <i>Dowód księgowy – PT,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ujawniona nadwyżka (Ma konto 240) według ceny na podstawie kosztorysów lub komisijnego szacunku (wartość godziwa) -&gt; <i>Dowód księgowy – PT,</i></li> <li>– zwiększenie wartości początkowej środka trwałego o koszty inwestycji ulepszającej (Ma konto 080) -&gt; <i>Dowód księgowy – PT,</i></li> <li>– zwiększenie wartości początkowej środków trwałych w wyniku urzędowej aktualizacji wyceny (Ma konto 800) -&gt; <i>Dowód księgowy – PK</i></li> <li>– <b>Na stronie Ma konta księguje się w szczególności:</b></li> <li>– wycofanie na wskutek likwidacji: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ do wysokości dotychczasowego umorzenia (Wn konto 071),</li> </ul> </li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ wartość netto - wartość nieumorzona według ceny ewidencyjnej (Wn konto 800) -&gt; Dowód księgowy –LT</li> </ul> <p>– sprzedaż środka trwałego:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ wartość początkowa ( Ma konto 011)</li> <li>▪ dotychczasowe umorzenie (Wn konto 071),</li> <li>▪ wartość netto - wartość nieumorzona (Wn konto 800),</li> <li>▪ wartość sprzedaży śr.trwałego (Wn konto 221/ Ma konto 760)</li> </ul> <p>- nieodpłatnie przekazanie środka trwałe, darowizna (na podstawie decyzji organu -PT)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ dotychczasowe umorzenia ( Wn konto 071)</li> <li>▪ wartość nieumorzona (Wn konto 800)</li> </ul> <p>– ujawnione niedobory środków trwałych</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ wartość dotychczasowego umorzenia (Wn konto 071).</li> <li>▪ Wartość (netto) nieumorzona ( Wn konto 240)</li> </ul> <p>- zmniejszenie wartości początkowej śr. trwałego na skutek aktualizacji ich wyceny</p> <p>Konto 011 wykazuje saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych o wartości początkowej.</p> <p>Zasady gospodarowania składnikami majątku określa <b>zarządzenie Prezydenta Miasta Rybnika.</b></p> <p><b>Metoda inwentaryzacyjna:</b></p> <p>środków trwałych – spis z natury,  gruntów – weryfikacja z zasobami gminnymi,  wartości niematerialne i prawne – weryfikacja.</p>
013	<b>Pozostałe środki trwale</b>
	<p>Na koncie ewidencjonuje się stan oraz zwiększenia i zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości zakupu.</p> <p><b>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</b></p> <p>– przychód pozostałych środków trwałych w używaniu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ bezpośrednio z zakupu według ceny nabycia (Ma konto 201 umorzenie ( Wn konto 4* Ma konto 072 ),</li> <li>▪ z inwestycji (Ma konto 080),</li> <li>▪ otrzymanie nieodpłatnie używanych środków od samorządowych</li> </ul>

	<p>jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, na podstawie decyzji właściwego organu (Ma konto 072),</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ujawnione nadwyżki środków (Ma konto 240),</li> <li>– przyjęcie z magazynu (Ma konto 310),</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ darowizny od innych jednostek (Ma konto 760) umorzenie ( Wn konto 4* Ma konto 072 ),</li> </ul> <p>–</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– otrzymane w ramach centralnego zaopatrzenia (Ma 800)</li> </ul> <p>Składniki majątku otrzymane nieodpłatnie/darowane bez określonej wartości należy wycenić wg wartości rynkowej.</p> <p><b>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– rozchód pozostałych środków trwałych na skutek: zużycia, sprzedaży, likwidacji, zniszczenia, szkód oraz nieodpłatnego przekazania, przeniesienia do księgi ilościowej(Wn konto 072),</li> <li>– ujawnione niedobory pozostałych środków trwałych (Wn konto 240) -&gt; <i>Dowód księgowy PK – łącznie z decyzją kierownika jednostki.</i></li> <li>– Rozchód w wyniku niedoborów i szkód (Wn 240) przy równoczesnym wyksięgowaniu umorzenia z konta 072 na Ma 240)</li> </ul> <p>Wycena wg cen ewidencyjnych za wyjątkiem sprzedaży (wg wartości godziwej). Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo-wartościową ujmuje się na koncie wg ceny nabycia lub kosztu wytworzenia. Zasady gospodarowania składnikami majątku określa <b>zarządzenie Prezydenta Miasta Rybnika.</b> Metoda inwentaryzacyjna –spis z natury, dla ewidencji małowartościowej – spis ilościowy.</p>
<p><b>014</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Zbiory biblioteczne</b></p>
	<p>Służą do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej zbiorów bibliotecznych znajdujących się w bibliotekach.</p> <p><b>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– przychód zbiorów bibliotecznych: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ z zakupu według ceny nabycia (Ma konto 072),</li> <li>▪ nieodpłatnie otrzymanych od jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, na podstawie decyzji właściwego organu (Ma konto 072),</li> <li>▪ darowizny od innych jednostek (Ma konto 760) z równoczesnym umorzeniem konto z .4* Ma konto 072),</li> <li>▪ z nadwyżek inwentaryzacyjnych (Ma konto 240).</li> </ul> </li> </ul>

	<p>Składniki majątku otrzymane nieodpłatnie/darowane bez określonej wartości należy wycenić wg wartości rynkowej,</p> <p><b>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– rozchód zbiorów bibliotecznych z tytułu: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ likwidacji zużytych lub nieprzydatnych zbiorów lub nieodpłatnego przekazania oraz sprzedaży (Wn konto 072),</li> <li>▪ ujawnione niedobory lub szkody (Wn konto 240) z równoczesnym wyksięgowaniem umorzenia z konta 072 Ma konto 240</li> <li>▪ wyłączenia pozostałych środków trwałych z ewidencji ilościowo-wartościowej</li> </ul> </li> </ul> <p>Wycena według cen ewidencyjnych za wyjątkiem przychodów z tytułu nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżki. Przychody przyjmuje się wyceną, z dokumentacji lub zgodnie z komisijnym oszacowaniem ich wartości.</p> <p>Na koncie 014 nie ujmuje się tych wydawnictw, które stanowią materiały tj. katalogi, instrukcje, wydawnictwa urzędowe, podręczniki szkolne w ramach zadań rządowych, itp.</p> <p>Przychody zbiorów bibliotecznych pochodzących z zakupu ujmuje się w ewidencji wg cen zakupu.</p> <p>Metoda inwentaryzacyjna – spis z natury (skontrum)</p>
<p><b>020</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Wartości niematerialne i prawne</b></p>
	<p>Konto służy do ewidencjonowania zwiększeń i zmniejszeń nabytych przez jednostkę wartości niematerialnych i prawnych , do których zalicza się w szczególności licencje programów komputerowych (oprogramowanie użytkowe) gdzie okres użyteczności jest dłuższy niż jeden rok.</p> <p><b>Po stronie Wn księguje się w szczególności:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– wszelkie przychody, tj. zwiększenia ich stanu i wartości początkowej,</li> <li>– przychody z zakupu w wyniku zakończonej inwestycji (Ma konto 080),</li> <li>– przychody z zakupu (Ma konto 201),</li> <li>– nieodpłatnie otrzymane od jednostek i zakładów budżetowych, (umarzane jednorazowo w miesiącu przyjęcia ich do użytkowania) wycena wg decyzji w dotychczasowej wartości początkowej (Ma konto 072),</li> <li>– darowizny nieodpłatnie otrzymane od jednostek i zakładów budżetowych, (umarzane w czasie) wycena wg decyzji w dotychczasowej wartości początkowej (Ma konto 800, 071),</li> <li>– darowizny otrzymane od innych jednostek (umarzane jednorazowo Ma</li> </ul>

	<p>konto 760),</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– otrzymane w ramach centralnego zaopatrzenia (umarzane jednorazowo Ma konto 800)</li> </ul> <p><b>Po stronie Ma księguje się w szczególności:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– wszelkie zmniejszenia stanu i wartości początkowej,</li> <li>– rozchód na skutek sprzedaży, gospodarczo nieprzydatne, likwidacji lub darowizny – umarzone w czasie (Wn konto 800, 071) wycena wg ceny ewidencyjnej lub wynikającej z decyzji, <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ wartość dotychczasowego umorzenia (Wn konto 071)</li> <li>▪ wartość nieumorzona (Wn konto 800)</li> </ul> </li> <li>– rozchód na skutek sprzedaży, likwidacji lub darowizny – umarzone jednorazowo (Wn konto 072) wycena wg ceny ewidencyjnej lub wynikającej z decyzji.</li> </ul> <p>Ewidencja księgowa konta 020 obejmuje licencje programów komputerowych których jednostkowa wartość przekracza kwotę ustaloną w podatku dochodowym od osób prawnych (3.500 zł) z wyjątkiem pomocy naukowych finansuje się ze środków na inwestycje i umarza stopniowo wg ustalonej stawki amortyzacji w wysokości 30% rocznie. Wartości niematerialne i prawne o wartości niższej niż 3.500 zł podlegają jednorazowemu umorzeniu pod datą przyjęcia do użytkowania. Koszty wdrożenia programów (np. szkolenie, instruktaż) obciążają koszty bieżące. Metoda inwentaryzacyjna - weryfikacja</p>
<b>071</b>	<b>Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych</b>
	<p>Służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych (za wyjątkiem gruntów) oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek określonych w przepisach ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.</p> <p>Umorzenie środków trwałych nalicza się jednorazowo za okres całego roku obrotowego.</p> <p><b>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– dotychczasowe umorzenie środków trwałych wycofanych z eksploatacji w wyniku: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ postawienia w stan likwidacji na skutek zniszczenia i zużycia (Ma konto 011, 020),</li> <li>▪ z tytułu niedoboru (Ma konto 240), rozchodowanie niedoborów (Ma konto 011,020)</li> <li>▪ sprzedaży (Ma konto 011, 020),</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ nieodpłatnego przekazania (Ma konto 011),</li> </ul> <p><b>Na stronie Ma księguje się:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– bieżące odpisy umorzenia środków trwałych, oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo (Wn konto 400),</li> <li>– zwiększenie umorzenia w związku z aktualizacją wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych podlegających stopniowemu umarzaniu (Wn konto 800).</li> <li>– Dotychczasowe umorzenie otrzymanych od innej jednostki lub zakładu budżetowego: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Środków trwałych (Wn 011)</li> <li>▪ Wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo ( Wn 020)</li> </ul> </li> </ul> <p>Konto 071 wykazuje saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych konta 011,020</p>
<p><b>072</b></p>	<p><b>Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych</b></p>
	<p>Konto służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– środków dydaktycznych, książek i innych zbiorów bibliotecznych</li> <li>– mebli, dywanów,</li> <li>– pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, jest to wartość początkowa nie wyższa niż 3.500zł.</li> </ul> <p><b>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– odpisanie umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych z tytułu: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ nieodpłatnego przekazania (Ma konto 013, 014,020),</li> <li>▪ sprzedaży (Ma konto 013,014, 020),</li> <li>▪ likwidacji – zużycie, zniszczenie (Ma konto 013, 014,020),</li> <li>▪ niedoboru lub szkody (( Ma 240).</li> <li>▪ wyłączenia z ewidencji księgowej ilościowo-wartościowej( Ma konto</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– umorzenia pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych oraz wartości niematerialnych i prawnych obciążające odpowiednie koszty (Wn konto 401),</li> <li>– dotychczasowe umorzenie pozostałych środków trwałych ,zbiorów bibliotecznych oraz wartości niematerialno prawnych otrzymanych od innej jednostki, zakładu budżetowego(Wn konto 013,014,020)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– umorzenie pozostałych środków trwałych, otrzymanych jako pierwsze wyposażenie finansowanych ze środków inwestycyjnych (Wn konto 401)</li> <li>– Ujawnione nadwyżki (Wn konto 401)</li> </ul>
<b>080</b>	<b>Środki trwałe w budowie(inwestycje)</b>
	<p>Konto przeznaczone jest do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczania kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne. inwestycji rozpoczętych, lub zwiększające wartość istniejących środków trwałych oraz nowe pozostałe środki trwałe, będące pierwszym wyposażeniem nowych obiektów, a także wartości niematerialne i prawne, które sfinansowano ze środków na inwestycje.</p> <p>Na koncie 080 księguje się również rozliczenie kosztów dotyczących zakupu gotowych środków trwałych</p> <p>Do kosztów inwestycji zalicza się również dokumentację projektową inwestycji, transportu, załadunku, wyładunku, montażu.</p> <p><b>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</b></p> <p>Poniesione koszty ulepszenia środków trwałych( przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja),które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– dostawy ( zakup, maszyn, urządzeń , materiałów wydanych bezpośrednio na plac budowy, ), usługi ( transport materiałów, inne) , roboty związane z realizacją budowy (Ma 201).</li> <li>– rozliczanie kosztów dotyczących zakupu gotowych środków trwałych na podstawie faktury zakupu (Ma 201)</li> <li>– pobranie materiałów inwestycyjnych z magazynu jednostki (Ma 310)</li> <li>– równowartość nieodpłatnych świadczeń na rzecz realizowanych inwestycji (Ma konto 800),</li> </ul> <p><b>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– wartość uzyskanych efektów z inwestycji z zakresu: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ środków trwałych (Wn konto 011), -&gt; <i>Dowód księgowy – OT</i></li> <li>▪ wartości niematerialnych i prawnych (Wn konto 020), -&gt; <i>Dowód księgowy – OT</i></li> <li>▪ pozostałych środków trwałych stanowiące pierwsze wyposażenie nowego obiektu (Wn konto 013),umorzenie księguje się (Wn konto 800 Ma 072)</li> </ul> </li> <li>– nieodpłatne przekazanie inwestycji (Wn konto 800),</li> <li>– niedobory i szkody w rzeczowych składnikach inwestycji rozpoczętych (Wn konto 240),</li> </ul>

	Wycena według ceny nabycia lub kosztów wytworzenia poszczególnych obiektów uzyskanych z inwestycji tj. środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
<b>101</b>	<b>Kasa</b>
	<p>Służy do ewidencji gotówki w walucie krajowej.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w raportach kasowych, która winna zapewnić ustalenie wpływów według źródeł dochodów i przychodów oraz wypłat według ich przeznaczenia.</p> <p><b>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ podjęcie gotówki z rachunku bankowego jednostki (Ma konto 141),</li> <li>▪ wpływ środków pieniężnych w drodze z tytułu dochodów (Ma konto 141),</li> <li>▪ wpłaty z tyt. należności ujętych na kontach rozrachunkowych (Ma 201,221,231,234,240)</li> <li>▪ wpłaty sum depozytowych (Ma konto 240),</li> <li>▪ wpłaty z tyt. zwrotu zaliczek ( Ma konto 234)</li> <li>▪ wpłaty z tyt. niedoborów i szkód (Ma konto 234,240)</li> <li>▪ wpłaty z tyt zwrotu pożyczek i innych przyisanych należności ZFSS (Ma 234,240)</li> <li>▪ nadwyżka środków pieniężnych w kasie (Ma konto 240),</li> <li>▪ wpłaty do kasy dochodów i przychodów nieprzypisanych (Ma konto 720, 750, 760, 851),</li> <li>▪ wpłaty do kasy dochodów i przychodów przypisanych (Ma zespół „7”).</li> </ul> <p><b>Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– odprowadzone gotówki na własne rachunki bankowe (Wn konto 141),</li> <li>– wypłata wynagrodzeń , zasiłków ZUS (Wn konto 231,229),</li> <li>– wypłata zaliczek do rozliczenia oraz pożyczek z ZFSS (Wn konto 234,240 ),</li> <li>– wypłata z tytułu wykonanych robót i usług według umów zlecenia i umów o dzieło (Wn 231),</li> <li>– wypłaty z tytułu pokrycia zobowiązań ujętych na kontach rozrachunkowych (Wn 201,221,234,240)</li> <li>– niedobory kasowe (Wn konto 240).</li> </ul>
<b>130</b>	<b>Rachunek bieżący jednostki</b>
	W jednostce budżetowej konto służy do ewidencji dochodów i wydatków

budżetowych realizowanych bezpośrednio przez jednostkę. Ewidencję szczegółową należy prowadzić według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków bieżących i inwestycyjnych oraz dochodów budżetowych z zachowaniem zasady czystości obrotów stosując zapis techniczny z znakiem(-) po obu stronach tego konta.

Niewłaściwe obciążenia i niewłaściwe uznania rachunku wydatków budżetowych w korespondencji z kontami zespołu „2”, a wykazywane w sprawozdaniu pod symbolem „4990”, dot. kwot wymagających wyjaśnienia źródła ich pochodzenia przykł. niewłaściwe operacje bankowe.

Inne obciążenia np. podwójnie zapłacona faktura ujmuje się w właściwej podziale klasyfikacji budżetowej. Inne tyt. błędnego obciążenia/uznania rachunków bankowych jednostkach ewidencjonuje się bez klasyfikacji budżetowej wyjaśniając zaistniałe obciążenie/uznanie w dodatkowej informacji do sprawozdań budżetowych.

Mylne wpłaty na rachunek dochodów budżetowych a dot. RDW wykazuje się z przypisem na koncie 221 i klasyfikacją budżetową wg wpływu dochodu na RDW.

Inne wpłaty na rachunek dochodów budżetowych należy ująć bez klasyfikacji budżetowej i wyjaśnić różnicę w załączniku do sprawozdań.

Zwroty nadpłat w dochodach budżetowych, powstałych zarówno w bieżącym roku budżetowym, jak i w ubiegłych latach budżetowych, ujmuje się w tej podziale klasyfikacji dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy z tego samego rodzaju.

Uzyskane zwroty wydatków dokonanych w tym samym roku budżetowym zmniejszają wykonanie wydatków w tym roku budżetowym.

Uzyskane zwroty wydatków dokonanych w poprzednich latach budżetowych stanowią dochody budżetowe roku bieżącego.

Zwroty wydatków dotyczą w szczególności: opłat za media wynajmowanych pomieszczeń, zwroty podwójnie zapłaconych faktur, zapłaconych odsetek od nieterminowej płatności, i inne.

**Na stronie Wn księguje się w szczególności:**

Wydatki

- wpływy środków budżetowych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych (Ma konto 223),
- zwrot środków budżetowych pobranych do kasy (Ma konto 141),
- wpływy z tytułu korekt, omyłek bankowych (Ma konto 240),
- sumy zwrócone na rachunek wydatków budżetowych tytułu zwrotu wydatków(Ma konto zespół „2” i zespół „4”).

