

Zasady (polityka) rachunkowości

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. Ilekroć w zasadach (polityce) rachunkowości jest mowa o:
 - 1) MCOO – należy rozumieć Miejskie Centrum Obsługi Oświaty w Brzesku. MCOO jest jednostką organizacyjną sektora finansów publicznych nieposiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej, na podstawie Uchwały Nr XIII/108/2019 Rady Miejskiej w Brzesku z dnia 16 października 2019 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej „Miejskie Centrum Obsługi Oświaty” oraz nadania jej statutu, w zakresie przedstawionym w załączniku nr 1 do polityki,
 - 2) Jednostka – należy rozumieć Miejskie Centrum Obsługi Oświaty w Brzesku
 - 3) Polityce – należy rozumieć zasady (politykę) rachunkowości ,
 - 4) Ustawa o rachunkowości – należy rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2023r. poz. 120 z zm.),
 - 5) Rozporządzenie – należy rozumieć rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tj. Dz. U. 2020, poz. 342),
 - 6) Ustawa o finansach publicznych – należy rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 1270, z zm) .
2. Polityka rachunkowości obejmuje:
 - 1) Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - 2) Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego,
 - 3) Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych (Zakładowy Plan Kont),
 - 4) System ochrony danych i zbiorów ksiąg rachunkowych.

Rozdział II

Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie MCOO w Brzesku, przy ul. Królowej Jadwigi 18.
2. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i walucie polskiej.
3. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia, pokrywający się z rokiem budżetowym.
4. Najkrótszym okresem sprawozdawczym jest miesiąc. Pozostałe okresy sprawozdawcze to kwartał i rok.
 - 1) Za okresy miesięczne sporządza się następujące sprawozdania:
 - a) Rb- 27S sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
 - b) Rb – 28S sprawozdanie z wykonania planu wydatków jednostki samorządu terytorialnego,
 - c) Deklaracja rozliczeniowa ZUS DRA wraz z dokumentacją powiązaną,
 - d) Deklaracja cząstkowa VAT w formacie obowiązującym zgodnie z aktualnymi przepisami prawa w zakresie podatku od towarów i usług VAT wraz z dokumentacją powiązaną w tym zakresie,
 - e) Deklaracja (informacja) PFRON – jeśli jednostka jest zobowiązana do ich wystawiania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 2) Za okresy kwartalne sporządza się następujące sprawozdania:
 - a) RB – N kwartalne sprawozdanie o stanie należności, oraz wybranych aktywów finansowych,
 - b) RB – Z kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji poręczeń,
 - c) Rb – 50 Sprawozdanie o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami (sporządza jednostka, gdy bezpośrednio realizują zadania zlecone)
 - d) Rb – ZN Kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych (sporządza jednostka, gdy bezpośrednio realizują zadania zlecone)
 - 3) Za okres roczny sporządza się następujące sprawozdania:
 - a) Rb - 27S sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
 - b) Rb – 28S sprawozdanie z wykonania planu wydatków jednostki samorządu terytorialnego,
 - c) RB – UZ – roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie zobowiązań według tytułów

- dłużnych (nie sporządza się sprawozdania w przypadku gdy jednostka nie posiada zobowiązań podlegających wykazaniu),
- d) Rb – 50 Sprawozdanie o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami, (sporządza jednostka, gdy bezpośrednio realizują zadania zlecone)
 - e) Deklaracja (informacja) PFRON, jeśli jednostka jest zobowiązana do ich wystawiania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - f) Bilans jednostki budżetowej,
 - g) Rachunek zysków i strat (wariant porównawczy),
 - h) Zestawienie zmian w funduszu jednostki,
 - i) Informację dodatkową wraz z załącznikami,
 - j) Deklaracje i informacje w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych ,
 - k) Informacje o danych do ustalenia składki na ubezpieczenie wypadkowe.
5. Sprawozdania finansowe sporządza się w złotych i groszach, składa się w terminie do 31 marca roku następnego do Urzędu Miejskiego w Brzesku. Sprawozdania finansowe sporządza się wg wzorów rozporządzenia, tj :
- 1) bilans – według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia,
 - 2) rachunek zysków i strat - według wzoru stanowiącego załącznik nr 10 do rozporządzenia,
 - 3) zestawienie zmian w funduszu jednostki - według wzoru stanowiącego załącznik nr 11 do rozporządzenia,
- Dane w w/w wzorach wykazane w kolumnach „stan na początek roku” powinny być zgodne z danymi, które są wykazane w kolumnach „stan na koniec roku” za rok poprzedzający rok sprawozdawczy.
- 4) informacja dodatkowa - według wzoru stanowiącego załącznik nr 12 do rozporządzenia. Sprawozdanie finansowe powinno obejmować okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku sprawozdawczego oraz porównywalne dane finansowe za okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku poprzedniego.
- W przypadku gdy w okresie sprawozdawczym nastąpiła zmiana obowiązujących zasad rachunkowości, dane finansowe za poprzedni okres sprawozdawczy winny zostać dostosowane do zasad rachunkowości obowiązujących w danym okresie sprawozdawczym.
6. Wprowadza się wzory tabel, formularzy oraz wykaz dokumentów, które należy obligatoryjnie załączyć do sprawozdania finansowego:
- 1) Tabela Nr 1 Szczegółowy zakres zmian wartości środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz zmiany stanu umorzenia /amortyzacji;
 - 2) Tabela Nr 2 Odpisy aktualizujące wartość aktywów trwałych;
 - 3) Tabela Nr 3 Wartość gruntów użytkowane wieczyste;