-



	<p>Dochody</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– wpłaty z tytułu zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych, w korespondencji z (Ma konto 141 oraz kontami zespołu „2”- i „7”),</li> <li>– wpływy kwot do wyjaśnienia ( Ma 245),</li> <li>– wpływy z tytułu korekt, omyłek bankowych (Ma konto 240,),</li> <li>– wpływy zwrócone na rachunek wydatków budżetowych</li> </ul> <p><b>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</b></p> <p>Wydatki</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– zrealizowane wydatki budżetowe związane z finansowaniem własnej działalności bieżącej i inwestycyjnej (Wn konto zespołu „1”, „2”, „3”, „4”- odpis ZFŚS),</li> <li>– pobranie gotówki z banku do kasy (Wn 141)</li> <li>– zwrot niewykorzystanych środków budżetowych w danym roku na wydatki budżetowe oraz nadwyżka środków na rachunku bankowym wydatków (Wn konto 223), zapis techniczny z znakiem (-) do konta 130 i 223 lub zapis czerwony wpływu środków</li> <li>– omyłkowe obciążenia bankowe ( Wn 240)</li> </ul> <p>Dochody</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– okresowe przelewy zrealizowanych dochodów budżetowych na rachunek budżetu jednostki samorządu terytorialnego (Wn konto 222),</li> <li>– zwroty z tytułu dochodów budżetowych- nadpłaty opłat, inne ( Wn 221,240) zapis techniczny z znakiem (-) do konta 130 i 221),</li> <li>– zwroty kwot wpłaconych jako niewyjaśnione, lecz w postępowaniu wyjaśniającym uznanych za omyłkowe wpłaty (Wn 245) zapis techniczny(-) do konta 130.</li> </ul> <p>Ewidencja analityczna winna zapewnić ustalenie kasowego wykonania wydatków oraz dochodów według podziałek klasyfikacji budżetowej.</p>
<p><b>132</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Rachunek dochodów jednostek budżetowych</b></p>
	<p>Konto jest przeznaczone do ewidencji środków pieniężnych gromadzonych na wydzielonym rachunku bankowym dochodów i wydatków nimi finansowanych z tytułów określonych w Uchwale Rady Miasta Rybnika.</p> <p><b>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wpływy środków z tytułu zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów dotyczących środków gromadzonych na wydzielonym rachunku bankowym, w korespondencji z (Ma konta zespołu „2” i „7”),</li> <li>– niesłuszne obciążenia rachunku przez bank (Ma konto 240)</li> <li>– naliczone przez bank oprocentowanie środków na rachunku bankowym ( Ma konto 750)</li> <li>– wpłaty kwot niewyjaśnionych a dot. dochodów budżetowych, które powinny być ujęte na koncie 130 (245)</li> <li>– wpływy środków pieniężnych z kasy (Ma konto 141)</li> </ul> <p><b>Na stronie Ma księguje się w szczególności :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– zrealizowane wydatki budżetowe związane z finansowaniem działalności budżetowej określonej w Uchwale Rady Miasta Rybnika (Wn konto 201,225,234,240)</li> <li>– środki pobrane do kasy na realizację wydatków (Wn konto 141),</li> <li>– przelew pozostałości środków dochodów samorządowych na dzień 31 grudnia ( Wn konto 225)</li> <li>– uznania z tytułu omyłek i błędów oraz ich korekty (Wn konto 240).</li> <li>– zwrot kwot wpłaconych jako niewyjaśnione omyłkowo wpłacone na konto 132 (Wn konto 245)</li> </ul> <p>Zgodnie z unormowaniem wynikającym z art. 223 ust. 4 FinPublU – środki finansowe pozostające na wydzielonym rachunku dochodów, według stanu na dzień 31 grudnia roku budżetowego, podlegają odprowadzeniu na rachunek budżetu jednostki samorządu terytorialnego w terminie do dnia 5 stycznia następnego roku.</p> <p>Ewidencja analityczna winna zapewnić ustalenie stanu poszczególnych tytułów pozyskiwania dochodów według działów, rozdziałów i paragrafów.</p>
<p><b>135</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia</b></p>
	<p>Konto jest przeznaczone do ewidencji środków funduszu specjalnego przeznaczenia, które ulokowane są na oddzielnych rachunkach bankowych. W szczególności na koncie 135 ujmuje się wyodrębnione środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych placówki.</p> <p><b>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– wpływy gotówki z kasy (Ma konto 141),</li> <li>– wpłata równowartości odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych znajdujących się na rachunkach bankowych (np. lokaty) (Ma konto zespołu „2”, konto 851),</li> <li>– wpływy należności za świadczenia działalności finansowej z funduszy specjalnych ( odpłatność za usługi socjalne (Ma konto 851),</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– spłata pożyczek z ZFSS (Ma konto 234),</li> <li>– odsetki za udzielone pożyczki mieszkaniowe (Ma konto 234, 851),</li> <li>– otrzymane dotacje, dobrowolne wpłaty i darowizny (konto 851).</li> </ul> <p><b>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– podjęcie gotówki do kasy (Ma konto 141),</li> <li>– zapłata zobowiązań z tytułu dostaw i usług wykonanych na rzecz funduszy specjalnych (Wn konta zespołu „2”),</li> <li>– przekazanie zobowiązań wobec budżetu (Wn konto 225),</li> <li>– przekazanie zobowiązań ZUS i FP,</li> <li>– wydatki środków funduszu specjalnego przeznaczenia na inwestycje własne (Wn konto 851).</li> </ul> <p>Ewidencja szczegółowa winna umożliwić ustalenie obrotów i stanu środków każdego z funduszy specjalnych.</p>
<b>139</b>	<b>Inne rachunki bankowe</b>
	<p>Konto służy do ewidencji środków pieniężnych wydzielonych na rachunkach pomocniczych i rachunkach specjalnego przeznaczenia;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– czeków potwierdzonych,</li> <li>– sum depozytowych,</li> <li>– sum na zlecenie,</li> <li>– prawne zabezpieczenie umów.</li> </ul> <p>Na koncie 139 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych (wyciągów i dołączonych do nich dowodów).</p> <p><b>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– otwarcie rachunku czeków potwierdzonych (Ma konto 130, 132, 135, 141),</li> <li>– wpłaty sum depozytowych, kaucji i wadiów (Ma konto 240),</li> <li>– wpłata kaucji gwarancyjnej za usługi remontowo-budowlane (Ma konto 130, 132, 135),</li> <li>– wpływy środków pieniężnych z kasy (Ma konto 141).</li> <li>– Wpłaty kwot niewyjaśnionych ( Ma konto 245)</li> </ul> <p><b>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– zobowiązania pokryte czekami potwierdzonymi (Wn konto 201, 240),</li> <li>– wypłaty w zakresie sum depozytowych i na zlecenie (Wn konto 240),</li> <li>– przelewy z tytułu zwrotu kaucji i wadiów (Wn konto 240),</li> <li>– środki pieniężne pobrane do kasy (Wn konto 141).</li> <li>– Zwrot kwot wpłaconych jako niewyjaśnione ( WN konto 245)</li> </ul>

	Ewidencja szczegółowa wg banków i rodzajów rachunków pomocniczych ,a także według kontrahentów z którymi te środki są rozliczane.
<b>140</b>	<b>Krótkoterminowe aktywa finansowe</b>
	<p>Konto służy do ewidencji krótkoterminowych (do jednego roku) papierów wartościowych nabytych w celu odsprzedaży i innych środków pieniężnych (czeki obce, weksle obce).</p> <p><b>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– czeki obce otrzymane na pokrycie należności oraz przyjęcie weksli obcych na pokrycie należności (Ma konto zespołu „2” i „7” oraz konto 851),</li> <li>– przekazanie czeków obcych do banku w celu jego wykupu (Ma konto 140 – analityka czeki obce),</li> <li>– zwrot weksli obcych zgłoszonych do wykupu (Ma konto 140).</li> </ul> <p><b>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– sprzedaż czeków obcych przez bank (Wn konto 130, 132, 135, 139),</li> <li>– zwrot wystawcom czeków niezrealizowanych przez bank (Wn konto 141, zespół „2”).</li> </ul> <p>Ewidencja szczegółowa do konta 140 powinna zapewnić ustalenie obrotów i stanu poszczególnych rodzajów środków pieniężnych oraz stanu innych środków pieniężnych.</p>
<b>141</b>	<b>Środki pieniężne w drodze</b>
	<p>Konto służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.</p> <p><b>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– przelewy środków z jednego rachunku bankowego na inny rachunek (w przypadku rozbieżności w czasie) (Ma konto 130, 132, 135, 139),</li> <li>– wpłaty z kasy na rachunek bankowy (Ma konto 101) – środki pieniężne w drodze.</li> </ul> <p><b>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– wpływ gotówki za należności do kasy (Wn konto 101),</li> <li>– wpływy środków pieniężnych w drodze (Wn konto 101, 130, 132, 135, 139).</li> </ul> <p>Ewidencja szczegółowa do konta 141 powinna zapewnić ustalenie obrotów i stanu</p>

	poszczególnych rodzajów stanu środków pieniężnych w drodze. Środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na przetomie okresów sprawozdawczych.
<b>201</b>	<b>Rozrachunki z dostawcami</b>
	<p>Konto służy do ewidencji wszelkich bezspornych zobowiązań z dostawcami krajowymi i zagranicznymi oraz należności wynikających z dostaw i usług .</p> <p><b>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– należności fakturowane (noty księgowo) z tytułu: <ul style="list-style-type: none"> <li>– zapłata zobowiązań za dostawy i usługi (Ma konto 101, 130, 132, 135, 139),</li> <li>– faktura korygująca, zmniejszająca kwotę zobowiązania wobec dostawcy (Ma konto 013,014,300,401,402,409,851)</li> <li>– zaakceptowane przez dłużników należności od dostawców z tyt . kar i odszkodowań umownych związanych z dostawami ( Ma konto 760),</li> <li>– naliczone wymagalne odsetki za zwłokę w zapłacie ( Ma konto 750)</li> <li>– odpisanie zobowiązań przedawnionych i umorzonych ( z tyt odsetek, pozostałych tytułów, (Ma konto 080, 750,760, 851).</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– zobowiązania z tytułu dostaw, robót i usług wynikające z faktury (Wn konto 013,014,080, 240,300,310, zespół „4”, 851),</li> <li>– zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymagalnych odsetek i kar umownych (Wn konto 080, 751, 761, 851),</li> </ul> <p>Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenie sum zobowiązań ( należności ) wg poszczególnych kontrahentów ze wskazaniem podziałek klasyfikacji budżetowej.</p>
<b>202</b>	<b>Rozrachunki z odbiorcami</b>
	<p>Konto służy do ewidencji wszelkich bezspornych należności i zobowiązań z <b>odbiorcami</b> krajowymi i zagranicznymi - za wyjątkiem należności jednostek budżetowych zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie „221”.</p> <p>Na koncie 202 księgowane są należności z tyt. dochodów ewidencjonowanych na wydzielonym rachunku ( K-to 132)</p>

	<p><b>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– należności z tyt sprzedaży (na podstawie wystawionych faktur, not księgowych ) (Ma konto 760)</li> <li>– należności z tyt. zwrotu wydatków ( Ma konto Zespół „4”)</li> <li>– należności z tytułu kar i odszkodowań umownych związanych z odbiorcami (Ma konto 080, 760),</li> <li>– należności od odbiorców z tytułu odsetek za zwłokę w zapłacie (Ma konto 750),</li> <li>– zapłata zobowiązań oraz zaliczek na poczet dostaw i usług (Ma konto 101, 130, 132, 135),</li> <li>– odpisanie zobowiązań (przedawnionych, umorzonych oraz drobnych) (Ma konto 080, 290, 751, 761, 851).</li> </ul> <p><b>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– odpisanie należności umorzonych, przedawnionych lub nieistotnych (Wn konto 751,761, 851),</li> <li>– odpis aktualizujący należności (Wn konto 290),</li> <li>– korekty zmniejszające należności od odbiorców (Wn konto 760)</li> <li>– należności z tyt. zwrotu wydatków ( WN konto Zespół „4”)</li> <li>– wpłaty należności oraz zaliczek od odbiorców ( Wn konto 101,130,132,135)</li> </ul> <p>Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenie sum należności w odniesieniu do kontrahenta ze wskazaniem podziałek klasyfikacji budżetowej. W bilansie wykazuje się należności skorygowane o odpisy aktualizacyjne konta 290.</p>
<p><b>221</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Należności z tytułu dochodów budżetowych</b></p>
	<p>Konto przeznaczone jest do ewidencji należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na dany rok budżetowy.</p> <p><b>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– przypis dochodów budżetowych dochodów budżetowych (Ma konto Zespołu „7”),</li> <li>– zwroty nadpłat (Ma konto 101, 130),</li> <li>– przeniesienie należności długoterminowych w wysokości raty należnej za</li> </ul>

dany rok budżetowy (Ma konto 226).

**Na stronie Ma księguje się w szczególności:**

- wpłata należności z tytułu przypisanych dochodów budżetowych (Wn konto 101, 130),
- odpisy należności uprzednio przypisanych (Wn konto Zespołu „7”),
- przeniesienie należności krótkoterminowych do należności długoterminowych (Wn konto 226).
- odpisanie należności objętych odpisem aktualizacyjnym( Wn konto 290) nieobjętych odpisem aktualizacyjnym ( Wn konto 751,761)

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenia stanu zaległości i nadpłat poszczególnych dłużnik z uwzględnieniem podziału wg tytułów źródeł dochodów budżetowych z wskazaniem podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów.

Obroty wynikające z rejestrów przypisów i odpisów rozliczeń księguje się na koniec okresu sprawozdawczego – miesięcznie przyjmując wg grupy kontrahentów „rodzice” dla wpłat tytułem opłat za żywienie oraz opłaty godzinowej. Odsetki za nieterminową wpłatę grupy kontrahentów „rodzice” przypisuje się w momencie zapłaty przyjmując zasadę istotności z uwagi na niską wartość odsetek .Należności (zaległości) powyżej okresu 3 m-cy przypisuje się wg kontrahenta którego zaległość dotyczy.

Odsetki, należności uboczne przypisuje się w kwocie wpłaconej na podstawie dokumentu wpłaty.

Odpisy należności uprzednio przypisanych ( zwroty, odpisy z tyt dodatkowych zajęć ) zapis ujemny(czerwony), dopuszcza się zapis techniczny konta 221.

Korekta dokonanego przypisu dochodów zapis ujemny (czerwony).

Koszty zastępstwa sądowego nie stanowią dochodów jednostki.

W bilansie wykazuje się należności pomniejszone o odpisy aktualizacyjne te należności dokonywane na koniec roku ( wg art. 35b uor)

**222**

**Rozliczenie dochodów budżetowych**

Konto służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych:

**Na stronie Wn konta 222** ujmuje się zrealizowane dochody budżetowe które przekazuje się na rachunek dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego (Ma konto 130,).

Zwrot mylnie przekazanych dochodów budżetowych - zapis ujemny.

**Na stronie Ma konta 222** ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub

	<p>roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych (Wn konto 800), na podstawie sprawozdań budżetowych.</p> <p>Na koniec roku obrotowego konto 222 nie wykazuje salda lub saldo Ma które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzelanych do budżetu.</p>
<b>223</b>	<b>Rozliczenie wydatków budżetowych</b>
	<p>Konto służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową wydatków budżetowych , w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich i ujmuje się w szczególności.</p> <p><b>Na stronie Wn konta 223 ujmuje się:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych w tym: wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich w korespondencji (Ma konto 800),</li> <li>– zwrot niewykorzystanych do końca roku środków na wydatki budżetowe (Ma konto 130).</li> </ul> <p><b>Na stronie Ma konta 223 ujmuje się:</b> okresowe wpływy środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych , w tym: wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów zrealizowanych ze środków europejskich (Wn konto 130).</p> <p>Zwrot niewykorzystanych środków budżetowych – zapis ujemny.</p> <p>Na koniec roku budżetowego konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku i nieprzekazanych tyt. zwrotu na rachunek budżetu.</p>
<b>225</b>	<b>Rozrachunki z budżetami</b>
	<p>Konto służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków pozostających na koniec roku na wydzielonym rachunku , nadpłat w rozliczeniach z budżetami .</p>



	<p><b>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– zapłaty z tytułu zobowiązań wobec budżetu (Ma konto 130, 132, 135, 139),</li> <li>– przypis prowizji (zgodnie z ordynacją podatkową) (Ma konto 720),</li> <li>– należności od budżetu z tytułu nadpłat w podatku dochodowym (Ma konto 231, 851).</li> </ul> <p><b>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– zobowiązania wobec budżetu z tytułu podatków i opłat (Wn konto 080, 231, 851),</li> <li>– zwrot nadpłat w rozliczeniach (Wn konto 130, 132, 135, 139).</li> </ul> <p>Ewidencję szczegółową do tego konta należy prowadzić odrębnie dla każdego budżetu, Urzędu Skarbowego z uwzględnieniem poszczególnych tytułów rozliczeń.</p>
226	<p><b>Długoterminowe należności budżetowe</b></p>
	<p>Konto służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem .</p> <p><b>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– przypis należności budżetowych wymagalnych w latach następnych (Ma konto 840),</li> <li>– przeniesienie należności krótkoterminowych na długoterminowe (Ma konto 221).</li> </ul> <p><b>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości należnej na dany rok (Wn konto 221),</li> <li>– zapłata długoterminowych należności (Wn konto 130).</li> </ul> <p>Ewidencja szczegółowa do konta 226 jest prowadzona według tytułów i dłużników.</p>
229	<p><b>Pozostałe rozrachunki publicznoprawne</b></p>
	<p>Konto służy do ewidencji rozrachunków publiczno – prawnych innych niż rozrachunki z budżetami, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych , zdrowotnych, składek na Fundusz Pracy i PFRON.</p> <p><b>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– wypłaty zasiłków pokrywanych przez ZUS (Ma konto 231),</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– przelewy składek do ZUS(Ma konto 130, 135, 139),</li> <li>– odpisanie zobowiązań przedawnionych (Ma konto 760, 851),</li> <li>– naliczone należności tytułem kwoty wynagrodzenia należnego płatnikowi od wypłaconych świadczeń ubezp. chorobowego (Ma konto 760).</li> </ul> <p><b>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– naliczone składki płacone przez pracodawcę na FUS ,FP, PFRON (Wn konto 405, 851),</li> <li>– składki na ubezpieczenia społeczne – płacone przez pracownika – L.Płac (Wn konto 231,).</li> <li>– odpisanie należności przedawnionych (umorzonych) (Wn konto 761, 851),</li> <li>– zwrot nadpłaty składek ( Wn konto 130,135)</li> </ul> <p>Ewidencję szczegółową prowadzi się według poszczególnych instytucji i tytułów rozrachunków.</p>
<b>231</b>	<b>Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń</b>
	<p>Konto służy do rozrachunków z tytułu wynagrodzeń z własnymi pracownikami i innymi osobami fizycznymi, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia i umowy o dzieło.</p> <p>Ewidencja rozliczeń prowadzona jest wg grup pracowników przypisanych do poszczególnych rodzajów realizowanych zadań i źródeł ich finansowania</p> <p><b>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– wypłata wynagrodzeń oraz zasiłków rodzinnych objętych listą płac (Ma konto 101, 130, 132, 135, 139),</li> <li>– wypłata świadczeń rzeczowych zaliczonych do wynagrodzeń (Ma konto 101, 130, 132, 135, 139),</li> <li>– potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika na mocy ustawowych upoważnień lub zgody pisemnej pracownika (Ma konto 225, 229, 234, 240, 851),</li> <li>– odpisanie przedawnionych zobowiązań (Ma konto 760, 851).</li> </ul> <p><b>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– naliczone w listach płac wynagrodzenie brutto (Wn konto 080, 404, 851),</li> <li>– zasiłki rodzinne i inne, które pokrywa ZUS (Wn konto 229),</li> <li>– odpisanie należności przedawnionych i umorzonych (Wn konto 761, 851),</li> <li>– przeksięgowanie roszczeń spornych dotyczące wynagrodzeń (Wn konto 240).</li> </ul>