- 4) Tabela Nr 4 Wartość nieamortyzowanych i nieumarzanych przez jednostkę środków trwałych, używanych na podstawie umów najmu, dzierżawy i innych, w tym z tytułu umów leasingu;
- 5) Tabela Nr 5 Liczba i wartość posiadanych papierów wartościowych, w tym akcji i udziałów oraz dłużnych papierów wartościowych;
- 6) Tabela Nr 6 Odpisy aktualizujące wartość należności;
- 7) Tabela Nr 7 Informacja o stanie rezerw;
- 8) Tabela Nr 8 Zobowiązania długoterminowe według okresu ich spłaty;
- 9) Tabela Nr 9 Kwota zobowiązania z tytułu leasingu;
- 10) Tabela Nr 10 Kwota zobowiązań zabezpieczona na majątku jednostki;
- 11) Tabela Nr 11 Łączna kwota zobowiązań warunkowych (w tym również udzielanych przez jednostkę gwarancji i poręczeń, także wekslowych, niewykazanych w bilansie, ze wskazaniem zobowiązań zabezpieczonych na majątku jednostki oraz charakteru i formy tych zabezpieczeń);
- 12) Tabela Nr 12 Czynne i biernie rozliczenia międzyokresowe;
- 13) Tabela Nr 13 Kwota otrzymanych gwarancji i poręczeń;
- 14) Tabela Nr 14 Wyplacone środki pieniężne na świadczenia pracownicze;
- 15) Tabela Nr 15 Wysokość odpisów aktualizujących wartość zapasów;
- 16) Tabela Nr 16 Koszt wytworzenia środków trwałych w budowie, w tym odsetki, które powiększyły koszt wytworzenia środków trwałych w budowie;
- 17) Tabela Nr 17 Przychody lub koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie;
- 18) Tabela Nr 18 Arkusz wzajemnych rozliczeń między jednostkami budżetowymi Gminy Brzesko do bilansu;
- 19) Tabela Nr 19 Arkusz wzajemnych rozliczeń między jednostkami budżetowymi Gminy Brzesko do rachunku zysków i strat;
- 20) Tabela Nr 20 Arkusz wzajemnych rozliczeń między jednostkami budżetowymi Gminy Brzesko do zestawienia zmian w funduszu jednostki;
- 21) Tabela Nr 21 Zestawienie łączne wzajemnych rozliczeń między jednostkami do bilansu;
- 22) Tabela Nr 22 Zestawienie łączne wzajemnych rozliczeń między jednostkami do rachunku zysków i strat;
- 23) Tabela Nr 23 Zestawienie łączne wzajemnych rozliczeń między jednostkami do zestawienia zmian w funduszu jednostki;
- 24) Formularz Nr 1 Strona tytułowa do sprawozdania finansowego;
- 25) Formularz Nr 2 Oświadczenie o poprawności sporządzenia sprawozdania przeprowadzenia inwentaryzacji;
- 26) Kserokopia potwierdzenia sald rachunków bankowych lub wyciągów z ostatniego dnia roboczego;

- 27) Zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych narastająco za dany rok sprawozdawczy. Należy wypełnić wszystkie powyższe wzory. Jeśli jakaś pozycja nie występuje, należy dołączyć do sprawozdania wzory z stanami zerowymi.
7. Sprawozdania budżetowe sporządza się w programie „SIO Bestia” według wzorów, formie i w terminach określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej (DZ.U. z 2022 r. poz. 144 z zm.) i ustaleniami organu prowadzącego.
8. Sprawozdania finansowe i budżetowe podpisywane są przez dyrektora oraz głównego księgowego Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Brzesku.
9. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych, sporządzania sprawozdań, obsługi zmian w planach finansowych wykorzystywane są programy komputerowe, których wykaz stanowi załącznik nr 2 do polityki, z wyjątkiem ksiąg do kont pomocniczych dotyczących ewidencji :

Podstawowych środków trwałych (konto 011)	Karty środków trwałych , księga inwentarzowa z tabelą amortyzacyjną (wydruk z arkusza kalkulacyjnego)
Wartości niematerialne i prawne – o wartości początkowej równiej lub wyższej 10 000,00 zł (okres użytkowania powyżej 1 roku)	Księga inwentarzowa z tabelą amortyzacyjną (wydruk z arkusza kalkulacyjnego)
Wartości niematerialne i prawne (pozostałe WNIP od 3500,00)	Księga inwentarzowa z wykorzystaniem arkusza kalkulacyjnego

Prowadzone w Miejskim Centrum Obsługi Oświaty.

10. Funkcję księgi pomocniczej dla konta:

231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń” (wszystkie konta analityczne)

234-04, 234-05, „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

240-02 „Pozostałe rozrachunki”

– w zakresie wypłat pieniężnych stanowiących przychód ze stosunku pracy, z działalności wykonywanej osobiście oraz innych wypłat świadczeń pieniężnych stanowiących przychód podatkowy – pełni program Płace Vulcan, który tworzy imienne kartoteki zarobkowe dla poszczególnych odbiorców wypłacanych środków pieniężnych. Kartoteki zarobkowe zapewniają także uzyskanie informacji o wypłatach, przychodach z całego okresu zatrudnienia, obowiązywania umowy. Kartoteka zostanie wygenerowana i wydrukowana co najmniej na koniec każdego roku obrotowego. Na w/w kontach księgowych ewidencję prowadzi się wykorzystując ogólną nazwę kontrahenta ROR.

11. Program komputerowy do prowadzenia ksiąg rachunkowych zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Opis użytkowania programu oraz opis stosowanych w ewidencji księgowej systemów stanowi odrębna dokumentacja dostarczona przez twórców programów

komputerowych. Aplikacja dostępna jest za pośrednictwem przeglądarki czyli internetu. Baza danych systemu finansowo – księgowego jednostki znajduje się na serwerze zlokalizowanym i administrowanym przez firmę VULCAN.

12. Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, które tworzą :
- 1) dziennik,
 - 2) konta księgi głównej (księga główna),
 - 3) konta ksiąg pomocniczych ,
 - 4) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej,
 - 5) zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych,
 - 6) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).
13. Ostateczne zamknięcie i otwarcie księgi rachunkowej następuje w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia łącznego sprawozdania finansowego Gminy Brzesko, w skład którego wchodzi sprawozdanie jednostki. Dla potrzeb sprawozdawczych księgi rachunkowe mogą być drukowane za okresy krótsze. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.
14. Dziennik prowadzony jest w sposób następujący: zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie, zapisy są kolejno ponumerowane w ramach danego dziennika w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi ujętymi w zbiorach dokumentów.
15. Dziennik składa się z dzienników częściowych, które prowadzone są dla określonych grup rodzajowych zdarzeń, tj.
- 1) dziennik główny – **B_MCOO** - dla działalności podstawowej jednostki
stosowane symbole numeracji:

BILANS OTWARCIA	BO
POLECENIE KSIĘGOWANIA	PK
LISTA PŁAC	LP
PLAN FINANSOWY	PL
 - 2) dziennik ZFŚS -**F_MCOO** – dla funduszu świadczeń socjalnych
stosowane symbole numeracji:

BILANS OTWARCIA	BO
POLECENIE KSIĘGOWANIA	PK
16. Księga główna (konta księgi głównej – konta syntetyczne, ewidencja syntetyczna) prowadzona jest w sposób spełniający zasady:
- 1) podwójnego zapisu, z wyłączeniem kont pozabilansowych,

- 2) systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, ujmowania dochodów i wydatków w terminie zapłaty,
 - 3) powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.
- Wprowadzanie zapisów do księgi głównej rozpoczyna się od zapisu na koncie analitycznym, z wyjątkiem przypadków, gdzie nie jest wymagane prowadzenie ewidencji analitycznej.
17. Z zapisów dokonywanych na kontach księgi głównej sporządzane jest na koniec każdego miesiąca zestawienie obrotów i sald. Zawiera ono :
- 1) symbole kont,
 - 2) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
 - 3) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.
- Zestawienie podpisuje pracownik działu księgowości MCOO, któremu w zakresie czynności powierzono prowadzenie ewidencji księgowej jednostki.
18. Księgi pomocnicze (konta ksiąg pomocniczych – konta analityczne, ewidencja analityczna) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego. Prowadzi się jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek, komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej. Konta ksiąg pomocniczych tworzy się w miarę potrzeb. Na kontach analitycznych nie obowiązuje zasada podwójnego zapisu.
19. Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest:
- 1) dla wszystkich ksiąg pomocniczych - na koniec roku budżetowego,
 - 2) dla inwentaryzowanej grupy składników aktywów – na dzień ich inwentaryzacji .
20. Ewidencja syntetyczna i analityczna zrealizowanych dochodów i wydatków prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej zgodnie z wymogami przepisów prawa oraz podziałem na zadania niezbędne do ewidencji i identyfikacji wydatków, operacji gospodarczych związanych z ich realizacją. Nazwy zadań będą na bieżąco wprowadzone i aktualizowane w miarę potrzeb w słownikach programu „VULCAN Finanse”, bez konieczności zmian zasad (polityki) rachunkowości.
21. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią oryginały dowodów księgowych. W przypadku dowodu księgowego, który finansowany jest z kilku źródeł oraz które są przechowywane w odrębnych teczkach (odrębny zbiór dowodów) oryginał dowodu dołączany jest do zbioru dowodów jednej teczki, natomiast kopie dowodów z adnotacją, gdzie przechowywany jest oryginał, dołączone są do zbioru dowodów drugiej teczki.
22. Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym. Ujmowane są na nich:
- 1) Obce środki trwałe – konto 911

- | | | |
|----|---|-------------|
| 2) | Środki trwale w likwidacji | – konto 912 |
| 3) | Środki trwale własne użyte innym jednostkom | - konto 913 |
| 4) | Wzajemne rozliczenie między jednostkami | – konto 976 |
| 5) | Plan finansowy wydatków budżetowych | – konto 980 |
| 6) | Plan finansowy dochodów budżetowych | - konto 981 |
| 7) | Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego | – konto 998 |
| 8) | Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat | – konto 999 |
23. Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa i z ZUS, do których jednostka została zobowiązana.
24. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe zatwierdzające dokonanie operacji gospodarczych zwane dalej „dowodami źródłowymi”:
- 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
 - 2) zewnętrzne własne - przekazane w oryginale kontrahentom,
 - 3) wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki,
 - 4) wydruki elektronicznych dokumentów finansowych, w szczególności ustrukturyzowanych faktur elektronicznych (wydruk zwizualizowany).
25. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone dowody księgowe:
- 1) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie wymienione,
 - 2) korygujące poprzednie zapisy,
 - 3) zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
 - 4) inne wewnętrzne wprowadzone do stosowania, np. informacja o zaangażowaniu środków budżetowych , informacja zmieniająca klasyfikację budżetową , itp.
 - 5) elektroniczne, cyfrowe dowody księgowe - faktura elektroniczna,
 - 6) rozliczeniowe – dokonujące rozliczeń
26. Na dowodach księgowych stwierdzających zakup materiałów, wyposażenia lub wykonanie usługi uprawniony pracownik jednostki dokonujący kontroli merytorycznej dowodu ma obowiązek pisemnie potwierdzić, że zakupu dokonano zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych lub zakup nie podlega przepisom ww. ustawy. Szczegółowe zasady opisu dokumentów zostały uregulowane w instrukcji obiegu dokumentów księgowych.
27. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych.
28. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez przesłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, chyba że inne przepisy stanowią inaczej, w szczególności przepisy dotyczące podatku od towarów i usług. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażań lub liczb, wpisanie treści właściwej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby dokonującej poprawki.

Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

29. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów.

Dopuszcza się możliwość zaniechania umieszczania na dowodzie księgowym podpisu wystawcy dokumentu w przypadku, gdy wynika to z odrębnych przepisów,

- 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania. Wskazaniem miesiąca ujęcia dowodu jest data wpływu do MCOO lub konkretna data naniesiona przy dekretacji dowodu, zgodnie z ustaleniami w instrukcji obiegu dokumentów, polityki rachunkowości.
30. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.
31. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
- 1) segregacja dokumentów – wyłączenie z ogółu dokumentów tych które nie podlegają księgowaniu, kontrola kompletności dokumentów,
 - 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów – czy są zatwierdzone przez upoważnione osoby,
 - 3) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).
32. Właściwa dekretacja polega na:
- 1) nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
 - 2) umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach ma być dokument zaksięgowany,
 - 3) złożenie podpisu przez osobę dokonującą dekretacji.
33. Dopuszcza się możliwość odstąpienia od ręcznego dekretowania poprzez wydruk dekretu zawierającego informacje o sposobie ujęcia każdego dokumentu w księgach rachunkowych, zamieszczenie innych informacji pozwalających na powiązanie wydruku z dowodem księgowym.
34. Za prawidłową dekretację przeprowadzoną zgodnie z zasadami określonymi w Polityce rachunkowości, z tym Zakładowym planie kont oraz poprawność danych w sprawozdaniach odpowiadają pracownicy, którym zostały powierzone obowiązki w tym

zakresie zgodnie z powierzonym zakresem czynności. Główny księgowy akceptuje sprawozdania, które następnie są zatwierdzane przez dyrektora MCOO.

35. Na kontach 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do m.in. błędnych zapisów, zwrotu nadpłat i korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny. Zapis ten można również stosować w przypadku kont zespolów 2, 4, 7 i 8. Stosowana technika ma zapewnić możliwość prawidłowego ustalenia wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach.
36. Korekty błędów związanymi z nieprawidłowymi zapisami księgowymi poprawia się poprzez zastosowanie storna czerwonego (ujemnego). Storno czerwone– polega na wprowadzeniu do ksiąg zapisu korygującego za pomocą liczb ujemnych, na tych samych kontach i po tych samych stronach, na których dokonano błędnego zapisu.

Rozdział III

Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego

1. Zgodnie z art. 28 ustawy o rachunkowości, aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy.
2. Zasady wyceny bieżącej i bilansowej aktywów i pasywów zostały zawarte w *załączniku nr 3* do niniejszej Polityki.
3. Przy wycenie majątku jednostki postawionej w stan likwidacji stosuje się zasady wyceny ustalone w ustawie o rachunkowości dla jednostek kontynuujących działalność, chyba że przepisy dotyczące likwidacji jednostki stanowią inaczej.
4. Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.
5. Na potrzeby sporządzenia informacji dodatkowej nie ustala się aktualnej wartości rynkowej środków trwałych, w tym dóbr kultury.
6. Wartość gruntów przekazanych w trwałe zarząd ustala się na podstawie dokumentów posiadanych przez jednostkę potwierdzających nadanie jej prawa do użytkowania gruntów lub stanowiących podstawę naliczania rocznych opłat za ich użytkowanie.
7. Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz.
8. Środki pieniężne na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej. Walutę obcą na dzień bilansowy wycenia się według kursu średniego danej waluty ogłoszonego przez Prezesa NBP na ten dzień.

W ciągu roku operacje gospodarcze wyrażone w walutach obcych ujmuje się w księgach odpowiednio po kursie:

- faktycznie zastosowanym w dniu przeprowadzenia operacji – w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązania.

- średnim ogłoszonym dla danej waluty przez NBP z dnia poprzedzającego dzień przeprowadzenia operacji – w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, jeżeli nie jest zasadne zastosowanie kursu faktycznego zastosowanego przez bank obsługujący jednostkę, a także w przypadku pozostałych operacji,

o ile odrębne przepisy dotyczące środków pochodzących z Unii Europejskiej i innych środków nie podlegających zwrotowi, pochodzących ze źródeł zagranicznych nie stanowią inaczej.

Dowód księgowy (np. faktura) wyrażony w walucie obcej, który wpłynął do MCOO i został zapłacony w tym samym okresie sprawozdawczym, ujmuje się w koszty i zobowiązania w PLN według kursu z dnia zapłaty.

Wypłaty zaliczek na delegacje zagraniczne dokonuje się w walucie polskiej i stanowi ona równowartość przysługującej pracownikowi zaliczki w walucie obcej. Zaliczka jest przeliczana według średniego kursu złotego w stosunku do waluty obcej określonego przez NBP na dzień wypłaty zaliczki. Kurs ten jest przyjmowany do rozliczenia z pracownikiem zaliczki na pokrycie wszystkich kosztów zagranicznej podróży służbowej (tj. diet i innych kosztów udokumentowanych rachunkiem, fakturą lub innym dokumentem) - o ile obowiązująca jednostkę umowa np. realizacji projektu nie określa stałego kursu. Rozliczenie dokonywane jest w walucie polskiej.

W sytuacji, kiedy pracownik nie otrzymał zaliczki na delegację zagraniczną, rozliczenia poniesionych kosztów dokonuje się po średnim kursie NBP z dnia poprzedzającego dzień złożenia rozliczenia delegacji do jednostki i dotyczy wszystkich kosztów poniesionych przez pracownika (tj. diet i innych kosztów udokumentowanych rachunkiem, fakturą lub innym dokumentem - o ile obowiązująca jednostkę umowa np. realizacji projektu nie określa stałego kursu. Rozliczenie dokonywane jest w walucie polskiej.