	<p>Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań jednostki z tyt. wynagrodzeń.</p>
<b>234</b>	<p style="text-align: center;"><b>Pozostałe rozrachunki z pracownikami</b></p>
	<p>Konto służy do ewidencji należności i zobowiązań wobec pracowników i innych tytułów niż wynagrodzenia.</p> <p><b>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– wypłacone pracownikom zaliczki i inne sumy do rozliczenia (Ma konto 101, 130, 132, 135, 139),</li> <li>– należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych (Ma konto 760, 851),</li> <li>– należności i roszczenia z tytułu niedoboru i szkód (Ma konto 240).</li> <li>– wypłata pożyczek z ZFŚS pracowników ( Ma konto 135, 101)</li> <li>– naliczenie odsetek od pożyczek z ZFŚS pracowników ( Ma konto 851)</li> </ul> <p><b>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– rozliczone zaliczki i pracownika (Wn konto 080, 201,310, 330, 401, 402, 403, 409, 851),</li> <li>– wpłaty sum nie wykorzystanych zaliczek i innych należności do pracowników (Wn konto 101, 130, 132, 135, 139),</li> <li>– należności od pracowników potrąconych w liście płac (Wn konto 231),</li> <li>– skierowanie roszczeń do sądu (Wn konto 240).</li> <li>– zwroty środków poniesionych z środków własnych w imieniu jednostki</li> </ul> <p>Ewidencję analityczną prowadzi się według osób z podziałem na tytuły powstania należności i zobowiązania.</p>
<b>240</b>	<p style="text-align: center;"><b>Pozostałe rozrachunki</b></p>
	<p>Konto służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nie objętych ewidencją na kontach (201-234).</p> <p><b>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– wynagrodzenie obciążające sumy na zlecenie (Ma konto 231),</li> <li>– zwrot nie wykorzystanych sum na zlecenie lub sum depozytowych, kaucji,</li> </ul>

	<p>sum zabezpieczenia (Ma konto 101, 139),</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ujawnione niedobory i szkody (Ma konto 011, 020 <i>Warość nieumorzona</i> , 013 <i>równocześnie wyksięgowanie z konto 072/240,101,310</i>),</li> <li>– kompensata nadwyżek z niedoborami (Ma konto 240),</li> <li>– wyksięgowanie nadwyżek pozornych (Ma konto 011, 013, 020, 310),</li> <li>– roszczenia z tytułu niedoborów (Ma konto analityczne 240 ),</li> <li>– roszczenia sporne (Ma konto 201,221,231, 234),</li> <li>– udzielone pożyczek z ZFŚS osobom niebędących pracownikami ( emerytom i rencistom( Ma konto 135, 101)</li> <li>– naliczenie wymagalne odsetki od udzielonych pożyczek z ZFŚS ( emerytom, rencistom) , (Ma konto 851)</li> <li>– niesłuszne obciążenia i korekty pomyłkowych uznań bankowych ( Ma konto 130,132,135,139)</li> </ul> <p><b>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– otrzymane sumy na zlecenie i sum depozytowych (Wn konto 101, 139),</li> <li>– zobowiązania z tytułu potrąceń dokonanych na listach płac ( Wn konto 231)</li> <li>– umorzenie należności oraz odpisanie należności przedawnionych lub nieistotnie obciążających ( Wn konto 761,851)</li> <li>– ujawnione nadwyżki w kasie (Wn konto 101,013),</li> <li>– ujawnione nadwyżki materiałów, środków trwałych, pozostałych środków trwałych, (Wn konto 011, 013, 020, 310, 330),</li> <li>– rozliczenie niedoborów i szkód w wyniku: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ kompensaty z nadwyżkami (Wn konto 240),</li> <li>▪ uznania za obciążające straty lub koszty (Wn konto, 761, 771, 851)</li> <li>▪ niesłuszne uznania oraz mylnych obciążeń bankowych (Wn konto 130, 132, 135, 139).</li> </ul> </li> </ul> <p>Ewidencję szczegółową do konta 240 powinna zapewnić ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów z jednoczesnym wskazaniem podziałek klasyfikacji budżetowej</p>
245	<b>Wpływy do wyjaśnienia</b>
	<p>Konto służy do ewidencji wpłaconych a niewyjaśnionych kwoty należności z tytułu dochodów budżetowych.</p> <p>Zapis ujemny konta Wn 130 Ma 130 dla zachowania czystości obrotów konta 130.</p>

	<p>Na stronie Wn konta 245 ujmuje się przeksięgowanie wpłat na konto należności, których dotyczą wpłaty i zwroty kwot uznanych w toku wyjaśnienia za nienależne.</p> <p>Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat.</p> <p>Ewidencję szczegółową prowadzi się wg poszczególnych niewyjaśnionych wpłat, bez ewidencji wg podziałek klasyfikacji budżetowej.</p>
<b>290</b>	<b>Odpisy aktualizujące należności</b>
	<p>Konto służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwe i odsetki tych należności.</p> <p><b>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– zmniejszenie odpisu aktualizacyjnego w związku z zapłatą lub ustaniem przyczyn dokonania tego zapisu ( Ma konto 720,750,760,851)</li> <li>– zmniejszenie odpisu aktualizacyjnego w związku z umorzenie, oraz odpisaniem należności przedawnionych lub nieściągalnych a konto 201,221,234,240)</li> </ul> <p><b>Na stronie Ma księguje się w szczególności :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Odpis aktualizujący wątpliwe należności (Wn konto 720,751,761,851),</li> <li>– przypis zasadzonych należności z tyt. kosztów postępowania sądowego i odsetek tj zasądzone koszty zastępstwa procesowego, podwyższone koszty roszczenia o koszty sądowe (Wn konto 201,221,234,240)</li> </ul> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona jest do konta 290 wg poszczególnych tytułów i dłużników.</p> <p>Odpisów aktualizujących dokonuje się w odniesieniu do należności wątpliwych, w przypadkach określonych w art. 35b ust.1 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku (tekst jednolity w Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223 z późn. zm.). Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności oraz wartości należnych, a jeszcze niezapłaconych przez kontrahentów jednostki.</p> <p>Odpisy aktualizujące należności korygują ( zmniejszają) wykazywane w aktywach bilansu należności.</p>
<b>300</b>	<b>Rozliczenie zakupu</b>

	<p>Konto 300 służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów , towarów, a w szczególności :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– zakup materiałów ( zakup żywności do stołówki szkolnej/przedszkolnej</li> <li>– wartości materiałów, towarów w drodze,</li> <li>– wartości dostaw niefakturowanych.</li> </ul> <p>Konto 300 prowadzi się w sposób uproszczony, polegający na ewidencji dostaw z tytułu zakupu żywności do stołówki na podstawie faktur zakupu, natomiast konto rozlicza się saldem występującym na koniec miesiąca z tytułu rozliczenia dostaw( przyjęcie na magazyn żywności) na podstawie dokumentu magazynowego PZ.</p> <p><b>Na stronie Wn księguje się w szczególności :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– faktury oraz rachunki za dostawy (Ma konto 201, 240),</li> <li>– nadwyżki materiałów i towarów (Ma konto 201, 240),</li> <li>– dostawa niefakturowana np. opał ( Ma konto 201)</li> <li>– faktura korygująca wartość dostawy zmniejszenie kosztów ( Ma konto 401)</li> <li>– odpisanie zobowiązań przedawnionych i umorzonych (Ma konto 760).</li> </ul> <p><b>Na stronie Ma księguje się w szczególności :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– materiały z zakupu przyjęte do magazynu ( w cenie ewidencyjnej) (Wn konto 310),</li> <li>– wartość zafakturowanej dostawy obciążającej koszty (Wn konto 401)</li> </ul> <p>Konto 300 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan dostaw w drodze (materiały i towary w drodze), a saldo Ma stan dostaw niefakturowanych. Saldo Wn konta 300 ujmuje się w bilansie z zapasami materiałów lub towarów , a saldo Ma łącznie z zobowiązaniami z tyt. dostaw.</p>
<p><b>310</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Materiały</b></p>
	<p>Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów w tym także opakowań znajdujących się w magazynach własnych i obcych oraz we własnym i obcym przerobie.</p> <p>Dla ustalonych rodzajów materiałów (opał) wartością zakupionych materiałów obciąża się właściwe koszty rodzajowe nie prowadząc ewidencji magazynowej – z tym, że nie zużyta część materiałów na koniec roku obrotowego obejmuje się spisem z natury wg ceny zakupu i ujmuje się ich wartość na koncie 310, zmniejszając równocześnie odpowiednie koszty, które pod datą 1 stycznia roku następnego zostają przeksięgowane na konto 401.</p> <p><b>Na koncie Wn księguje się w szczególności:</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– przychód materiałów z zakupu (Ma konto 101, 201, 234, 300),</li> <li>– z likwidacji środków trwałych (Ma konto 760),</li> <li>– nadwyżki materiałów (Ma konto 240),</li> <li>– nieodpłatne otrzymanie materiałów (Ma konto 760,) ,</li> <li>– wartość materiałów ustalona w wyniku inwentaryzacji na koniec roku (Ma konto 401),</li> </ul> <p><b>Na stronie Ma księguje się w szczególności :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– rozchód z magazynu materiałów do zużycia (Wn konto 401)</li> <li>– rozchód materiałów z tyt. sprzedaży (Wn konto 761),</li> <li>– rozchód z tyt. niedoborów w magazynie (Wn konto 240),</li> <li>– rozchód z tyt. zdarzeń losowych (Wn konto 771)</li> <li>– nieodpłatne przekazanie (Wn konto 761)</li> </ul> <p>Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zapasów na koniec każdego okresu sprawozdawczego i osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im zapasy</p> <p>Różnice groszowe wynikające z miesięcznego rozliczenia magazynu żywnościowego ujmuje się odpowiednio zwiększając lub zmniejszając koszty konta 401.</p> <p>Konto 310 może wykazywać saldo Wn - wartość zapasów magazynowych.</p>
<b>400</b>	<b>Amortyzacja</b>
	<p><b>Konto 400</b> służy do ewidencji kosztów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych -KRŚ.</p> <p>Na koncie Wn konta 400 ujmuje się roczną amortyzację, a na stronie Ma przeniesienie kosztów amortyzacji na wynik finansowy.</p> <p>Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji .</p>
<b>401</b>	<b>Zużycie materiałów i energii</b>
	<p><b>Konto 401</b> służy do ewidencji kosztów działalności z tyt. zużycia materiałów, środków żywności, pomocy naukowych ,wyposażenia i energii.</p> <p>Faktury dotyczące zakupu żywności ujmuje się do danego miesiąca w którym nastąpiło przyjęcie towaru na magazyn. Koszty zakupu środków żywności ujmuje się</p>

w księgach rachunkowych na podstawie miesięcznego rozliczenia magazynu ( zużycia żywności).

Korekta błędu zarachowania kosztów zapis czerwony (z znakiem(-) )

**Na stronie Wn księguje się w szczególności:**

- koszty materiałów wydanych bezpośrednio do zużycia( Ma konto 201,234),
- materiały wydane do zużycia z magazynu (Ma konto 310)
- niedobory i szkody uznane za zwiększające koszty (Ma konto 240),
- koszty zużycia energii (Ma konto 201).
- koszty zakupu w wartości umorzenia pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych (ma konto 072)
- korekta zwiększająca koszty stanowiące w roku poprzednim dostawy niefakturowane (Ma konto 300)

**Na stronie Ma księguje się w szczególności :**

- zmniejszenie kosztów( (Wn konto 201,234,310),
- zwroty poniesionych kosztów (Wn konto 201, 234, 240),
- nadwyżka materiałów uznana za zmniejszającą koszty ( Wn konto 240)
- przeniesienie rocznej sumy kosztów (Wn konto 860).

Wykaz kont pomocniczych powinien zapewnić ewidencję szczegółową według podziałek klasyfikacji planu finansowego wydatków oraz dostosowanej ewidencji do potrzeb planowania, analiz i sprawozdawczości wg odpowiednich pozycji kosztów, a także z podziałem na koszty rodzajowe w celu sporządzenia rachunku zysków i strat.

**402**

**Usługi obce**

**Konto 402** służy do ewidencji kosztów działalności jednostki z tytułu usług obcych w szczególności:

- usługi remontów ,napraw i konserwacji środków trwałych używanych przez jednostkę
- usługi transportowe wraz z kosztami załadunku i wyładunku jeśli nie zostały wyodrębnione na fakturze za transport, składowania, spedycyjne,
- inne usługi(pocztowe, łączności, bankowe, pralnicze, komunalne, z tyt. najmu i dzierżawy, doradcze, tłumaczenia, informatyczne, telekomunikacyjne, archiwów, utrzymania czystości i wywozu śmieci, ogłoszeń prasowych ,opłat manipulacyjnych, usługi przetwarzania danych, kominiarskie, utrzymania zieleńców, opłaty radiofoniczne i telewizyjne,



konserwacja, przeglądy sprzęty p.poż.)

**Na stronie Wn księguje się w szczególności:**

- faktura za usługi ( Ma konto 201,234),
- odebrane nefakturowane usługi (Ma konto 300)

**Na stronie Ma księguje się w szczególności :**

- zmniejszenie kosztów( (Wn konto 201,234,))
- zmniejszenie wartości usług nefakturowanych o przewyżka nad wartością fakturowaną (Wn konto 300),

Na stronie **Wn konta 402** ujmuje się poniesione koszty, po stronie **Ma** ich zmniejszenie wynikające z faktur lub rachunków korygujących. Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę Wn 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego wydatków

Usługi obce- zakup usług remontowych § 4270 obejmuje wydatki na zakup usług remontowych w szczególności usługi obce o charakterze przemysłowym, polegające głównie na przywracaniu wartości użytkowej wyrobów przemysłowych m.in. 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 dokumentacji.

Przeгляд, konserwacja ,naprawa sprzętu p.poż( hydranty, gaśnice), przeгляд ich polega na pomiarze ciśnienia wydajności czy kontroli sprawności technicznej urządzeń służących ochronie przeciwpożarowej, zatem ta usługa powinna być sklasyfikowana w § 4300, natomiast naprawy i czynności konserwacyjne w § 4270, przywracają wartość użytkową wyrobów przemysłowych. Podstawą klasyfikowania wydatku jest faktura w której określa się przedmiot usługi w zależności od zakresu prac wykonywany przez wykonawcę usługi.

Usługi obce – zakup usług pozostałych § 4300 – klasyfikacja budżetowa

- zakup i wykonanie pieczęćki - zakup pieczęćki gotowej o określonej treści np. datownik, numeratork - § 4210"Zakup materiałów i wyposażenia", wykonanie pieczęćki na zlecenie , która będzie stosowana tylko w tej jednostce np. pieczęć nagłówkowa i bez jej wykonania (procesu produkcji) jej nie otrzymamy - § 4300 „Usługi obce”.

- zakup i wykonanie klucza – wykonanie ( dorabianie) klucza ma charakter usługi i sklasyfikowana jest w § 4300 „Usługi obce”, zakup kluczy gotowych ( kompletu kluczy) - § 4210 „Zakup materiałów i wyposażenia”.

	Wykaz kont pomocniczych powinien zapewnić ewidencję szczegółową według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz i sprawozdawczości, a także z podziałem na koszty rodzajowe w celu sporządzenia rachunku zysków i strat.
<b>403</b>	<b>Podatki i opłaty</b>
	<p><b>Konto 403</b> służy do ewidencji kosztów działalności jednostki z tytułu podatku od nieruchomości, podatku od środków transportu, opłat o charakterze podatkowym, opłaty notarialnej, skarbowej i administracyjnej, podatku od nieruchomości, podatku od czynności cywilnoprawnych i opłaty administracyjnej, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.</p> <p><b>Na stronie Wn księguje się w szczególności :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– podatki i opłaty (Ma konto 101, 130, 132,201, 225),</li> </ul> <p><b>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– zmniejszenie poniesionych kosztów (Wn konto 225, 229,),</li> <li>– przeniesienie rocznej sumy kosztów (Wn konto 860).</li> </ul> <p>Wykaz kont pomocniczych powinien zapewnić ewidencję szczegółową według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz i sprawozdawczości, a także z podziałem na koszty rodzajowe w celu sporządzenia rachunku zysków i strat.</p>
<b>404</b>	<b>Wynagrodzenia</b>
	<p><b>Konto 404</b> służy do ewidencji kosztów z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło. Na koncie 404 ujmuje się wynagrodzenia zaliczane do osobowych, bezosobowych jak i do honorariów</p> <p><b>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– wynagrodzenia z tytułu umowy o pracę, umowy zlecenia i o dzieło (Ma konto 231),</li> <li>– świadczenia w naturze na rzecz pracowników zaliczone do wynagrodzeń (Ma konto 231).</li> </ul> <p><b>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– zmniejszenie poniesionych kosztów dotyczących wynagrodzeń (Wn konto 231),</li> <li>– przeniesienie rocznej sumy kosztów (Wn konto 860).</li> </ul>

	Wykaz kont pomocniczych powinien zapewnić ewidencję szczegółową według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz i sprawozdawczości, a także z podziałem na koszty rodzajowe w celu sporządzenia rachunku zysków i strat.
<b>405</b>	<b>Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia</b>
	<p>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.</p> <p>W szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń</li> <li>– składki na ubezpieczenia społeczne pracodawcy,</li> <li>– składki na Fundusz Pracy,</li> <li>– składki na PFRON,</li> <li>– koszty usług zdrowotnych,</li> <li>– koszty odpisów na ZFŚS,</li> <li>– koszty szkoleń pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej.</li> </ul> <p><b>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– świadczenia na rzecz pracowników niezaliczone do wynagrodzeń (Ma konto 101, 130, 234),</li> <li>– składki na ubezpieczenia społeczne płacone przez pracodawcę (Ma konto 229),</li> <li>– naliczone odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Ma konto 130,240, 851).</li> </ul> <p><b>Na stronie Ma księguje się w szczególności :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– zmniejszenie kosztów uprzednio ujętych (np. błędów w obliczeniach (Wn konto 240,229)</li> <li>– zmniejszenie odpisów (Wn konto 851),</li> <li>– przeniesienie rocznej sumy kosztów (Wn konto 860).</li> </ul> <p>Wykaz kont pomocniczych powinien zapewnić ewidencję szczegółową według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz i sprawozdawczości, a także z podziałem na koszty</p>

	rodzajowe w celu sporządzenia rachunku zysków i strat.
<b>406</b>	<b>Inne świadczenia finansowane z budżetu</b>
	<p><b>Konto 406</b> służy do ewidencji kosztów podstawowej działalności jednostki, księguje się koszty świadczeń dla osób fizycznych innych niż pracownicy jednostki, finansowanych z budżetu państwa lub z budżetu jednostki samorządu terytorialnego.</p> <p>- Stypendia dla uczniów, inne formy pomocy dla uczniów, składki ubezpieczenia zdrowotnego opłacane za osoby niebędące pracownikami jednostki (uczniów)</p> <p><b>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inne świadczenia finansowane z budżetu (Ma konto 101, 130,240).</li> </ul> <p><b>Na stronie Ma księguje się w szczególności :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– zmniejszenie kosztów uprzednio ujętych (Wn konto 240),</li> <li>– przeniesienie rocznej sumy kosztów na koniec roku obrotowego(Wn konto 860).</li> </ul> <p>Wykaz kont pomocniczych powinien zapewnić ewidencję szczegółową według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz i sprawozdawczości, a także z podziałem na koszty rodzajowe w celu sporządzenia rachunku zysków i strat.</p>
<b>409</b>	<b>Pozostałe koszty rodzajowe</b>
	<p><b>Konto 409</b> służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach (401- 405,406).</p> <p>W szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– koszty ryczałtów dla pracowników za używanie samochodów prywatnych do zadań służbowych,</li> <li>– koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych pracowników,</li> <li>– koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy,</li> <li>– koszty reklamy w środkach przekazu,</li> <li>– inne koszty.</li> </ul> <p><b>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– koszty delegacji, ryczałt samochodowy (Ma konto 101, 130,132, 234),</li> <li>– pozostałe koszty działalności operacyjnej m in. Opłaty za ubezpieczenie</li> </ul>

	<p>majątkowe, (Ma konto 101, 130, 132, 201,234, 240)</p> <p><b>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– zmniejszenie poniesionych kosztów rodzajowych (Wn konto 234, 240),</li> <li>– przeniesienie rocznej sumy kosztów (Wn konto 860).</li> </ul> <p>Wykaz kont pomocniczych powinien zapewnić ewidencję szczegółową według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz i sprawozdawczości, a także z podziałem na koszty rodzajowe w celu sporządzenia rachunku zysków i strat.</p> <p><u>Klasyfikacja budżetowa – § 4430 „Różne opłaty i składki „ – opłaty, płatności oraz składki- dotyczy różnych opłat –np. opłata roczna za program komputerowy np. Finanse Optivum i inne klasyfikuje się w § 4430. Ponoszona opłata związana jest z rocznym okresem ekonomicznym użyteczności i nie stanowi osobnej wartości niematerialnej i prawnej.</u></p>
<b>490</b>	<b>Rozliczenie kosztów</b>
	<p>Konto 490 w jednostkach nieprowadzących kont zespołu „5”, służy do ujęcia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– kosztów rozliczanych w czasie, które ujęto na kosztach rodzajowych a ich wartość została odłożona do rozliczenia w późniejszym okresie w korespondencji w kontem 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”</li> </ul> <p>Saldo konta 490 przenoszone jest na koniec roku obrotowego na konto 860.</p>
<b>640</b>	<b>Rozliczenia międzyokresowe kosztów</b>
	<p>Konto 640 służy do ewidencji poniesionych kosztów dotyczących przyszłych okresów (rozliczenia czynne) oraz rezerw na wydatki przyszłych okresów (rozliczenia bierne).</p> <p><b>Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Koszty poniesione w danym okresie , a przewidziane do rozliczenia w przyszłych okresach ( Ma konto 201)</li> </ul> <p><b>Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Odpisanie kosztów rozliczonych w czasie w części przypadającej w danym okresie na działalność podstawową (Wn konto 401)</li> </ul> <p>Ewidencję szczegółową do konta 640 należy prowadzić dla kosztów z podziałem według ich tytułów. Prowadzi się ewidencję kosztów rozliczanych w czasie wg wariantu z pominięciem konta 490 – rozliczenie kosztów. Koszty przyszłych okresów</p>

	stanowiące nieistotną wartość oraz koszty powtarzalne corocznie np. prenumerata prasy nie rozlicza się w czasie przyjmując w koszty bieżące.
<b>700</b>	<b>Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia</b>
	<p>Konto 700 służy do ewidencji sprzedaży produktów własnej działalności na rzecz obcych jednostek oraz działalności finansowo wyodrębnionej własnej jednostki oraz kosztu ich wytworzenia.</p> <p><b>Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– zmniejszenie przychodów ze sprzedaży z tytułu uznanych reklamacji oraz korekt (Ma konto 201,221, 234),</li> <li>– przeniesienie w końcu roku przychodów (Ma konto 860).</li> </ul> <p><b>Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– przychody ze sprzedaży na zewnątrz jednostki (Wn konto zespołu „1”, 201, 234),</li> <li>– korekty zwiększające sprzedaż (Wn konto 201,221, 234),</li> <li>– świadczenia na rzecz własnej działalności (Wn konto 011, 080, 851),</li> </ul> <p>Ewidencję szczegółową do konta 700 prowadzić należy dla potrzeb sprawozdawczości oraz według podziałek klasyfikacji budżetowej przychodów.</p>
<b>720</b>	<b>Przychody z tytułu dochodów budżetowych</b>
	<p>Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki w szczególności: opłaty, składki i inne dochody budżetu państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego.</p> <p><b>Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– odpisy i zmniejszenia przychodów z tytułu dochodów budżetowych (Ma konto 221),</li> </ul> <p><b>Na stronie Ma ujmuje się w szczególności :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– przychody z tytułu dochodów budżetowych- przypisanych jako należności (Wn konto 101, 130, 221).</li> <li>– zaliczenie do przychodów z tytułu dochodów budżetowych wpływów na rachunek bankowy wcześniej uznanych za niewyjaśnione (Wn konto 245)</li> </ul> <p>Ewidencję analityczną przychodów ujmowanych na koncie 720 należy prowadzić wg podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów i kontrahentów.</p>

<b>730</b>	<b>Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu</b>
	<p>Konto 730 służy do ewidencji sprzedaży towarów i wartości ich zakupu. Wartość sprzedanych towarów ewidencjonuje się w cenie zakupu (nabycia).</p> <p><b>Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– wartość sprzedanych towarów w cenach zakupu (nabycia) (Ma konto 330),</li> <li>– odchylenia od cen ewidencyjnych (Ma konto 340),</li> <li>– przeniesienie w końcu roku przychodów ze sprzedaży (Ma konto 860).</li> </ul> <p><b>Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– przychody ze sprzedaży towarów na zewnątrz jednostki (Wn konto 101, 201, 234),</li> <li>– odchylenia od cen ewidencyjnych sprzedanych towarów (Wn konto 340),</li> <li>– przeniesienie na koniec roku wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu (Wn konto 860).</li> </ul> <p>Ewidencję szczegółową do konta 730 prowadzić należy dla potrzeb sprawozdawczości oraz według podziałek klasyfikacji budżetowej przychodów.</p>
<b>740</b>	<b>Dotacje i środki na inwestycje</b>
	<p><b>Konto 740</b> służy do ewidencji:</p> <p>- środków pieniężnych przeznaczonych na inwestycje gromadzonych na wydzielonym rachunku bankowym państwowych i samorządowych jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową,</p> <p><b>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Równowartość środków pieniężnych samorządowych zakładów budżetowych oraz samorządowych i państwowych jednostek budżetowych (szkół i placówek oświatowych) gromadzonych na wydzielonych rachunkach bankowych wykorzystanych na sfinansowanie inwestycji (zapis dodatkowy pod data zapłaty zobowiązania) ( Ma konto 800)</li> </ul> <p><b>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Przeniesienie w końcu roku równowartość środków pieniężnych zakładów budżetowych i oświatowych jednostek budżetowych wykorzystanych na finansowanie inwestycji. ( Wn konto 860)</li> </ul> <p>Ewidencja szczegółowa wg podziałek klasyfikacji budżetowej inwestycji , zapewnia</p>

	<p>prawidłowe rozliczenie i wykazanie w sprawozdaniach budżetowych i finansowych.</p>
<b>750</b>	<p style="text-align: center;"><b>Przychody finansowe</b></p>
	<p>Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych</p> <p><b>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– oprocentowanie środków na własnych rachunkach bankowych (Wn konto 130, 132,221),</li> <li>– odsetki za zwłokę w zapłacie należności ( nie dotyczy należności podatkowych), (Wn konto 101, 132, 201,202,221, 225,229, 234, 240),</li> <li>– dodatnie różnice kursowe dotyczące działalności operacyjnej (Wn konto 101, 130, 132, 139, 201, 221, 226, 234, 240),</li> <li>– przypisanie wymagalnych odsetek należnych na koniec kwartału (Wn konto 202,221)</li> <li>– zmniejszenie odpisów aktualizujących należności dotyczące przychodów finansowych (Wn konto 290).</li> </ul> <p>Po stronie <b>Wn konta 750</b> przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych Ma konto 860.</p> <p>Ewidencję szczegółową do przychodów ujmowanych na koncie 750 należy prowadzić z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.</p>
<b>751</b>	<p style="text-align: center;"><b>Koszty finansowe</b></p>
	<p>Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.</p> <p><b>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– odpisy aktualizujące należności dotyczące przychodów finansowych (Ma konto 290),</li> <li>– odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań dotyczących działalności operacyjnej (Ma konto 101, 130, 132, 201, 225, 234, 240),</li> <li>– wykup weksli i czeków obcych (Ma konto 140),</li> <li>– ujemne różnice kursowe dotyczące działalności operacyjnej(Ma konto 101, 130, 132, 139, 201, 221, 226, 234, 240).</li> </ul> <p><b>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– przeniesienie w końcu roku poniesionych kosztów finansowych (Wn konto 860).</li> </ul>



	Ewidencję szczegółową do konta 751 należy prowadzić w zakresie kosztów operacji finansowych oraz odsetek za zwłokę od zobowiązań.
<b>760</b>	<b>Pozostałe przychody operacyjne</b>
	<p>Konto 760 służy do ewidencji innych przychodów , które nie podlegają ewidencji na kontach, 720, 750).</p> <p>Do pozostałych przychodów zalicza się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– przychody ze sprzedaży materiałów, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz inwestycji (według wartości przypadającej na dany rok),</li> <li>– odpisane przedawnione zobowiązania,</li> <li>– otrzymane odszkodowania, kary, darowizny,</li> </ul> <p><b>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– korekty zmniejszające przychody ze sprzedaży materiałów, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych (Ma konto 201, 234, 240),</li> <li>– przeniesienie na koniec roku wartości pozostałych przychodów (Ma konto 860).</li> </ul> <p><b>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– przychody ze sprzedaży środków trwałych ,wartości niematerialnych i prawnych, inwestycji i materiałów (Wn konto 101, 130, 132, 201, 234, 240),</li> <li>– otrzymane odszkodowania ( niezwiązane ze zdarzeniami losowymi), kary, (Wn konto 101, 130, 132, 201, 234, 240),</li> <li>– otrzymane darowizny pieniężne (Wn konto 101, 130, 132),</li> <li>– otrzymane darowizny ( pozostałe środki trwałe) nieodpłatne rzeczowe aktywa (Wn konto 013, 310),</li> <li>– zasądzone koszty postępowania spornego (Wn konto 240),</li> <li>– należne jednostce wynagrodzenie płatnika podatku dochodowego i składek ZUS (Wn konto 225,229)</li> <li>– Odpisanie uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego wartość należności wobec ustania przyczyn ich dokonania ( za wyjątkiem należności z tyt przychodów finansowych) (Wn konto 290)</li> <li>– odpisanie przedawnionych zobowiązań ( Wn konto 201,231,234,240),</li> <li>– zaliczenie pozostałych przychodów operacyjnych wpływów na rachunek bankowy wcześniej uznanych za niewyjaśnione ( Wn konto 245),</li> </ul>

	Ewidencję analityczną prowadzić należy według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz potrzeb sprawozdawczości.
<b>761</b>	<b>Pozostałe koszty operacyjne</b>
	<p>Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.</p> <p>Do powstałych kosztów zalicza się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– wartość sprzedanych materiałów,</li> <li>– kary, odszkodowania, odpisane, przedawnione, umorzone i nieściągalne należności</li> <li>– koszty postępowania spornego i egzekucyjnego</li> <li>– nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe</li> </ul> <p><b>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– niezawinione niedobory aktywów obrotowych (Ma konto 240),</li> <li>– wartości sprzedanych materiałów według ceny ewidencyjnej (Ma konto 310, 401),</li> <li>– zapłacone lub naliczone kary i grzywny, itp. (Ma konto 101, 130, 132, 201, 225, 234, 240),</li> <li>– odpisane przedawnione, umorzone należności z innych tytułów niż finansowe dochody budżetowe (Ma konto 201,231, 234, 240),</li> <li>– odpisy aktualizujące należności wątpliwe( za wyjątkiem przychodów finansowych) (Ma konto 290,</li> <li>– obniżenie wartości zapasów materiałów w wyniku uszkodzenia, zepsucia itp. z wyjątkiem zdarzeń losowych) (Ma konto 310),</li> <li>– koszty związane ze sprzedażą materiałów(Wn konto 310,401)</li> <li>– koszty związane ze sprzedażą środka trwałego ( Wn konto 101,130,201)</li> </ul> <p><b>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– koszty zmniejszające uprzednio zaksięgowane pozostałe koszty operacyjne (Na konto 130,132,201,225,234,240,310)</li> <li>– przeniesienie na koniec roku kosztów poniesionych pozostałych kosztów operacyjnych (Ma konto 860)</li> </ul> <p>Ewidencję szczegółowa prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji budżetowej.</p>

<b>770</b>	<b>Zyski nadzwyczajne</b>
	<p><b>Konto 770</b> służy do ewidencji zysków nadzwyczajnych czyli dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia ,które wystąpiły poza działalnością operacyjną jednostki i nie są związane z ogólnym ryzykiem jej powodzenia..</p> <p><b>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– zmniejszenia zaksięgowanych kwoty zysków nadzwyczajnych (korekty) (Ma konto 240),</li> <li>– przeniesienie zrealizowanych zysków nadzwyczajnych na koniec roku obrotowego (Ma konto 860).</li> </ul> <p><b>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– wpłata przyznanego odszkodowania od ubezpieczyciela z tytułu poniesionych strat nadzwyczajnych odszkodowania dotyczące zdarzeń nadzwyczajnych (Wn konto 101, 130, 132,240).</li> </ul>
<b>771</b>	<b>Straty nadzwyczajne</b>
	<p>Konto 771 służy do ewidencji strat nadzwyczajnych zdarzeń trudnych do przewidzenia następujących poza działalnością operacyjną jednostki nie są związane z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia</p> <p><b>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– niedobory i szkody powstałe w majątku obrotowym (Ma konto 101, 240, 310, 080),</li> <li>– koszty ponoszone związku z usuwaniem skutków zdarzeń nadzwyczajnych (Ma konto 201, 240).</li> </ul> <p><b>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– zmniejszenia kwot strat nadzwyczajnych (Wn konto 240,080,201),</li> <li>– przeniesienie strat nadzwyczajnych na koniec roku obrotowego (Ma konto 860).</li> </ul>
<b>800</b>	<b>Fundusz jednostki</b>
	Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego

jednostki i ich zmian.

- środków trwałych umarzanych stopniowo,
- wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo,
- środków obrotowych,
- środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- finansowy majątek trwały.

Saldo Ma konta 800 oznacza stan funduszu zasadniczego pokrywającego aktywa własne jednostki.

**Na stronie Wn księguje się w szczególności:**

- przeksięgowanie po datę sprawozdania budżetowego zrealizowanych dochodów budżetowych (Ma konto 222),
- przeksięgowanie straty (wynik ujemny) bilansowej roku ubiegłego (Ma konto 860),
- przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje ( Ma konto 810),
- wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych środków trwałych (wartość netto), wartości niematerialnych i prawnych oraz wartości niematerialnych i prawnych, inwestycji (Ma konto 011, 020, 080),
- pasywa przyjęte od zlikwidowanych jednostek (Ma konto 201, 221, 225, 226, 229, 231, 234, 240),
- wartość dotychczasowego umorzenia środka trwałego otrzymanego nieodpłatnie (Ma konto 071),
- wartość zlikwidowanego środka trwałego w części nieumorzonej (Ma konto 011)

**Na stronie Ma księguje się w szczególności:**

- przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego (Wn konto 860)
- przeksięgowanie po datę sprawozdania budżetowego zrealizowanych wydatków budżetowych (Wn konto 223),
- otrzymane nieodpłatnie środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, , środki trwałe w budowie (Wn konto 011, 020, 080),
- wartość aktywów przyjętych od zlikwidowanej jednostki ( 011,020,080,130,135,132 310 konta zespołu 2)
- aktywa otrzymane w ramach centralnego zaopatrzenia (Wn konta zespołu „0”, 310, 401),
- równowartość środków budżetowych jednostki budżetowej przeznaczonych na sfinansowanie inwestycji (Wn konto 810),

Fundusz jednostki może ulec zmianom także z innych przyczyn : .....