9. Należności krótkoterminowe wycenia się w wartości nominalnej, łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy łącznie z wymagalnymi odsetkami z uwzględnieniem odpisów aktualizujących.
10. Zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.
11. Wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego, w odniesieniu do:
 - 1) należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości oraz w stosunku do których zostało otwarte postępowanie restrukturyzacyjne lub został złożony wniosek o zatwierdzenie układu w postępowaniu o zatwierdzenie układu – do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu - komisarzowi w postępowaniu upadłościowym lub umieszczonej w spisie wierzytelności w postępowaniu restrukturyzacyjnym,

- 2) należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza lub jedynie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego- w pełnej wysokości należności,
- 3) należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna – w wysokości nie pokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,
- 4) należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizacyjnego w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania,
- 5) w przypadku braku informacji o sytuacji finansowej i majątkowej dłużnika, wysokość odpisu aktualizującego ustala się poprzez zakwalifikowanie należności wymagalnej do przedziału czasowego zalegania z płatnością. Przedziałom czasowym okresów zalegania z płatnością przypisane są stawki procentowe odpisów aktualizujących wycenę należności według algorytmu opisanego w pkt. 6)
- 6) podział na okresy zalegania z płatnością na dzień 31 grudnia dla należności i przypisane im wartości odpisów aktualizujących są następujące:
 - a) do 6 miesięcy - bez odpisu aktualizującego;
 - b) powyżej 6 miesięcy do roku - odpis aktualizujący w wysokości 50% należności;
 - c) powyżej roku - odpis aktualizujący w wysokości 100% należności.
12. Odpisy aktualizujące wartość należności dokonywane są raz w roku, nie później niż na dzień bilansowy, zalicza się je odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych - zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis aktualizujący, za wyjątkiem należności należnych innym budżetom, których odpisy aktualizujące obciążają te należności.
13. Należności przedawnione, umorzone lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość. Natomiast należności, od których nie dokonano odpisów aktualizujących ich wartość lub dokonano odpisów w niepełnej wysokości, zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych.
14. W przypadku ustania przyczyny, dla której dokonano odpisu aktualizującego wartość aktywów w tym również odpisu z tytułu trwałej utraty wartości, równowartość całości lub odpowiedniej części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego zwiększa wartość danego składnika aktywów i podlega zaliczeniu odpowiednio do pozostałych przychodów operacyjnych lub przychodów finansowych.
15. Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszu ZFŚS, księguje się w ciężar tego funduszu na koncie 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych” oraz 290 „Odpisy aktualizujące należność”.
16. Wycenę należy zakończyć do ostatniego dnia lutego roku następnego.
17. Należności spłacone po dacie bilansu, a przed terminem ustalenia odpisów aktualizujących, nie podlegają aktualizacji wyceny.

18. Wartość nieamortyzowanych lub nieumarzanych środków trwałych, używanych na podstawie umów najmu, dzierżawy i innych umów, w tym umów leasingu jednostki ustala się na podstawie zawartych umów (jeżeli ta wartość wynika z umowy) lub z polis ubezpieczeniowych, czy też innej otrzymanej dokumentacji potwierdzającej wartość użytkowanego składnika majątkowego.
19. Ewidencję kosztów według rodzaju prowadzi się tylko na kontach zespołu 4 „ Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” według podziałek klasyfikacji budżetowej. W jednostce obowiązuje ewidencja kosztów w układzie rodzajowym. Z uwagi na tak organizowaną ewidencję kosztów jednostka stosuje porównawczy wariant ustalania wyniku finansowego.
20. W miejsce konta 409 w celu przejrzystości ewidencji analitycznej pozostałych kosztów rodzajowych tworzy się następujące konta:
 - 1) Konto 409 „Pozostałe koszty rodzajowe” – na koncie ujmuje się m.in. koszty zwrotów wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do celów służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy, opłaty radiofoniczne i telewizyjne, oraz inne koszty niezaliczane do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.
21. Konto 410 „Inne świadczenia finansowane z budżetu” – na koncie ujmuje się koszty z tytułu świadczeń finansowanych z budżetu innych niż objęte kontem 405 np. nagrody o charakterze szczególnym niezaliczone do wynagrodzeń (§304).
22. Wynik finansowy ustalany jest na koniec roku obrotowego na koncie 860 „ Wynik finansowy”. Pod datą ostatniego dnia roku na konto 860 należy przeksięgować:
 - 1) koszty zgromadzone na kontach:
 - 400 Amortyzacja,
 - 401 Zużycie materiałów i energii,
 - 402 Usługi obce,
 - 403 Podatki i opłaty,
 - 404 Wynagrodzenia,
 - 405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia,
 - 409 Pozostałe koszty rodzajowe,
 - 410 Inne świadczenia finansowane z budżetu,
 - 490 Rozliczenie kosztów,
 - 751 Koszty finansowe,
 - 761 Pozostałe koszty operacyjne
 - 2) Przychody zgromadzone na kontach:
 - 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
 - 750 Przychody finansowe,
 - 760 Pozostałe przychody operacyjne.
23. Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn-stratę netto, saldo Ma –zysk netto. W roku następnym saldo jest przenoszone na konto 800.

24. Wynik finansowy zostanie przeksięgowany po zatwierdzeniu przez Radę Miejską w Brzesku rocznego łącznego sprawozdania finansowego Gminy Brzesko obejmującego sprawozdania finansowe jednostki.

Rozdział IV

Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

I. Zasady ewidencji księgowej

Rachunkowość jednostki prowadzi się zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości z uwzględnieniem przepisów szczególnych wynikających z „Rozporządzenia” w oparciu o Zakładowy Plan Kont.