<b>810</b>	<b>Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje</b>
	<p>Konto 810 służy do ewidencji otrzymanych środków z budżetu na inwestycje jednostki.</p> <p><b>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie inwestycji (środków w budowie) (Ma konto 800).</li> </ul> <p><b>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– przeksięgowanie na koniec roku obrotowego salda konta (Wn konto 800).</li> </ul> <p>Ewidencję szczegółową do konta 810 prowadzić należy dla potrzeb sprawozdawczości oraz według poszczególnych środków otrzymanych z budżetu na inwestycje jednostki.</p>
<b>840</b>	<b>Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów</b>
	<p>Konto 840 służy do ewidencji:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– rezerw tworzonych w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów finansowych lub strat nadzwyczajnych,</li> <li>– przychodów przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych.</li> </ul> <p><b>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– rozwiązanie lub zmniejszenie rezerwy na zobowiązania (Ma konto 750, 760),</li> <li>– rozwiązanie lub zmniejszenie rezerwy utworzonych w ciężar strat nadzwyczajnych (Ma konto 770),</li> <li>– zarachowanie przychodów przyszłych okresów (Ma konto 700, 720, 730, 750, 760),</li> <li>– powstanie zobowiązania na które utworzono rezerwę (Ma konto 201, 234, 240).</li> </ul> <p><b>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– zafakturowane przedpłaty z tytułu przyszłych dostaw (Wn konto 201, 234, 240),</li> <li>– długoterminowe należności budżetowe (Wn konto 226),</li> <li>– utworzenie rezerw na zobowiązania (Wn konto 751, 761),</li> <li>– utworzenie rezerw na przyszłe zobowiązania związane ze zdarzeniami</li> </ul>

	<p>nadzwyczajnymi (Wn konto 771),</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– należne odszkodowania (Wn konto 240).</li> </ul> <p>Ewidencja analityczna winna być prowadzona według tytułów rezerw i przychodów przyszłych okresów tak aby można było ustalić przyczyny ich zmniejszeń i zwiększeń.</p>
<b>851</b>	<b>Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych</b>
	<p>Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń funduszu zgodnie z ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych ze późn. zm.</p> <p><b>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– przelew środków dla jednostki innej, która wspólnie prowadzi działalność socjalną (Ma konto 135),</li> <li>– koszty związane z prowadzoną działalnością socjalną (Ma konto 101, 135, 201, 231, 234, 240),</li> <li>– umorzenie pożyczek udzielonych (Ma konto 234, 240).</li> </ul> <p><b>Na stronie Ma księgują się w szczególności:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Wn konto 240, 405),</li> <li>– przychody działalności socjalnej z tytułu: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ opłat za świadczone usługi (Wn konto 101, 135, 201, 240),</li> <li>▪ odsetki bankowe (Wn konto 135),</li> <li>▪ przypisane odsetki od udzielonych pożyczek mieszkaniowych (Wn konto 234).</li> </ul> </li> </ul> <p>Ewidencję szczegółową prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu zwiększeń i zmniejszeń funduszu oraz wysokość ustalenia kosztów i przychodów funduszu.</p>
<b>855</b>	<b>Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek</b>
	<p>Konto 855 służy do ewidencji mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw państwowych, komunalnych oraz jednostek organizacyjnych, przyjętego przez organ założycielski i nadzorujący.</p> <p><b>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– wartość mienia sprzedanego, przekazanego innym jednostkom lub jego likwidacja (Wn konto 015).</li> </ul>

	<p><b>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– wartość mienia przyjętego po zlikwidowanej jednostce organizacyjnej (Ma konto 015),</li> <li>– wartość mienia zwróconego po zlikwidowanej innej jednostce organizacyjnej przyjęta na stan składników majątkowych organu założycielskiego lub nadzorującego (Ma konto 015).</li> </ul> <p>Ewidencję szczegółową do konta prowadzi się według zlikwidowanych jednostek organizacyjnych.</p>
<p><b>860</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Wynik finansowy</b></p>
	<p>Konto 860 służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki.</p> <p><b>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ustalenie wyniku finansowego (Ma konto Zespołu „4” i „7”),</li> <li>– przeksięgowanie pod datą przyjęcia sprawozdania za rok ubiegłego dodatniego wyniku finansowego (Ma konto 800).</li> </ul> <p><b>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ustalenie wyniku finansowego (Wn konto Zespół „7”),</li> <li>– przeksięgowanie pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego ujemnego wyniku finansowego (Wn konto 800).</li> </ul> <p>Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn stratą netto, saldo Ma zysk netto.</p>

Załącznik nr 4 do zarządzenia nr 1 / 2015 - Zasady prowadzenia ewidencji analitycznej i jej powiązanie z kontami syntetycznymi (polityka)

**ZASADY POWIĄZANIA EWIDENCJI ANALITYCZNEJ I JEJ POWIĄZANIE Z KONTAMI SYNTETYCZNYMI (POLITYKA)**

Numer konta	Zespół kont	Nazwa konta	Zasady prowadzenia kont analitycznych i ich powiązania z kontami księgi głównej	Oznaczenie ksiąg pomocniczych
1	2	3	4	5
	0	<i><b>Majątek trwały</b></i>		
011		<b>Środki trwałe</b>	<p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 zgodnie z <b>obowiązującą KŚT określoną w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. Nr 242, poz. 1622 ze zm.)</b>.</p> <p>Ewidencja prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,</li> <li>– ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,</li> <li>– należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.</li> </ul> <p>Księga inwentarzowa prowadzona jest do poszczególnych grup rodzajowych środków trwałych w porządku chronologicznym oraz lokalizacji każdego z obiektów inwentarzowych</p>	<p>Księga środków trwałych: Program Inwentarz lub technika ręczna prowadzenia ksiąg rachunkowych środków trwałych</p>
013		<b>Pozostałe środki trwałe</b>	<p>Ewidencja szczegółowa do konta 013 jest prowadzona w księgach inwentarzowych pozostałych środków trwałych.</p> <p>Ewidencja szczegółowa musi spełniać poniższe warunki:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– pozwalać na ustalenie osób oraz komórek organizacyjnych, którym</li> </ul>	<p>Księga środków trwałych: Program Inwentarz lub technika ręczna prowadzenia ksiąg rachunkowych</p>



			<p>powierzono pozostałe środki trwałe,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– być prowadzona zgodnie z obowiązującą klasyfikacją określoną w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. Nr 242, poz. 1622 ze zm.),</li> <li>– ustala się pozostałe środki trwałe o niskiej wartości.</li> </ul> <p>Zasady ewidencji grupy pozostałych środków trwałych zostały określone w <b>pkt. 4-6 załącznika nr 2</b> tego zarządzenia.</p>	pozostałych środków trwałych
<b>014</b>		<b>Zbiory biblioteczne</b>	Dla konta 014 prowadzona jest wartościowa ewidencja księgowa i ilościowo wartościową ewidencję biblioteczną umożliwiającą ujęcie wartościowe poszczególnych składników majątku bibliotecznego oraz rozliczenie osób odpowiedzialnych	MOL oprogramowanie biblioteki umożliwiające sporządzenie inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych tzw. skontrum, inne księgi pomocnicze
<b>020</b>		<b>Wartości niematerialne i prawne</b>	<p>Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w księgach inwentarzowych wartości niematerialnych i prawnych wg ich tytułów umożliwiając należyte obliczenie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych.</p> <p>Ewidencja szczegółowa (ilościowo - wartościowa) w księdze inwentarzowej musi pozwalać na ustalenie osób lub komórek odpowiedzialnych za ich stan.</p>	Księga środków trwałych: Program Inwentarz lub technika ręczna prowadzenia wykazu użytkowanych programów ( w.n.p.)
<b>071</b>		<b>Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i</b>	<p>Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w tabelach amortyzacyjnych.</p> <p>Ewidencja umorzeniowa może być</p>	

		<b>prawnych</b>	połączona ze szczegółową ewidencją podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.	
<b>072</b>		<b>Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych</b>	Ewidencja analityczna nie występuje	
<b>080</b>		<b>Inwestycje (środki trwałe w budowie)</b>	Ewidencja szczegółowa jest prowadzona dla poszczególnych zadań inwestycyjnych według: <ul style="list-style-type: none"> <li>– źródeł finansowania,</li> <li>– kosztów nabycia lub wytworzenia z podziałem na poszczególne rodzaje efektów inwestycyjnych.</li> </ul> Na koncie 080 rozlicza się koszty dotyczące zakupów gotowych środków trwałych i wartości niematerialno prawnych powyżej 3500,00	Technika komputerowa Optimum Finance
	<b>1</b>	<b>Środki pieniężne i rachunki bankowe</b>		
<b>101</b>		<b>Kasa</b>	Ewidencja krajowych środków pieniężnych znajdujących się w kasie w sposób umożliwiający ustalenie stanu gotówki oraz wartość środków pieniężnych powierzonych poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym. Ewidencja szczegółowa jest prowadzona w formie raportów kasowych. Ewidencję szczegółową do konta 101 stanowią konta analityczne poszczególnej działalności: <ul style="list-style-type: none"> <li>– działalność podstawowa jednostki budżetowej</li> <li>– działalność podstawowa jednostki budżetowej (<b>kasa w placówce oświatowej</b>) - dochody związane z opłatami za korzystanie z posiłków oraz opłat godzinowych.</li> </ul>	Technika komputerowa Kasa Optimum w zakresie Raportów Kasowych i innych dokumentów kasowych  Technika komputerowa Optimum Finance

			<ul style="list-style-type: none"> <li>– działalność jednostki budżetowej związana z gromadzeniem dochodów na wyodrębnionym rachunku bankowym zgodnie z Uchwałą Rady Miasta Rybnika Nr 740/LII/2010</li> <li>– działalność ZFŚS</li> </ul> <p>Ewidencję szczegółową do konta tworzy się w miarę potrzeb do <b>n-tej cyfry</b>.</p>	
<b>130</b>		<b>Rachunek bieżący jednostki</b>	<p>Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg podziałek ewidencji stanu środków pieniężnych działalności podstawowej oświatowej jednostki budżetowej (<b>OJB</b>).</p> <p>Ewidencja szczegółowa konta powinna zapewnić podział środków według rachunków bankowych.</p> <p>Ewidencję szczegółową do konta 130 stanowią:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– działalność podstawowa jednostki budżetowej (<b>130-01</b>)- <b>rachunek wydatków budżetowych</b></li> <li>– działalność podstawowa jednostki budżetowej – dochody związane z opłatami za korzystanie z posiłków oraz opłat za świadczenia – wyodrębniony <b>rachunek dochodów budżetowych (130-02)</b>,</li> </ul> <p>Ewidencję szczegółową do konta tworzy się w miarę potrzeb do <b>n-tej cyfry</b>.</p> <p>Ewidencja szczegółowa do konta jest prowadzona w szczególności planu finansowego oraz według podziałek klasyfikacji dochodów i wydatków budżetowych z zachowaniem zasady czystości obrotów stosując zapis techniczny z znakiem(-) po obu stronach tego konta.</p>	Technika komputerowa Optivum Finance
<b>132</b>		<b>Rachunek dochodów samorządowych</b>	<p>Ewidencja analityczna wg klasyfikacji budżetowej dostosowana do sporządzenia sprawozdań Rb – 34S.</p>	Technika komputerowa Optivum Finance

		<b>jednostek budżetowych</b>	Ewidencja powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych tytułów pozyskiwania dochodów według działów, rozdziałów i paragrafów. Uchwałą Rady Miasta w Rybniku w sprawie określenia oświatowych jednostek budżetowych, które gromadzą dochody na wydzielonym rachunku, źródeł tych dochodów i ich przeznaczenia, sposobu i trybu sporządzania planu finansowego dochodów i wydatków nimi finansowanych oraz dokonywania zmian w tym planie i ich zatwierdzania	
<b>135</b>		<b>Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia</b>	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest odrębnie dla każdego wyodrębnionego funduszu w sposób umożliwiający ustalenie stanu środków każdego funduszu.	Technika komputerowa Optivum Finance
<b>139</b>		<b>Inne rachunki bankowe</b>	Ewidencja powinna zapewnić ustalenia stanów środków pieniężnych według poszczególnych tytułów: <ul style="list-style-type: none"> <li>– sum depozytowych,</li> <li>– sum na zlecenie,</li> <li>– czeków potwierdzonych, a także na kontrahentów.</li> </ul>	Technika komputerowa Optivum Finance
<b>140</b>		<b>Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne</b>	Ewidencja prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie: <ul style="list-style-type: none"> <li>– poszczególnych składników krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych,</li> <li>– wyrażonego w walucie polskiej i obcej stanu poszczególnych krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych z podziałem na poszczególne waluty obce,</li> <li>– wartości krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym.</li> </ul>	Technika komputerowa Optivum Finance

<b>141</b>		<b>Środki pieniężne w drodze</b>	Ewidencję analityczną prowadzi się wg tytułów środków pieniężnych w drodze.	Technika komputerowa Optivum Finance
	2	<b>Rozrachunki i rozliczenia</b>		
<b>201</b>		<b>Rozrachunki z dostawcami</b>	Ewidencję analityczną prowadzi się według poszczególnych kontrahentów z zastosowaniem klasyfikacji budżetowej	Technika komputerowa Optivum Finance
<b>202</b>		<b>Rozrachunki z odbiorcami</b>	Ewidencję analityczną prowadzi się według poszczególnych kontrahentów z zastosowaniem klasyfikacji budżetowej	Technika komputerowa Optivum Finance
<b>221</b>		<b>Należności z tytułu dochodów budżetowych</b>	Ewidencję szczegółową w zakresie dochodów stanowią rozliczenia wg kontrahentów oraz podziałek klasyfikacji dochodów zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów. Należy zachować czystość zapisu w celu sprawozdawczości. Dopuszcza się zapis tech. (-) lub storno czerwone. Konto 920 – Zasądzone należności do ponownej egzekucji jest kontem pomocniczym do konta 221 – Należności z tyt. dochodów budżetowych.	Technika komputerowa wg programu VULCAN OPŁATY OPTIVUM
<b>222</b>		<b>Rozliczenie dochodów budżetowych</b>	Ewidencji szczegółowej nie prowadzi się.	
<b>223</b>		<b>Rozliczenie wydatków budżetowych</b>	Ewidencji szczegółowej nie prowadzi się.	
<b>225</b>		<b>Rozrachunki z budżetami</b>	Ewidencja pomocnicza prowadzi się z wyodrębnieniem każdej jednostki do której odprowadzić zobowiązania wobec budżetu, z równoczesnym podziałem na tytuły rozliczeń tj podatek dochodowy od osób fizycznych -podatek dochodowy -podatek –umowy zlecenia i o dzieło	Technika komputerowa Płace Optivum

			-podatek - ryczałt -podatek - ekwiwalent -podatek - ZFŚS -podatek - ZFŚS	
<b>226</b>		<b>Długoterminowe należności budżetowe</b>	Ewidencję szczegółową prowadzi się według dłużników, od których te należności przysługują, ze wskazaniem okresów wymagalności .	Technika komputerowa Optivum Finance
<b>229</b>		<b>Pozostałe rozrachunki publicznoprawne</b>	Ewidencja analityczna zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań wynikających w rozrachunków według tytułów tych rozrachunków i podziałek klasyfikacji budżetowej.	Technika komputerowa Program Płace
<b>231</b>		<b>Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń</b>	Ewidencja szczegółowa rozrachunków z pracownikami jest realizowana z wykorzystaniem programu płacowego VULCAN Płace Optivum Ewidencję szczegółową prowadzi się w formie imiennej ewidencji wynagrodzeń poszczególnych pracowników oraz innych osób fizycznych otrzymujących wynagrodzenie z uwzględnieniem wymogów ustawy o rachunkowości oraz przepisów ZUS i przepisów podatkowych. Imienna	Technika komputerowa Płace Optivum
<b>234</b>		<b>Pozostałe rozrachunki z pracownikami</b>	Ewidencja analityczna prowadzona jest w sposób zapewniający ustalenie stanu należności i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami wg tytułu rozrachunków.	Technika komputerowa Optivum Finance
<b>240</b>		<b>Pozostałe rozrachunki</b>	Ewidencja analityczna prowadzona jest w sposób zapewniający ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów i poszczególnych kontrahentów i osób z jednoczesnym wskazanie podziałek klasyfikacji budżetowej	Technika komputerowa Optivum Finance
<b>245</b>		<b>Wpływy do</b>	Ewidencja analityczna prowadzona jest	Technika

		<b>wyjaśnienia</b>	wg poszczególnych tytułów i kontrahentów(osób)	komputerowa Optivum Finanse
<b>290</b>		<b>Odpisy aktualizujące należności</b>	Ewidencja analityczna prowadzona jest wg poszczególnych tytułów i kontrahentów.	Technika komputerowa Optivum Finanse
	3	<b><i>Materiały i towary</i></b>		
<b>300</b>		<b>Rozliczenie zakupu</b>	Nie prowadzi się ewidencji analitycznej.	
<b>310</b>		<b>Materiały</b>	Ewidencja analityczna, ilościowo – wartościowa prowadzona jest w sposób zapewniający ustalenie stanu zapasów materiałów w tym także opakowań, a także według poszczególnych rodzajów materiałów i ich grup z określeniem osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im zapasy. Ewidencję analityczną prowadzi się na bieżąco w chronologii dziennej.	Technika komputerowa Inwentarz Optivum Opłaty magazyn żywności i pozostałych materiałów oraz technika rejestrowa ręczna magazyn pozostały (kartoteki magazynowe
	4	<b><i>Koszty według rodzajów i ich rozliczenie</i></b>		
<b>400</b>		<b>Amortyzacja</b>	Nie prowadzi się ewidencji analitycznej.	Technika komputerowa naliczania amortyzacji – Program Optivum Inwentarz
<b>401</b>		<b>Zużycie materiałów i energii</b>	Ewidencja prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej dla potrzeb analiz oraz sporządzenia rachunku zysków i strat.	Technika komputerowa Optivum Finanse
<b>402</b>		<b>Usługi obce</b>	Ewidencja prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej dla potrzeb analiz oraz sporządzenia rachunku zysków i strat.	Technika komputerowa Optivum Finanse
<b>403</b>		<b>Podatki i opłaty</b>	Ewidencja prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej dla potrzeb analiz oraz sporządzenia rachunku zysków i strat.	Technika komputerowa Optivum Finanse

404		<b>Wynagrodzenia</b>	Ewidencja prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej dla potrzeb analiz oraz sporządzenia rachunku zysków i strat.	Technika komputerowa Optivum Finance
405		<b>Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia</b>	Ewidencja prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej dla potrzeb analiz oraz sporządzenia rachunku zysków i strat.	Technika komputerowa Optivum Finance
406		<b>Inne świadczenia finansowane z budżetu</b>	Ewidencja prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej dla potrzeb analiz oraz sporządzenia rachunku zysków i strat.	Technika komputerowa Optivum Finance
409		<b>Pozostałe koszty rodzajowe</b>	Ewidencja prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej dla potrzeb analiz oraz sporządzenia rachunku zysków i strat.	Technika komputerowa Optivum Finance
	6	<b>Produkty</b>		
640		<b>Rozliczenia międzyokresowe kosztów</b>	Ewidencja analityczna umożliwia ustalenie: <ul style="list-style-type: none"> <li>– wysokości tych kosztów zakupu, które podlegają rozliczeniu w czasie,</li> <li>– wysokości innych rozliczeń międzyokresowych kosztów z dalszym podziałem według ich tytułów.</li> </ul>	Technika komputerowa Optivum Finance
	7	<b>Przychody i koszty ich uzyskania</b>		
720		<b>Przychody z tytułu dochodów budżetowych</b>	Ewidencję szczegółową prowadzi się według: podziałek klasyfikacji dochodów zgodnie z rozporządzeniem MF w sprawie szczegółowej klasyfikacji budżetowej oraz potrzeb sprawozdawczości umożliwiającą sporządzenie sprawozdań <b>Rb-27S</b> .	Technika komputerowa Optivum Finance
730		<b>Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu</b>	Ewidencję szczegółową prowadzi się według: podziałek klasyfikacji dochodów zgodnie z rozporządzeniem MF w sprawie szczegółowej klasyfikacji budżetowej oraz potrzeb sprawozdawczości umożliwiającą sporządzenie sprawozdań <b>Rb-27S</b> i <b>Rb-34S</b> .	Technika komputerowa Optivum Finance
740		<b>Dotacje i środki</b>	Ewidencja szczegółowa wg podziałek	Technika



		<b>na inwestycje</b>	klasyfikacji budżetowej inwestycji , zapewniająca prawidłowe rozliczenie i wykazanie w sprawozdaniach budżetowych i finansowych.	komputerowa Optivum Finance
<b>750</b>		<b>Przychody finansowe</b>	Ewidencję szczegółową prowadzi się według: podziałek klasyfikacji dochodów zgodnie z rozporządzeniem MF w sprawie szczegółowej klasyfikacji budżetowej oraz potrzeb sprawozdawczości umożliwiającą sporządzenie sprawozdań <b>Rb-27S</b> i <b>Rb-34S</b> , a także do analizy wykonania tych planów.	Technika komputerowa Optivum Finance
<b>751</b>		<b>Koszty finansowe</b>	Ewidencja szczegółowa do konta 751 powinna zapewnić, w celu sporządzenia rachunku zysków i strat , wyodrębnienie kosztów: tyt. zarachowanych odsetek tyt zwłoki w zapłacie zobowiązań oraz odpisy aktualizujące należności dotyczące przychodów finansowych.	Technika komputerowa Optivum Finance
<b>760</b>		<b>Pozostałe przychody operacyjne</b>	Ewidencję szczegółową prowadzi się według: podziałek klasyfikacji dochodów zgodnie z rozporządzeniem MF w sprawie szczegółowej klasyfikacji budżetowej oraz potrzeb sprawozdawczości umożliwiającą sporządzenie sprawozdań <b>Rb-27S</b> i <b>Rb-34S</b> .	Technika komputerowa Optivum Finance
<b>761</b>		<b>Pozostałe koszty operacyjne</b>	Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej i pozycji rachunku zysków i strat oraz innych kosztów niż podlegające ewidencji na kontach zespołu 4 i koncie 751.	Technika komputerowa Optivum Finance
<b>770</b>		<b>Zyski nadzwyczajne</b>	Ewidencję szczegółową prowadzi się według poszczególnych tytułów ich powstania	Technika komputerowa Optivum Finance
<b>771</b>		<b>Straty nadzwyczajne</b>	Ewidencję szczegółową prowadzi się według poszczególnych tytułów ich powstania.	Technika komputerowa Optivum Finance
	<b>8</b>	<b>Fundusze, rezerwy i wynik finansowy</b>		
<b>800</b>		<b>Fundusz jednostki</b>	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg	Technika

			analityki konta zapewniająca możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń /zmniejszeń funduszu jednostki oraz sporządzenia zestawienia zmian funduszu. .	komputerowa Optivum Finance
<b>810</b>		<b>Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje</b>	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej i kategorii realizowanych zadań	Technika komputerowa Optivum Finance
<b>840</b>		<b>Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów</b>	Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenie stanu: <ul style="list-style-type: none"> <li>– rezerw oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń,</li> <li>– rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.</li> </ul>	Technika komputerowa Optivum Finance
<b>851</b>		<b>Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych</b>	Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie: <ul style="list-style-type: none"> <li>– stanu zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń(wykorzystania funduszu.</li> </ul> <p>Do konta 851 prowadzi się analitykę dot zwolnienia podatkowego do wysokości 380 zł rocznie ( art. 21 pkt 67 uopdof)</p>	Technika komputerowa Optivum Finance  Zestawienie w arkuszu kalkulacyjnym
<b>860</b>		<b>Wynik finansowy</b>	Prowadzenie ksiąg pomocniczych nie jest wymagane	

Konta ksiąg pomocniczych (analitycznych) tworzy się przez dodanie oznaczeń:

- pierwsze trzy cyfry – konto syntetyczne,
- drugie trzy cyfry – klasyfikacja danego działu,
- trzecie pięć cyfr – klasyfikacja danego rozdziału,
- następne cztery cyfry – klasyfikacja paragrafów dochodów przychodów i środków oraz wydatków,
- kolejne dwie cyfry – 00 lub 0n ..... ewidencje analityczne w miarę potrzeb do n-tej.

**WYKAZ KONT POZABILANSOWYCH**

<b>920</b>	<b>Zasądzone należności do ponownej egzekucji</b>
	<p>Służy do ewidencji analitycznej należności, które nie zostały uregulowane w toku postępowania egzekucyjnego, z wyłączeniem należności z tyt. opłat dodatkowych i mandatów karnych.</p> <p>Konto 920 jest kontem pomocniczym do konta 221 – Należności z tyt. dochodów budżetowych. Analityka do konta 920 prowadzona jest w należnościach głównych wg kontrahenta i tytułu należności.</p> <p>Na stronie Wn konta ujmuje się należności nie wyegzekwowane na podstawie postanowień o bezskutecznej egzekucji, otrzymanych od komornika sądowego lub skarbowego. Należności te są ponownie przekazywane do egzekucji komorniczej przed upływem dwóch lat od daty wystawienia postanowienia. Na stronie Ma ujmuje się wyksięgowanie należności w oparciu o stosowne dokumenty o ich spłacie lub umorzeniu.</p>
<b>921</b>	<b>Koszty zastępstwa procesowego i sądowego</b>
	<p>Służy do ewidencji analitycznej zasądzonych w postępowaniu sądowym kosztów zastępstwa procesowego i kosztów sądowych. Do konta 921 prowadzona jest analityka wg kontrahenta i tytułu należności, odrębnie dla kosztów zastępstwa procesowego oraz kosztów sądowych.</p> <p>Na stronie Wn konta ujmuje się należności z tytułu poniesionych kosztów. Na stronie Ma księguje się uregulowanie należności.</p>
<b>975</b>	<b>Wydatki strukturalne</b>
	<p>Konto 975 służy do ewidencji wydatków strukturalnych w jednostkach budżetowych.</p> <p><b>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– wartość zrealizowanych wydatków strukturalnych według klasyfikacji wydatków strukturalnych.</li> </ul> <p><b>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– wartość poniesionych w ciągu roku wydatków strukturalnych wg klasyfikacji wydatków strukturalnych.</li> </ul> <p>Ewidencję szczegółową do konta prowadzi się według potrzeb wynikających ze sprawozdania wydatków strukturalnych.</p>

<b>976</b>	<b>Wzajemne rozliczenia między jednostkami</b>
	<p>Konto 976 służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami (jednostki organizacyjne miasta ) w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.</p> <p><b>Analityka konta 976:</b></p> <p><b>976-01</b> – wzajemne należności - saldo należności przeniesione na koniec roku obrotowego (Ma konto 976)</p> <p><b>976-02</b> - wzajemne należności - saldo zobowiązań przeniesione na koniec roku obrotowego (Wn konto 976)</p> <p>Saldo konta należności i zobowiązań w dniu bilansowym oznacza stan należności do wyłączenia w sprawozdaniu łącznym, dla zobowiązań wzajemnych jest prowadzone w porządku odwrotnym</p> <p><b>976-03</b> - koszty (Wn konto 976 ) ujmowane na podstawie faktur, not obciążeniowych, decyzji administracyjnych</p> <p><b>976-04</b> – przychody ( Ma konto 976) ujmowane na podstawie faktur ,not obciążeniowych,</p> <p>Wyłączenia przychodów i kosztów wzajemnych mają wpływ na strukturę przychodów i kosztów w rachunku zysków i strat. Przychody uzyskane od jednostek objętych łącznym sprawozdaniem, muszą być kosztem w innych jednostkach objętych wzajemnym rozliczeniem.</p> <p><b>976-06</b> – zwiększenia funduszu – na podstawie otrzymanego PT pod data jego wystawienia</p> <p><b>976-05</b> – zmniejszenia funduszu - na podstawie dokumentu przekazania PT pod data wystawienia.</p> <p>Zwiększenia i zmniejszenia funduszu to nieodpłatne otrzymane i przekazane składniki majątku trwałego innym jednostkom objętych łącznym sprawozdaniem w wartości netto przekazanych aktywów .</p>
<b>980</b>	<b>Plan finansowy wydatków budżetowych</b>
	<p>Konto 980 służy w jednostkach budżetowych do ewidencji wartości planu finansowego wydatków budżetowych.</p> <p><b>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– zatwierdzony plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany.</li> </ul> <p><b>Na stronie Ma księguje się w szczególności :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych,</li> <li>– wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w następnym roku,</li> <li>– wartość planu niezrealizowanego i wygasłego</li> </ul> <p>Ewidencję szczegółową do konta prowadzi się według szczegółowości planu finansowego wydatków budżetowych (działów, rozdziałów i paragrafów).</p> <p>Na koniec roku konto 980 nie wykazuje salda.</p>

	Zwiększenia planu finansowego wydatków ujmuje się zapisem dodatnim zmniejszenia zapisem ujemnym.
<b>981</b>	<b>Plan finansowy niewygasających wydatków</b>
	<p>Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych jednostki w roku w którym realizuje się wydatki niewygasające</p> <p><b>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych wg Uchwały Rady Miasta Rybnika.</li> </ul> <p><b>Na stronie Ma księguje się w szczególności :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– równowartość zrealizowanych niewygasających wydatków budżetowych obciążających plan finansowy,</li> <li>– wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.</li> </ul> <p>Ewidencję szczegółową do konta prowadzi się według szczegółowości planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych (działów, rozdziałów i paragrafów).</p>
<b>998</b>	<b>Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego</b>
	<p>Konto 998 służy do ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych.</p> <p><b>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– równowartość sfinansowanych wydatków w danym roku budżetowym,</li> <li>– równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.</li> </ul> <p><b>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– wykonane wydatki w/g klasyfikacji budżetowej konta „130” Rachunek bieżący jednostki budżetowej,</li> <li>– zobowiązania w tym wymagalne wykazane w rubryce „7” sprawozdania Rb-28S,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wykaz zawartych umów( w tym faktur), decyzji i innych postanowień z lat ubiegłych i z roku bieżącego,</li> <li>– ustalony plan wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń po zmianach.</li> </ul> <p>Ewidencją szczegółową do konta 998 prowadzi się z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej oraz z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków ujętych do realizacji w danym roku budżetowym wg analityki konta.</p>
<b>999</b>	<b>Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat</b>
	<p>Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.</p> <p><b>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym,</li> <li>– równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki.</li> </ul> <p><b>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– zaangażowanie na podstawie umów, decyzji i innych postanowień z lat ubiegłych i z roku bieżącego, które będą realizowane ze środków wydatków budżetowych przyszłych lat,</li> <li>– zaangażowanie na podstawie umów, decyzji i innych postanowień z roku bieżącego, których wykonanie powoduje powstanie wydatków budżetowych przyszłych lat.</li> </ul> <p>Ewidencją szczegółową do konta 999 prowadzi się z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej oraz z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków ujętych do realizacji w następnych latach.</p>

## Zasady ewidencji księgowej

**Zwroty nadpłat w dochodach budżetowych**, powstałych zarówno w bieżącym roku budżetowym, jak i w ubiegłych latach budżetowych, ujmuje się w tej podziałce klasyfikacji dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.

Uzyskane przez jednostki budżetowe **zwroty wydatków** dokonanych w tym samym roku budżetowym zmniejszają wykonanie wydatków w tym roku budżetowym.

3. Uzyskane przez jednostki budżetowe zwroty wydatków dokonanych w poprzednich latach budżetowych stanowią dochody jednostki roku bieżącego.

### Wydatki strukturalne

Wprowadza się zasady ewidencji wydatków strukturalnych :

1. Wydatki strukturalne obejmują wyłącznie krajowe wydatki publiczne poniesione na cele strukturalne.
2. Do ewidencji wydatków strukturalnych przyjęto konto pozabilansowe 975 na stronie DT konta ujmuje się wartość zrealizowanych wydatków, na stronie CT konta ujmuje się wartość brutto wydatków.
3. Ewidencja prowadzona jest w szczególności analitycznej wg kodów obszarów tematycznych.
4. Ustala się stosowanie pieczętki w celu klasyfikowania wydatków strukturalnych.

Wydatek zakwalifikowano do wydatku strukturalnego	
w wysokości ..... (słownie .....)	
KOD .....	
.....	.....
(data)	(podpis pracownika)

Pieczętka umieszczana jest na każdej fakturze dokonanego wydatku publicznego.

-wydatek zaklasyfikowany do wydatku strukturalnego wpisać kwotę- słownie- data- podpis.

-wydatek niezaklasyfikowany do wydatku strukturalnego wpisać „O” lub wykreślić, data – podpis, lub zastosować zapis (pieczętkę) „Wydatek nie stanowi wydatku strukturalnego” „Nie dotyczy wydatków strukturalnych” (wpisać właściwe stosowaną)

5. Wyznacza się osobę .....do klasyfikowania wydatków strukturalnych na podstawie załącznika do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 10 marca 2010r. wg odpowiednich kodów obszarów tematycznych WS.
6. Ewidencję księgową wydatków strukturalnych prowadzi Miejski Zespół Obsługi Placówek Oświatowych na podstawie której sporządza roczne sprawozdanie Rb-WS o wydatkach strukturalnych.



## **Konto 020 -Wartości niematerialne i prawne**

**KONTO 020** - ujmuje się licencje programów komputerowych (oprogramowanie użytkowe) gdzie okres użyteczności jest dłuższy niż jeden rok

Wartości niematerialne i prawne ujmuje się na koncie 020 w cenie nabycia.

Wartości niematerialne i prawne, których jednostkowa wartość początkowa (zakupu)przekracza kwotę ustaloną w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych tj. 3 500 zł ujmuje się na wydzielonym koncie analitycznym 020-02 – wartości niematerialne i prawne – środki trwałe.

Do wartości nabycia programu wlicza się koszty dokumentacji i uruchamiania programu komputerowego, poniesione przed jego oddaniem do użytkowania. Koszty wdrożenia szkolenia, instruktazu obciążają koszty bieżące. Wartości materialne i prawne powyżej kwoty 3500 zł finansuje się ze środków na inwestycje i umarza stopniowo. Ustalając zasady umarzania jednostka może przyjąć stawki określone w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych albo stawki określone przez dyrektora.

Licencje programów komputerowych przyjmuje się stawkę umarzania w wysokości 30% rocznie.

Pozostałe wartości niematerialne i prawne gdzie wartość początkowa w dniu przyjęcia do używania jest równa lub niższa 3500 zł ujmuje się na koncie analitycznym 020-01 – wartości niematerialne i prawne –pozostałe środki trwałe. Pozostałe wartości niematerialne i prawne finansuje się ze środków na wydatki bieżące i umarza jednorazowo, spisując całą wartość w koszty działalności operacyjnej w zespole 4 w miesiącu przyjęcia do używania.

Umorzenia księguje się odpowiednio na koncie 072 – umorzenie w.n.p – pozostałe środki trwałe

071-20 – umorzenie w.n.p –środki trwałe.

**Programy użytkowe** - ewidencjonowane na koncie 020

-Microsoft Office i inne znajdujące się w jednostce , których czas użytkowania jest dłuższy niż jeden rok.

-Program VULCAN OPŁATY - licencja zakupiona jest na czas nieokreślony, która nie będzie podlegać aktualizacji.

-Inne na które jednostka posiada numer licencji i czas ich użytkowania jest dłuższy niż 1 rok Programy komputerowe nie podlegają ewidencji na koncie 020 dla których dokonuje się rocznej opłaty.

Programy systemów operacyjnych stanowiące oprogramowanie konieczne do funkcjonowania komputera, nie stanowią odrębnej wartości niematerialnej i prawnej, a zwiększają wartość komputera znajdującego się w ewidencji „Pozostałe środki trwałe „– konto 013.

Oraz inne programy zakupione na nośniku do odtwarzania, w tym programy przedmiotowe, terapeutyczne, które nie posiadają licencji.

## **Ewidencja księgowa wydatków niewygasających:**

### **Plan wydatków niewygasających:**

1. Plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych na mocy Uchwały Rady Miasta - ewidencjonuje się na koncie pozabilansowym ( WN konto 980)“ Plan finansowy wydatków budżetowych” (wg analityki konta).
2. Przeksięgowanie w roku następnym w którym następuje realizacja wydatku ( Wn konto 981 ) „Plany finansowe niewygasających”.

### 3. Realizacja wydatków niewygasających ( Ma konto 981).

#### **Zaangażowanie wydatków niewygasających:**

1. Zaangażowanie na podstawie uchwały Rady Miasta o wyodrębnieniu wydatków niewygasających lub zawartej umowy z wykonawcą (Ma konto 998) wg analityki konta.
2. Przeksięgowanie zaangażowania wydatków niewygasających na ostatni dzień roku obrotowego z (konta Wn 998- zaangażowanie wydatków roku bieżącego ) na (konto Ma 999 – zaangażowanie lat przyszłych ).
3. Przeksięgowanie zaangażowania wydatków niewygasających na początek roku następnego z (konta Wn 999) na (konto Ma 998).

Po realizacji wydatków niewygasających ( rozliczenie do dnia 30 czerwca) konto 998 nie wykazuje salda.

#### **Ewidencja operacji wydatków niewygasających w roku w którym następuje realizacja wydatków ze środków na wydatki niewygasające.**

1. Wpływ na rachunek bieżący jednostki (konto Ma 130 / konto Wn 223) wg analityki kont.
2. Zobowiązanie wynikające z realizacji zadania z środków niewygasających wydatków na podstawie faktury VAT wystawionej przez wykonawcę (Wn konto 080 lub konto zesp. 4../ Ma konto 201).
3. Przelew z rachunku bankowego jednostki z (konta Ma 201/ Wn konto 130).
4. Jednostka, która zrealizowała wydatki w kwocie mniejszej niż ujęte w wykazie wydatków ( na które zostały zabezpieczone i przekazane środki finansowe realizującej zadania ze środków niewygasających wydatków) przelewa niewykorzystane środki na rachunek budżetu JST. W przypadku kiedy otrzymane środki na realizację wydatków są niższe od planu finansowego WNW należy przekazać pisemną informację o przeksięgowaniu pozostałych środków na rachunek dochodów budżetowych JST.