1. Zakładowy Plan Kont dla jednostki stanowiący *załącznik Nr 4* do Polityki, obejmuje:
 - 1) wykaz kont księgi głównej,
 - 2) zasady klasyfikacji zdarzeń oraz zasady ewidencji operacji gospodarczej na poszczególnych kontach księgi głównej,
 - 3) wykaz kont ksiąg pomocniczych wraz z określeniem ich powiązań z kontami księgi głównej,
 - 4) procedura ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych (998, 999).
2. Na podstawie art. 4 ust 4 ustawy o rachunkowości przyjmuje się niżej wyszczególnione uproszczenia, które nie wywierają istotnie ujemnego wpływu na rzetelny i jasny obraz sytuacji finansowej jednostki oraz wynik finansowy. Poniższe należy stosować przy uwzględnieniu postanowień polityki określonych w pkt 3. :
 - 1) Nie podlegają rozliczeniu międzyokresowym kosztów, wydatki dotyczące kosztów tego samego roku budżetowego (np. prenumerata dotycząca tylko roku bieżącego). Koszty te księguje się w całości w miesiącu wystawienia dokumentu źródłowego.
 - 2) Ze względu na cykliczność, porównywalność i powtarzalność się kosztów, rezygnuje się z rozliczenia międzyokresowych kosztów, opłaconych z góry wydatków stanowiących koszty przyszłych okresów, poniesionych na okres przekraczający rok obrotowy. Dotyczą one w szczególności: kosztów zakupu prenumeraty, opłat abonamentowych, ubezpieczeń majątkowych, rzeczowych i OC, opłat informatycznych z tytułu utrzymania i obsługi stron i domen internetowych, aktualizacji programów komputerowych, licencji, opłat za wydanie lub odnowienie certyfikatu podpisu elektronicznego, usług elektronicznych świadczonych za pomocą środków komunikacji elektronicznej (model SaaS).
 - 3) Koszty wynikające z faktur, dla których nie określono daty sprzedaży, obejmujących okres rozliczeniowy na przełomie miesięcy i lat np. faktura za energię elektryczną za okres od 10 grudnia do 9 stycznia ujmuje się w ciężar ostatniego miesiąca, którego faktura dotyczy.
 - 4) Koszty wynikające z faktur które rozliczane są wg okresów rozliczeniowych przypadających w jednym lub różnych okresach rozliczeniowych np. faktura za gaz ujmowane są w ciężar miesiąca sprzedaży wskazanego na dokumencie rozliczeniowym, fakturze.

- 5) Koszty wynikające z faktur, na których nie określono daty sprzedaży i w których występuje rozliczenie usług wraz z abonamentem np.
 - a) rozliczenie za okres od 1 do 31 grudnia oraz abonament za okres od 1 do 31 stycznia,
 - b) rozliczenie za okres od 6 grudnia do 05 stycznia oraz abonament od 6 stycznia do 5 lutego,
ujmuje się w ciężar miesiąca, w którym faktura została wystawiona.
 - 6) Koszty wynikające z faktur prognozujących zużycie mediów ze względu na oszacowanie ich wielkości na podstawie średniego zużycia z okresów poprzednich oraz z uwagi na cykliczność ich otrzymywania, wprowadza się do ksiąg rachunkowych wg takich samych zasad jak zwykła faktura. Ze względu jednak na to, że faktury te wystawiane są z wyprzedzeniem w stosunku do określonego m-ca sprzedaży, przyjmuje się, że jeżeli określony na fakturze miesiąc sprzedaży:
 - a) odnosi się do bieżącego roku obrotowego - koszty ujmuje się w ciężar m-ca wystawienia faktury,
 - b) odnosi się do roku następnego - koszty ujmuje się w m-cu wystawienia faktury jako koszty rozliczane w czasie.
 - 7) Koszty wynikające z faktur, operacji gospodarczych odnoszących się w całości do przyszłego roku obrotowego ujmowane są jako koszty rozliczane w czasie (Wn 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów, Ma 490 „Rozliczenie kosztów”). Koszty te aktywowane są pod datą pierwszego dnia roboczego roku obrotowego w odniesieniu do roku którego dotyczą.
3. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego wprowadza się wszystkie dokumenty finansowo-księgowe, które wpłynęły do MCOO:
- 1) za okres od stycznia do listopada - w terminie do 4 dnia następnego miesiąca po okresie sprawozdawczym którego dotyczą,
 - 2) za rok :
 - a) w odniesieniu do sprawozdań budżetowych – nie później niż do dnia 25 stycznia następnego roku
 - b) w odniesieniu do sprawozdań finansowych – nie później niż do dnia 15 marca następnego roku.

Dowody finansowo księgowe, które wpłyną po terminie określonym w pkt 2 lit a) podlegają ewidencji księgowej w roku ich otrzymania (tj. w księgach rachunkowych roku następnego), chyba że ich wartość na dokumencie źródłowym przekracza próg istotności ustalony dla jednostki.

Gdy ostatni dzień terminu dostarczenia dokumentów przypada na dzień wolny od pracy, termin dostarczenia przesuwana się na najbliższy dzień roboczy. Powyższe dokumenty dostarczone do MCOO w następnym m-cu, ale w terminie zgodnym powyższymi unormowaniami polityki są ewidencjonowane w księgach rachunkowych pod datą ostatniego dnia miesiąca którego dotyczą. Niezapłacone koszty będą drugostronnie ujęte w księgach rachunkowych jako zobowiązania (konto 201), a nie opłacone przychody jako należności (konto 221).