#### **Sprawozdawczość budżetowa**

Sprawozdanie Rb-28NWS z wykonania planu wydatków samorządowej jednostki budżetowej /jednostki samorządu terytorialnego, które nie wygasły z upływem roku budżetowego.

Termin sporządzenia : I i II kwartał roku bieżącego : za I kwartał do 10 kwietnia, za drugi kwartał do 10 lipca.

## **Ewidencjonowanie wydatków związanych z kształceniem specjalnym w rozdziałach 80149**

1. W rozdziale **80149** – realizacja zadań wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci w przedszkolach, oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych i innych formach wychowania przedszkolnego ujmuje się następujące wydatki:
  - Wydatki na wynagrodzenia etatowe, jednorazowe, dodatkowe wynagrodzenie roczne i ich pochodne nauczycieli realizujących podstawę programową oraz inne zadania wymagające stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci na podstawie przypisania pracowników do właściwego rozdziału,
  - Zakup materiałów i pomocy do zajęć dydaktycznych zgodnie z potrzebami kształcenia specjalnego ze wskazaniem w opisie faktury przeznaczenia dokonanego zakupu,
  - Zakup energii ( energia eklektyczna, ciepła, woda, kanalizacja ,gaz) na podstawie rozliczenia faktury wg metodologii – suma faktury/ liczbę uczniów placówki ( wg stanu na dzień 30.09. roku poprzedniego) x liczba uczniów objętych kształceniem specjalnym ( wg stanu aktualnego),
  - Odpis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych .

## **WYMAGANIA DLA KSIĄG RACHUNKOWYCH PROWADZONYCH ZA POMOCĄ KOMPUTERA**

1. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy **od 1 stycznia do 31 grudnia.**
2. Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego, a zamyka się na koniec każdego roku obrotowego.
3. Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie jednostki organizacyjnej pod nazwą:  
**„Miejski Zespół Obsługi Placówek Oświatowych” w Rybniku,**
4. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i walucie polskiej.
5. Ewidencja księgową w jednostce prowadzona jest techniką komputerową.
6. Komputerowe prowadzenie ksiąg zapewnia automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, poprzez automatyczną numerację pozycji dziennika, kontrolę chronologii zapisów w dzienniku oraz przenoszenie obrotów i sald. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych zawierają automatyczną numerację stron z oznaczeniem strony pierwszej i ostatniej oraz, sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.
7. Wydruki komputerowe w ciągu roku budżetowego mogą być sporządzone dla potrzeb kontroli oraz sporządzania sprawozdań.
8. Księgi rachunkowe, nie później niż na koniec roku obrotowego przenosi się ich treść na informatyczny nośnik danych ( format pliku PDF) zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas wymagany dla przechowywania ksiąg rachunkowych.
9. Opis struktury zbiorów danych wskazujących zawartość poszczególnych pól informatycznych i powiązania między nimi stanowi załącznik nr 2 do „Polityki Bezpieczeństwa”  
Opis struktury baz danych programów:
  - Kadry Optivum
  - Płace Optivum
  - Księgowość Optivum
  - Kasa Optivum
  - Rozrachunki Optivum,
  - Inwentarz Optivum

### **Najkrótszym okresem sprawozdawczym jest miesiąc, za który sporządza się:**

- a) sprawozdania Rb-27S i R-28S - (miesięczne i roczne) wg wydruku komputerowego,
- b) sprawozdanie Rb-34S - (półroczne i roczne) wg wydruku komputerowego,
- c) sprawozdania kwartalne, półroczne i roczne sporządzane są dla jednostki budżetowej wg zasad określonych w Rozporządzeniu Ministerstwa Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

System przetwarzania danych jest pakietem firmy **Vulcan Sp. z o.o. Wrocław**

System ten zapewnia kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości jednostek prowadzących "pełną księgowość" z uwzględnieniem ich specyfiki, umożliwiając m.in.:

- prowadzenie kartoteki dowodów księgowych z możliwością jej przeglądania,
- przeglądanie i drukowanie obrotów na wybranym z zakładowego planu kont koncie analitycznym lub syntetycznym w podanym okresie czasu,
- przeglądanie i drukowanie stanów kont w żądanym okresie - w ujęciu analitycznym lub syntetycznym,
- prowadzenie kartoteki planów finansowych z możliwością sporządzania wykazów zawierających stopień wykonania planu w danych okresach sprawozdawczych,
- wykonanie analizy rozrachunkowej kont.

Instrukcja programu zawierająca dokumentację prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu oprogramowania firmy **Vulcan sp. z o.o. Wrocław** znajduje się w siedzibie Miejskiego Zespołu Placówek Oświatowych - Dział Informatyczny.

W księgowości budżetowej ewidencja operacji gospodarczych odbywa się na najniższym poziomie analityki dla danego konta syntetycznego w planie kont.

10. Zakładowy plan kont ustala konta syntetyczne, analityczne oraz konta pozabilansowe.

Konta analityczne zapewniają m.in.:

- a) ujęcie operacji gospodarczych wg działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej,
- b) ujęcie operacji gospodarczych wg rodzaju wydatków i przyczyn,
- c) dostarczenie niezbędnych danych dla obowiązującej sprawozdawczości,
- d) niezbędne dane dla sporządzenia sprawozdania finansowego wraz z załącznikami.

11. W jednostce stosuje się następujące programy komputerowe:

- a) program płacowy **VULCAN PŁACE OPTIVUM** firmy VULCAN sp. z o.o. Wrocław (eksploatowany od 11.07.2007r.) , instrukcja programu znajduje się w Miejskim Zespole obsługi Placówek Oświatowych – Dział Informatyki,
- b) program księgowy **VULCAN FINANSE OPTIVUM** firmy VULCAN sp. z o.o. Wrocław (eksploatowany od 11.07.2007r.), instrukcja programu znajduje się w Miejskim Zespole obsługi Placówek Oświatowych – Dział Informatyki,
- c) program kadrowy **VULCAN KADRY OPTIVUM** firmy VULCAN sp. z o.o. Wrocław (eksploatowany od 02.01.2011r.) - instrukcja programu stanowi integralną część niniejszego zarządzenia,
- d) program inwentarzowy **VULCAN INWENTARZ OPTIVUM** firmy VULCAN sp. z o.o. Oddział Katowice (eksploatowany od 02.01.2008r.) - instrukcja programu stanowi integralną część niniejszego zarządzenia,
- e) program **PŁATNIK** firmy Asseco Poland S.A. (eksploatowany od 01.06.2007r.) -

12. Księgi rachunkowe prowadzone przy użyciu komputera winne spełniać wymagania określone w art. 13 ust. 2 ustawy o rachunkowości, tj.:

- a) trwale oznaczać nazwę jednostki, której dotyczą oraz zrozumiała nazwę danego rodzaju księgi rachunkowej,
- b) wyraźnie oznaczone co do roku budżetowego, miesiąca i daty sporządzenia,
- c) muszą być automatycznie numerowane strony oraz być sumowania kolejnych stronach w sposób ciągły w miesiącach i roku budżetowym,
- d) muszą być ujmowane w dziennikach wyłącznie zapisy wg dowodów wewnętrznych lub zewnętrznych (PK),
- e) niedostępność zbioru do modyfikacji poza wprowadzeniem w razie potrzeby wg PK dowodów korekt księgowych,
- f) automatyczną kontrolę ciągłości i zapisów i przenoszenia obrotów.

Zgodnie z art. 72 ustawy o rachunkowości zapisy księgowe utrwalone na magnetycznych nośnikach danych winny być przeniesione na inny trwały nośnik danych w terminach nie rzadziej niż na koniec roku budżetowego (art. 13 ust. 3 i 6 oraz art. 18 ustawy o rachunkowości).

13. Wykaz stosowanych ksiąg (wydruków) rachunkowych oraz zbiorów w nośnikach czytelnych dla poszczególnych programów.

Obsługa księgowa prowadzona jest w oparciu o system komputerowy przy zastosowaniu programu księgowego VULCAN FINANSE OPTIVUM. Program ten jest stale aktualizowany przez informatyka. Informatyk sprawuje również całą kontrolę nad poprawnym działaniem programu, a w szczególności nad zbiorem bazy danych i dostępem do tego zbioru. Zadaniem tego programu jest odrzucanie niepoprawnych operacji, gromadzenie i przetwarzanie i kontrolowanie poprawnych zapisów na dokumentacji. Każda aktualizacja programu wymaga zatwierdzenia zarządzeniem przez Dyrektora Miejskiego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Rybniku.

Obsługa budżetu jednostkowego przy zastosowaniu kont dla jednostki budżetowej:

- a) Wydatki – koszty
  - prowadzenie kont dziennika księgi głównej dla ewidencji syntetycznej,
  - prowadzenie kont analitycznych wydatków i kosztów wg klasyfikacji budżetowej,
  - zestawienie obrotów i sald kont analitycznych i syntetycznych,
  - sprawozdanie analityczne,
- b) Dochody – przychody
  - prowadzenie kont dziennika księgi głównej dla ewidencji syntetycznej,
  - prowadzenie kont analitycznych dochodów wg klasyfikacji budżetowej,
  - zestawienie zbioru kont analitycznych w zakresie planu budżetu,
  - zestawienie obrotów i sald syntetycznych i analitycznych,
- c) sprawozdania analityczne.

14. Zgodnie z art. 13 ust. 1 ustawy o rachunkowości księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

**Dziennik** - zawiera chronologiczne ujęcie operacji gospodarczych, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym. Obroty dziennika w zakresie kont bilansowych i

pozabilansowych są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald księgi głównej. Zapisy w dzienniku są kolejno numerowane, a sumy obrotów liczone w sposób ciągły, Numeracja w dzienniku pozwala na jednoznaczne powiązanie z numerem dokumentu (dekretu).

**Księga główna (konta syntetyczne)** - zawiera zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym. Na kontach księgi głównej obowiązuje zasada podwójnego zapisu. Zapisów w księdze głównej dokonuje się automatycznie przy wprowadzaniu na kontach analitycznych w kolejności chronologicznej (zgodnie z zasadą memoriałową). Dochody i wydatki ujmowane są w terminie ich zapłaty. Koszty księgowane są w dniu wpływu na podstawie faktury lub na podstawie dokonanych naliczeń (l. płac).

**Księgi pomocnicze (konta analityczne)** zgodnie z art. 17 ust. 1 ustawy o rachunkowości - stanowią rozwinięcie kont syntetycznych poprzez dodanie paragrafu klasyfikacji budżetowej oraz pozycji umożliwiającej uszczegółowienie i uzupełnienie zapisów kont syntetycznych. Konta ksiąg pomocniczych tworzy się w miarę istniejących potrzeb. Zapisy ksiąg pomocniczych prowadzi się w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system komputerowych zbiorów danych zgodny z zapisami kont syntetycznych.

**Zestawienie obrotów i sald** – sporządza się automatycznie w programie komputerowym VULCAN – księgowość Optivum na dowolny dzień okresu obrotowego. Zestawienie obrotów i sald na koniec okresu sprawozdawczego jest zgodne z zapisami księgi głównej. Obowiązkowo drukuje się zestawienia obrotów i sald na koniec roku obrotowego, które powinny zawierać:

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

**Wykaz składników aktywów i pasywów (inventarz).** – spełnia zestawienie obrotów i sald oraz zestawienia sald ksiąg pomocniczych

Załącznik nr 7 do zarządzenia nr 1 / 2015 - Wykaz stosowanych programów komputerowych technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

**WYKAZ STOSOWANYCH PROGRAMÓW KOMPUTEROWYCH TECHNIKA PROWADZENIA  
KSIĄG RACHUNKOWYCH**

Księgi prowadzone są przy pomocy systemów informatycznych:

**Aktualizację wersji programów dokonuje Dyrektor MZOPO odrębnym zarządzeniem.**

Nazwa programu, wersja	Data przyjęcia	Opis oprogramowania
1	2	3
<p><b>Płatnik</b> wersja programu przyjęta zarządzeniem dyrektora MZOPO</p>		<p>Celem programu <i>PŁATNIK</i> jest zapewnienie pełnej obsługi dokumentów ubezpieczeniowych i wymiana informacji z ZUS.</p> <p>Program <i>PŁATNIK</i> przeznaczony jest do instalowania i użytkowania przez płatników składek oraz podmiotów upoważnionych, w tym biur rachunkowych.</p> <p><b>Aktualna wersja programu pozwala między innymi na:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– manualną rejestrację danych do dokumentów ubezpieczeniowych,</li> <li>– import danych z systemu kadrowo-płacowego,</li> <li>– automatyczne wykorzystanie danych płatnika do przygotowania dokumentów ubezpieczeniowych,</li> <li>– wykorzystanie, przy tworzeniu nowych dokumentów zgłoszeniowych, danych identyfikacyjnych ubezpieczonych, które przechowywane są w kartotece,</li> <li>– utrzymanie danych historycznych osób ubezpieczonych,</li> <li>– weryfikację dokumentów ubezpieczeniowych oraz przygotowanie raportu o wynikach weryfikacji,</li> <li>– tworzenie dokumentów rozliczeniowych na podstawie dokumentów z innego miesiąca,</li> <li>– wyliczanie wartości w poszczególnych dokumentach rozliczeniowych,</li> <li>– wyświetlanie zawartości elektronicznych dokumentów ubezpieczeniowych,</li> <li>– drukowanie dokumentów zgłoszeniowych</li> </ul>



		<p>i rozliczeniowych wraz z numerem wersji zamieszczonym w nagłówku,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– drukowanie przelewów bankowych i dokumentów wpłaty,</li> <li>– przygotowywanie przelewów bankowych w postaci plików tekstowych,</li> <li>– automatyczne tworzenie i drukowanie raportów miesięcznych dla ubezpieczonego, zawierających między innymi informacje o oddziale NFZ, do którego odprowadzana jest składka na ubezpieczenie zdrowotne,</li> <li>– przygotowanie i weryfikację zestawów dokumentów ubezpieczeniowych,</li> <li>– wysyłkę i potwierdzenia zestawów dokumentów,</li> <li>– uzyskanie niezbędnych certyfikatów do elektronicznej wymiany dokumentów z ZUS, tak, aby umożliwić przygotowanie dokumentów ubezpieczeniowych w postaci elektronicznej (z zapewnieniem uwierzytelnienia, poufności i integralności danych).</li> </ul>
<p><b>PŁACE Optivum</b> wersja programu przyjęta zarządzeniem dyrektora MZOPO</p>		<p><b>Automatyczne obliczanie składników płacowych:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– składników płacy kwotowych i procentowych od płacy zasadniczej lub wynagrodzenia brutto,</li> <li>– zaliczek na podatek i składek na ubezpieczenie zdrowotne,</li> <li>– składek na ubezpieczenia społeczne płatnych przez pracownika i zakład pracy,</li> <li>– składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe opłacanych przez ZUS ze środków budżetu państwa osobom pobierającym zasiłek macierzyński oraz przebywającym na urlopie wychowawczym,</li> <li>– potrąceń, wynagrodzeń i zasiłków z tytułu zwolnień lekarskich i urlopów macierzyńskich,</li> <li>– dodatków i wynagrodzeń za godziny nadliczbowe,</li> <li>– zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych i wychowawczych zgodnie z ustawą z dnia 28 listopada 2003r. (Dz. U. nr 228, poz. 2255, nr 35, poz. 305),</li> <li>– trzynastej pensji,</li> <li>– rozliczenia rocznego podatku,</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- wyrównań do najniższego wynagrodzenia,</li> <li>- wynagrodzenia za urlop oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop,</li> <li>- potrąceń wynikających ze spłaty pożyczek,</li> <li>- przeszeregowania pedagogów w oparciu o tabelę stawek wynagrodzenia zasadniczego według wykształcenia i stopnia awansu zawodowego,</li> <li>- przeszeregowania administracji i obsługi według skali punktowej,</li> <li>- definiowanie różnych wartości procentowych składek na ubezpieczenie wypadkowe dla placówek,</li> <li>- obsługa składników, do których pracownik zachowuje prawo w trakcie choroby, opieki lub urlopu macierzyńskiego.</li> </ul> <p><b>Obsługa bieżąca wypłat wynagrodzeń:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- drukowanie list płac w formie kolumn lub pasków, z uwzględnieniem składek na ubezpieczenie społeczne płatnych przez pracodawcę, a także w formacie RMUA, eliminujących konieczność sporządzania formularzy RMUA dla pracowników,</li> <li>- tworzenie jednego paska wypłaty wynagrodzeń dla pracowników zatrudnionych w więcej niż jednej placówce płatnika,</li> <li>- sporządzanie przelewów indywidualnych i zbiorczych, do instytucji oraz do urzędów skarbowych, w tym przelewów elektronicznych,</li> <li>- drukowanie poleceń przelewów i wpłat gotówkowych w formacie zgodnym z zaleceniami Związku Banków Polskich na oryginalnych drukach w kolorze czerwonym,</li> <li>- łączenie dochodów pracowników według numeru PESEL przy obliczaniu składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,</li> <li>- pełna obsługa aktualnych zasad obliczania składki na ubezpieczenie zdrowotne.</li> </ul> <p><b>Sporządzanie dokumentów dla pracowników i instytucji, takich jak: ZUS, GUS, Urzędy Skarbowe, Narodowy Fundusz Zdrowia, PFRON :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tworzenie szablonów zaświadczeń płacowych</li> </ul>
--	--	--

		<p>z możliwością wstawiania do tekstu zaświadczenia dowolnych danych osobowych i płacowych pracownika (w tym informacji o średnich kwotach wypłaconych wynagrodzeń),</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tworzenie dokumentów zgłoszeniowych oraz deklaracji miesięcznych zgodnie z wymaganiami ZUS – automatyczna obsługa deklaracji ZUS: ZUA, ZZA, DRA, RCA, RNA, RSA, RZA,</li> <li>- sporządzanie zaświadczeń płatnika składek ZUS Z3,</li> <li>- sporządzanie wydruku zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu Rp-7,</li> <li>- sporządzanie zestawień i statystyk niezbędnych dla celów sprawozdawczości GUS,</li> <li>- seryjne drukowanie informacji o przychodach pracownika i zaliczkach pobranych na podatek w formacie PIT-11, PIT-40, na drukach: POLTAX, własnych i składance,</li> <li>- automatyczne sporządzanie deklaracji PIT-4, PIT-8A, PIT-8C, PIT-R,</li> <li>- sporządzanie wykazu pracowników dla Narodowego Funduszu Zdrowia, dla których w bieżącej wypłacie wysokość pobranej składki na ubezpieczenie zdrowotne jest inna niż obliczona,</li> <li>- obliczanie składek płatnika na PFRON i sporządzanie deklaracji DEK-I,</li> <li>- sporządzanie wyrejestrowań z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego ZUS ZWUA,</li> <li>- sporządzanie wniosku ZUS Z-21 o przedłużenie wypłaty zasiłku po 6 miesiącach,</li> <li>- sporządzanie wniosku o świadczenie rehabilitacyjne ZUS Np-7,</li> <li>- sporządzanie wniosku o uzyskanie zasiłku opiekuńczego ZUS Z-15,</li> <li>- drukowanie sprawozdania o zatrudnieniu i wynagrodzeniach za okres od początku roku GUS Z-03.</li> </ul> <p><b>Wspomaganie analiz płac:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sporządzanie zestawień prezentujących informacje o wynagrodzeniach pracowników w podziale na typy pracowników, ich statusy</li> </ul>
--	--	---