4. Dopuszcza się księgowanie faktur korygujących (zmniejszających poprzednie zapisy) oraz przeksięgowania/korekty zapisów księgowych dokonywane na podstawie dowodów źródłowych wewnętrznych (dotyczące uprzednio zaewidencjonowanych operacji gospodarczych, których dokonanie konieczne jest m.in. w związku ze zmianą klasyfikacji wydatków, przeksięgowania nadpłat) z wykorzystaniem storna czerwonego. Zapisu dokonuje się na tych samym kontach i po tych samych stronach co zapis korygowany ze znakiem minus. Storno czerwone powoduje anulowanie korygowanego zapisu oraz usuwa wpływ na obroty na kontach.
5. Przypis należności z tytułu pozostałych dochodów np. darowizny środków pieniężnych, rozliczeń z lat ubiegłych, itp. – dokonuje się w momencie wpływu śr. pieniężnych na rachunek bankowy jednostki, zaistnienia zdarzenia, skutecznego doręczenia decyzji, upomnienia lub pod datą przekazania informacji do MCOO, w zależności która sytuacja wystąpiła pierwsza oraz uwzględniając dalsze postanowienia polityki,
6. Przypis należności z tytułu najmu pomieszczeń, placu lub innych należności, dla których zgodnie z odrębnymi przepisami wystawiono dokument sprzedaży (np. faktura itp.) - ewidencjonuje się w księgach rachunkowych pod datą dostarczenia dokumentu do MCOO – jeśli data wystawienia dokumentu źródłowego pokrywa się z okresem którego zafakturowane zdarzenie dotyczy lub pod datą ostatniego dnia okresu którego dotyczy zdarzenie (na podstawie dok PK), uwzględniając postanowienia już zawarte w niniejszej dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości,
7. Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne o wartości równej lub wyżej niż 10.000 zł finansuje się ze środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji, podlegają umorzeniu metodą liniową przy zastosowaniu stawek ustalonych dla danego składnika majątku w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, z zastrzeżeniem zapisów pkt 8. Przy czym dla wartości niematerialnych i prawnych przyjmuje się następujący okres dokonywania odpisów amortyzacyjnych :
 - a) do licencji na programy komputerowe oraz od praw autorskich – 24 miesiące
 - b) do poniesionych kosztów zakończonych prac rozwojowych – 12 miesięcy
 - c) do pozostałych wartości niematerialnych i prawnych – 60 miesięcy
 - d) do wartości niematerialnych i prawnych o okresach użytkowania przewidzianych w umowach licencji krótszych niż wyszczególnionych w ppkt a-d – okres amortyzacji ustala się drogą systematycznego rozłożenia wartości początkowej na ustalony okres trwania umowy.Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej do używania.
Zakończenie odpisów umorzeniowych następuje nie później niż z chwilą zrównania odpisów umorzeniowych z wartością początkową środka trwałego lub przeznaczenia go do likwidacji, sprzedaży lub stwierdzenia jego niedoboru.
Jednostka umarza i amortyzuje środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne jednorazowo wg stanu na koniec danego roku.
8. Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania umarzone są:

- a) książki ,
 - b) odzież i umundurowanie,
 - c) meble i dywany,
 - d) pozostałe środki trwałe i wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej 10.000 zł, uwzględniając dalsze postanowienia polityki.
9. Składniki majątku o wartości początkowej:
- a) Niższej niż 1.000zł, ewidencjonuje się bezpośrednio w koszty działalności i nie podlegają ewidencji bilansowej i pozabilansowej z uwzględnieniem zapisów pkt.10 i 11;
 - b) Równej lub wyższej 1.000zł do 3.500zł –podlegają odpisaniu w ciężar kosztów zużycia materiałów w momencie przekazania ich do użytkowania. Rzeczowe składniki majątkowe są objęte ewidencją ilościową z uwzględnieniem zapisów pkt.10i 11;
 - c) Równej lub wyższej od 3.500zł do 10.000zł, zaliczane są do pozostałych środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych, podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej;
 - d) Równej lub wyższej od 10.000zł są zaliczane do środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych podlegają ewidencji bilansowej, finansowane są ze środków na inwestycje, w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych .
10. Bez względu na wartość ewidencję ilościowo-wartościową prowadzi się do następujących składników majątku:
- a) meble i dywany;
 - b) maszyny do liczenia i kalkulatory;
 - c) sprzęt audiowizualny; np. odbiorniki radiowe i telewizyjne, kamery video, sprzęt video, sprzęt hi-fi, wzmacniacze dźwięku, instrumenty muzyczne,
 - d) aparaty fotograficzne;
 - e) elektronarzędzia warsztatowe i ogrodowe; ogrodowe spalinowe,
 - f) lodówki, odkurzacze;
 - g) zmywarki, pralki;
 - h) kuchenki gazowe, elektryczne, indukcyjne;
 - i) komputery, drukarki;
 - j) urządzenia wielofunkcyjne;
 - k) urządzenia sieciowe : router, most (bridge), switch(przełącznik) ,repeater Wi-Fi, Bramka VoIP, Adaptery PowerLine, karty sieciowe USB
 - l) skanery;
 - m) urządzenia zabawowe na place zabaw; budowle nie związane trwale z gruntem KŚT gr VIII),
 - n) maszyny i urządzenia gastronomiczne (profesjonalne).
11. Bez względu na wartość ewidencję ilościową prowadzi się dla następujących elementów wyposażenia.
- a) telefony komórkowe;
 - b) dyktafony.
- Wartości niematerialne i prawne w przedziale określonym w pkt. 9 lit. b. nie podlegają ewidencji ilościowej.