		<p>zawodowe oraz poszczególne składniki wynagrodzenia,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sporządzanie zestawień zbiorczych dla różnych typów list płac w rozbiciu na placówki i symbole klasyfikacji budżetowej,</li> <li>- sporządzanie preliminarza wydatków: tabeli kalkulacyjnej zatrudnienia i funduszu wynagrodzeń,</li> <li>- sporządzanie zestawień stanu zatrudnienia w placówkach,</li> <li>- sporządzanie list osób i składników według zadanych kryteriów,</li> <li>- sporządzanie zestawień według stopni awansu zawodowego, umożliwiających porównanie wynagrodzeń poszczególnych pracowników ze średnim wynagrodzeniem przewidzianym dla danej grupy pracowników,</li> <li>- drukowanie zestawienia zbiorczego z podziałem na stopnie awansu zawodowego i grupy wykształcenia.</li> </ul> <p><b>Polityka bezpieczeństwa danych osobowych:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rejestracja daty pierwszego wprowadzenia informacji o osobie do systemu,</li> <li>- obsługa haseł użytkowników zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. (<b>Dz. U. 2004, Nr 100, poz. 1024</b>).</li> </ul> <p><b>Współpraca z innymi programami:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przysyłanie dokumentów zgłoszeniowych oraz deklaracji miesięcznych do programu Płatnik, automatyczna obsługa deklaracji ZUS: ZUA, ZWUA, ZZA, DRA, RCA, RNA, RSA, RZA,</li> <li>- automatyczne tworzenie poleceń księgowania list płac oraz eksport polecenia księgowania do programu księgowego VULCAN OPTIVUM,</li> <li>- eksport elektronicznych poleceń przelewów do systemów bankowych, między innymi: Elixir, MultiCash, Netbank - łącznie ponad 30 różnych formatów,</li> <li>- automatyczne tworzenie i aktualizacja kartotek</li> </ul>
--	--	---

		<p>osobowych na podstawie danych importowanych z programu kadrowego Qadr,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- współpraca z programem do elektronicznego przekazywania zestawień składek na ubezpieczenie zdrowotne udostępnionym przez NFZ,</li> <li>- eksport danych do programu Jednorazowy dodatek uzupełniający Optivum (art. 30 KN) oraz do Analizatora Struktury Zatrudnienia i Wynagrodzeń (ASZiW).</li> </ul> <p><b>Prowadzenie archiwum:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prowadzenie kartoteki wypłaconych wynagrodzeń,</li> <li>- prowadzenie kart zasiłkowych chorobowych i rodzinnych,</li> <li>- prowadzenie archiwum nieobecności i wypłaconych godzin nadliczbowych,</li> <li>- tworzenie kopii bezpieczeństwa danych programu na dowolnych nośnikach.</li> </ul>
<p><b>Finanse Optivum</b> wersja programu przyjęta zarządzeniem dyrektora MZOPO</p>		<p><b>Program umożliwia :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozpoczęcie elektronicznego księgowania w dowolnym momencie roku rozrachunkowego - obroty pominiętych miesięcy wprowadza się dokumentem stanu początkowego,</li> <li>- uzupełnianie i modyfikowanie zawartości słowników w dowolnym momencie (także w trakcie wprowadzania dokumentu księgowego),</li> <li>- definiowanie dowolnych wzorców numeracji dokumentów księgowych,</li> <li>- tworzenie nowych dokumentów na podstawie już istniejących,</li> <li>- tworzenie nowych dokumentów na podstawie zestawienia obrotów i sald,</li> <li>- rejestrowanie historii zmian planu budżetowego,</li> <li>- operowanie na dowolnej liczbie dzienników obrotów z niezależnymi wzorcami numeracji,</li> <li>- eksportowanie dokumentów księgowych pomiędzy programami firmy Vulcan oraz do innych programów w wielu formatach plików (m.in. FoxPro, MS Excel, Lotus),</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– wykonanie sprawozdań Rb jednostkowych (w złotych i groszach) i łącznych (w złotych i groszach),</li> <li>– wystawianie dokumentów kasowych,</li> <li>– prowadzenie na bieżąco raportów kasowych i weryfikowanie ich ze stanem gotówki w kasie,</li> <li>– prowadzenie ewidencji zobowiązań i należności,</li> <li>– przygotowanie przelewów w formie papierowej i elektronicznej.</li> </ul>
<p><b>Kadry Optivum</b> wersja programu przyjęta zarządzeniem Dyrektora placówki</p>		<p><b>Program umożliwia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– rozliczanie czasu pracy,</li> <li>– wyliczanie stażu pracy,</li> <li>– rozliczanie urlopów,</li> <li>– sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych oraz wyrejestrowujących z ubezpieczeń społecznych oraz z ubezpieczenia zdrowotnego,</li> <li>– eksport danych do programu Płatnik, SIO oraz Płace Optivum,</li> <li>– tworzenie i drukowanie różnych zestawień, zwłaszcza dla potrzeb sprawozdawczości.</li> </ul>
<p><b>Oplaty Optivum</b> wersja programu przyjęta zarządzeniem Dyrektora placówki</p>		<p><b>Program umożliwia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– prowadzenie wszystkich rodzajów magazynów,</li> <li>– ewidencjonowanie dokumentów RW, PZ, PW, WZ i MM,</li> <li>– prowadzenie rejestrów stanów magazynowych z dokładnością do ceny,</li> <li>– automatyczne sporządzanie spisów z natury,</li> <li>– prowadzenie ewidencji wypożyczeń i zwrotów z magazynów depozytowych,</li> <li>– kontroli stanu ilościowego indeksów materiałowych,</li> <li>– sporządzanie wszelkich niezbędnych raportów i zestawień,</li> <li>– dokładne wyliczenie kosztów pobytu dziecka w przedszkolu/stołówce na podstawie nieobecności dziecka, godzin nadliczbowych zgłoszonych i niezgłoszonych, uczestnictwa w zajęciach dodatkowych i ilości wydawanych posiłków,</li> <li>– dokładne określenie kosztów poniesionych na żywienie personelu,</li> <li>– tworzenie raportów dziennych i okresowych</li> </ul>

		<p>żywienia,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– sporządzanie jadłospisów i listy wydawanych posiłków,</li> <li>– ewidencja obecności wychowanków,</li> <li>– prowadzenie rozliczeń dla rodziców – tworzenie dokumentów należności, ewidencja wpłat, naliczanie odsetek, dofinansowania i zwrotów,</li> <li>– tworzenie okresowych raportów i zestawień z obecności, dochodów i wydatków oraz wydanych posiłków.</li> </ul>
<p><b>Inwentarz Optivum</b> wersja programu przyjęta zarządzeniem Dyrektora placówki</p>		<p><b>Program umożliwia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– prowadzenie wielu ksiąg inwentarzowych,</li> <li>– rejestrację przychodów i rozchodów,</li> <li>– pozwala wprowadzić oraz zmieniać cenę odzwierciedlającą faktyczną aktualną wartość przedmiotu równoległe do ceny zakupu,</li> <li>– wylicza różnice inwentaryzacyjne (informacje o różnicach dostępne są na każdym etapie inwentaryzacji),</li> <li>– rozlicza nadwyżki i niedobory,</li> <li>– wylicza wartość wyposażenia,</li> <li>– dokumentuje przekazanie odpowiedzialności za sprzęt,</li> <li>– dokumentuje przeniesienie elementów wyposażenia pomiędzy pomieszczeniami,</li> <li>– umożliwia wykonywanie operacji grupowych takich, jak np. jednorazowe zarejestrowanie przeniesienia komputerów do innej sali, tworzenie arkuszy spisowych oddzielnie dla różnych pomieszczeń lub osób odpowiedzialnych,</li> <li>– współpracuje z klawiaturowymi czytnikami kodów paskowych oraz z kolektorami danych,</li> <li>– prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyliczanie odpisów amortyzacyjnych wg metody liniowej lub degresywnej. Tworzy listy naliczeń amortyzacyjnych za wybrany okres,</li> <li>– przygotowanie arkuszy spisu z natury, protokołów przekazania sprzętu, protokołów różnic inwentaryzacyjnych, wykazów sprzętów znajdujących się w konkretnych pomieszczeniach, listy elementów wyposażenia za które odpowiedzialne są konkretne osoby,</li> </ul>

		<p>dowolne wyciągi z ksiąg inwentarzowych,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– eksport dokumentów do programu Księgowość Optivum oraz do innych programów w wielu formatach plików (m.in. FoxPro, MS Excel, Lotus).</li> </ul>
--	--	---

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych:

- Zapis wprowadzony do programu lub wygenerowany w sposób automatyczny posiada symbol operacji źródłowej oraz nazwę użytkownika odpowiedzialnego za wprowadzenie danego zapisu.
- Zapis posiada trwałą i czytelną postać w formie zapisu elektronicznego lub w formie wydruku komputerowego.
- Zapis księgowy zawiera:
  - data operacji gospodarczej,
  - numer identyfikacyjny oraz rodzaj dowodu księgowego,
  - opis operacji gospodarczej,
  - kwota operacji gospodarczej,
  - symbol kont, których dotyczy operacja gospodarcza.
- Korekta błędów w zapisach księgowych odbywa się poprzez wprowadzanie dodatnich lub ujemnych zapisów korygujących.
- Dokument księgowy posiada jest dekret z podpisem osoby odpowiedzialnej za prawidłowe ujęcie w księgach rachunkowych, dopuszcza się wydruk dokumentu z zaznaczeniem osoby sporządzającej.
- Polecenie księgowania sporządzane automatycznie z systemu nie wymagają podpisu.
- Polecenia księgowania inne, polecenia przelewu wymagają podpisu osoby sporządzającej i zatwierdzającej.
- Dowody księgowe po zaksięgowaniu wpinane są na bieżąco i narastająco do segregatorów wg poszczególnych rejestrów: Jednostki organizacyjnej- (działalność podstawowa), Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, Sumy Depozytowe.



## OCHRONA DANYCH I ICH ZBIORÓW PRZETWARZANYCH ELEKTRONICZNIE

### §1.

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych:

1. Pomieszczenie w których znajdują się komputery zawierające chronione dane jest zamykane w czasie gdy nie przebywa w nim żaden z pracowników.
2. Od całkowitego zniszczenia sprzętu komputerowego w wyniku pożaru, zalania lub innych zdarzeń losowych zabezpieczone są kopie zapasowych danych i programu instalacyjnego
3. Kopie zapasowe systemu informatycznego przechowywane są w zamkniętym ognioodpornym sejfie.
4. Budynek MZOPO zabezpieczony jest systemem alarmowym przeciwwłamaniowym i monitorowany przez zewnętrzną firmę ochroniarską.
5. Serwery znajdują się w specjalnie wydzielonym pomieszczeniu zabezpieczonym drzwiami z napisem „zakaz wstępu osobom nieupoważnionym” o podwyższonej odporności na włamanie, zniszczenie i przed ogniem.
6. Zbiory danych przechowywane są w pomieszczeniach, które są zabezpieczonej roletami antywłamaniowymi.
7. Dowody księgowane przechowywane w zamkniętych szafach i pomieszczeniach.
8. Składnica akt, serwerownia, kasa i pokój informatyka zabezpieczony jest kodem dostępu i systemem alarmowym przeciwwłamaniowym.
9. Dostęp do pomieszczeń kontrolowany jest przez system monitoringu z zastosowaniem kamer przemysłowych.

### §2.

Szczególnej ochronie poddane są:

1. sprzęt komputerowy,
2. księgowy system informatyczny,
3. kopie zapisów księgowych,
4. dowody księgowe,
5. dokumentacja inwentaryzacyjna,
6. sprawozdania budżetowe i finansowe,
7. dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte zasady rachunkowości.

### §3.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

1. codzienne wykonywanie kopii bezpieczeństwa na serwerze przeznaczonym do archiwizacji danych,
2. odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (indywidualne konta użytkowników, hasła dostępu, możliwość

różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),

3. profilaktykę antywirusową,
4. dostęp do danych księgowych i programów zabezpieczony jest przez każdego użytkownika jego indywidualną nazwą i hasłem. Dostęp do danych możliwy jest tylko i wyłącznie po zarejestrowaniu użytkownika w systemie komputerowym. Dane przechowywane na serwerze i archiwizowane są przez administratora sieci.

#### §4.

Ochrona danych polega na:

1. stosowaniu odpornych na zagrożenie nośników danych,
2. systematycznym tworzeniu kopii zapasowej na przenośne nośniki danych, każdy nośnik jest oznakowany,
3. stosowaniu środków ochrony zewnętrznej (przechowywanie nośników danych z kopiami zapasowymi w sejfie ognioodpornym, który znajduje się w innym pomieszczeniu, niż serwerownia),
4. ochronie systemu informatycznego przed skutkami awarii zasilania,
5. dostęp do środków teletransmisji zabezpieczono za pomocą uwierzytelnienia,
6. zastosowano mechanizmy wymuszającą okresową zmianę haseł dostępu do systemu informatycznego dla użytkowników systemu informatycznego,
7. stosowaniu oprogramowania antywirusowego, zapory sieciowej i środków kryptograficznej ochrony oraz określonych praw dostępu dla poszczególnych użytkowników systemu informatycznego,
8. brak możliwości anonimowego zalogowania się do sieci,
9. serwery są zabezpieczone wbudowanym alarmem, który w przypadku nieuprawnionego fizycznego dostępu do jego podzespołów włącza sygnał dźwiękowy,
10. zestaw haseł posiada Dyrektor MZOPO, które przechowywane są w zamkniętym sejfie.

Tworzenie kopii zapasowej zabezpiecza przed utratą danych, w przypadku uszkodzenia dysku twardego, zniszczenia komputera, kradzieży sprzętu, zniszczenia bazy danych przez człowieka, błędnie działającego programu lub wirusy. Odtwarzanie danych z kopii wykonuje informatyk.

#### §5.

##### **Zabezpieczenia sprzętu komputerowego.**

Komputery posiadają urządzenia zasilające, chroniące przed utratą danych lub uszkodzeniem sprzętu podczas spadków napięcia prądu. Komputery znajdują się w zamykanych pomieszczeniach, chronionych systemem alarmowym do których nie mają dostępu osoby nieuprawnione w czasie pracy jak i po jej zakończeniu. Pracę na komputerach prowadzą pracownicy przeszkoleni w zakresie BHP. W wyniku awarii komputera pracownik posiada możliwość kontynuacji swej pracy do momentu usunięcia awarii. Obsługą serwisową sprzętu zajmują się informatyk MZOPO.

**ZAŁĄCZNIK DO ZARZĄDZENIA NR 1 / 2015  
DOTYCZĄCY OBIEGU DOWODÓW KSIĘGOWYCH**

**I. Dowody zewnętrzne obce (faktury VAT i noty księgowe)**

<b>Lp.</b>	<b>Czynności w obiegu dowodów księgowych</b>	<b>Odpowiedzialność osobowa</b>
1.	Potwierdzenie odbioru faktury obcej od kontrahenta	Dyrektor Bożena Stafarczyk Pracownik OJB ( zgodnie z zakresem obowiązków)
2.	Potwierdzenie odbioru faktury za żywienie	Dyrektor Bożena Stafarczyk Intendent Krystyna Kuśka.
3.	Opis faktur – określenie celowości, legalności i rzetelności operacji gospodarczej oraz przeznaczenia zakupu	Dyrektor Bożena Stafarczyk Pracownik OJB ( zgodnie z zakresem obowiązków) Intendent Krystyna Kuśka.
4.	Odbiór z poczty	Dyrektor Bożena Stafarczyk Pracownik OJB ( zgodnie z zakresem obowiązków)
5.	Kontrola merytoryczna (zatwierdzenie do zapłaty)	Dyrektor Bożena Stafarczyk Pracownik OJB ( zgodnie z zakresem obowiązków) Intendent Krystyna Kuśka.
6.	Kontrola formalno-rachunkowa	Pracownik działu księgowości (DGK) MZOPO - zgodnie z zakresem uprawnień obowiązków i kompetencji
7.	Zatwierdzenie do wypłaty	Dyrektor Bożena Stafarczyk Dyrektor MZOPO Główna Księgowa MZOPO .
8.	Kontrola zgodności zakupu z planem finansowym oraz sporządzanie dekretów księgowych	Pracownik działu księgowości (DGK) MZOPO - zgodnie z zakresem uprawnień obowiązków i kompetencji
9.	Prowadzenie rejestrów zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych	Pracownik OJB ( zgodnie z zakresem obowiązków) Intendent Krystyna Kuśka.
10.	Zakwalifikowanie poniesionych wydatków do wydatków strukturalnych	Dyrektor lub Pracownik Placówki Oświatowej. (OJB)

**II. Dowody wewnętrzne**

<b>Lp.</b>	<b>Rodzaj dowodu</b>	<b>Osoba sporządzająca</b>	<b>Osoba zatwierdzająca</b>
1.	Dowody kasowe	Pracownik OJB (zgodnie z	Dyrektor Bożena Stafarczyk

	żywność	zakresem obowiązków)	
2.	Raport kasowy	Pracownik OJB (zgodnie z zakresem obowiązków)	Dyrektor Bożena Stafarczyk Dyrektor MZOPO Główna Księgowa MZOPO
3.	Listy wynagrodzeń	Dyrektor OJB Pracownik działu Płac (DKiP) MZOPO - zgodnie z zakresem uprawnień obowiązków i kompetencji	Dyrektor OJB Dyrektor MZOPO Główna Księgowa MZOPO
4.	Wniosek o zaliczkę	Dyrektor Bożena Stafarczyk Pracownik OJB (zgodnie z zakresem obowiązków)	Dyrektor Bożena Stafarczyk Dyrektor MZOPO Główna Księgowa MZOPO
5.	Rozliczenie zaliczki	Dyrektor Bożena Stafarczyk Pracownik OJB (zgodnie z zakresem obowiązków)	Dyrektor Bożena Stafarczyk Dyrektor MZOPO Główna Księgowa MZOPO