12. Ze względu na zasadę istotności do podstawowych środków trwałych zalicza się grunty i nieruchomości.
13. Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne o których mowa w pkt. 8, 9 a)-c), finansuje się ze środków na wydatki bieżące, za wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są z wydatków na inwestycje.
14. Jeśli wraz z zakupem aktualizacji oprogramowania komputerowego otrzymano nową licencję na jej użytkowanie oraz przewidywany okres jej wykorzystania jest dłuższy niż rok, wówczas aktualizację taką zalicza się do:
 - a) Wartości niematerialnych i prawnych finansowych z inwestycji – dla licencji o wartości równiej lub wyżej 10 000,00 zł
 - b) Wartości niematerialnych i prawnych z wydatków bieżących – dla licencji od 3500 do 10 000,00 zł i należy umorzyć w m-cu przyjęcia do używania.Natomiast w każdym innym przypadku wydatki na zakup aktualizacji oprogramowania komputerowego zalicza się bezpośrednio w koszty.
15. Licencja na system operacyjny, która jest przypisana do konkretnego urządzenia i może być używana tylko na tym urządzeniu, nie jest ujmowana jako odrębny składnik aktywów, lecz wchodzi w skład obiektu środka trwałego zwiększając jego wartość początkową. Z kolei licencja wielostanowiskowa na system operacyjny, która jest niezależna od konkretnego urządzenia, w efekcie czego może być użytkowana na wielu różnych urządzeniach, jest ujmowana jako odrębny składnik aktywów trwałych – wartość niematerialna i prawna, a nie jako element wartości początkowej środka trwałego.
16. Wartość środka trwałego ulega zwiększeniu, jeżeli nakłady na jego przebudowę, rozbudowę, adaptacje lub modernizację przekraczają 10.000zł i wydatki te powodują wzrost wartości użytkowej w stosunku do wartości z dnia przyjęcia środków trwałych do używania. Wzrost wartości użytkowej mierzony jest w szczególności okresem używania, zdolnością wytwórczą, jakością produktów uzyskiwanych za pomocą ulepszonych środków trwałych i kosztami ich eksploatacji. W przypadku gdy ulepszenie łączy się z koniecznością nabycia części składowych lub peryferyjnych, ich wartość powiększa wartość początkową środka trwałego, o ile jednostkowa cena nabycia przekracza 10000 zł. Ulepszeniem jest trwałe unowocześnienie środka trwałego, które podnosi jego wartość techniczną, jak i przystosowanie składnika majątku do wykorzystania go w innym niż pierwotny cel lub nadanie temu składnikowi nowych cech użytkowych wyrażające się w poprawie standardu użytkowego lub technicznego albo obniżce kosztów eksploatacji. Wydatki na nabycie części peryferyjnych/składowych o jednostkowej cenie nabycia poniżej 10 000,00 zł nie stanowią ulepszenia środka trwałego, lecz są traktowane analogicznie jak koszty remontu, wartość tych części należy odnieść bezpośrednio w ciężar kosztów podstawowej działalności operacyjnej przy zastosowaniu odpowiedniej klasyfikacji budżetowej.
17. Dokumenty księgowe (w oryginale) dotyczące inwestycji są przechowywane w oddzielnych segregatorach/teczkach z podziałem na poszczególne tytuły inwestycji.

18. Uzgodnienia stanu środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, pozostałych wartości niematerialnych i prawnych prowadzonych w dziale gospodarki materiałowej z księgami rachunkowymi dokonuje się wg stanu na ostatni dzień każdego roku obrotowego. W tym celu pracownik działu gospodarki materiałowej sporządza zestawienie stanu (np. w formie wykazów, tabel) w/w składników majątkowych. Podpisane zestawienie przez pracownika działu gospodarki materiałowej, przekazywane jest do działu księgowości, celem potwierdzenia zgodności stanów z księgami rachunkowymi.
19. Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury.
20. Zakupione/otrzymane materiały odpisuje się w ciężar kosztów w miesiącu zakupu po rzeczywistych cenach zakupu, z tym że wartość nie zużytych materiałów ustala się w drodze spisu z natury na koniec roku obrotowego i wprowadza na stan zapasów, korygując koszty o wartość tego stanu najpóźniej pod datą ostatniego dnia roku którego inwentaryzacja dotyczy. Wartość stanu końcowego materiałów wycenia się według cen zakupu.
21. Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, wpływu wystawionej noty odsetkowej, dokumentu naliczającego należność/zobowiązanie, nie później niż pod datą ostatniego dnia m-ca -w przypadku prowadzenia ewidencji analitycznej należności przy wykorzystaniu odrębnego oprogramowania, aplikacji lub ostatniego dnia kwartału w pozostałych przypadkach jeśli nie wpłynęła należność lub nie zostało uregulowane zobowiązanie.
22. Nie dokonuje się biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów wynikających z obowiązku wykonania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych.
23. Przelewy bankowe dotyczące działalności jednostki są sporządzane w Systemie Bankowości Elektronicznej, w przypadku awarii systemu dopuszcza się możliwość wersji papierowej.
24. Zwroty wydatków dokonanych w tym samym roku budżetowym zmniejszają wykonanie tych wydatków, z wyjątkiem:
 - a) zwrotów, otrzymanych na podstawie wystawionej przez jednostkę noty obciążeniowej
 - b) zwrotów otrzymanych z tytułu refundacji wynagrodzeń i ich pochodnychktóre stanowią dochód jednostki podlegający odprowadzeniu do organu prowadzącego, natomiast zwroty wydatków dokonanych w poprzednich latach budżetowych stanowią dochód. Środki otrzymane od organu prowadzącego na zwrot dokonanych wydatków (w tym wynagrodzeń i pochodnych) zmniejszają wykonanie tych wydatków.
25. Rezygnuje się z rozliczeń z wykorzystaniem obrotu kasowego. Wszystkie płatności będą dokonywane za pośrednictwem przelewów bankowych lub bezpośrednio w siedzibie banku obsługującego jednostkę. Operacje gotówkowe ewidencjonuje się w korespondencji z kontem 234-Pozostałe rozrachunki z pracownikami lub 240 – Pozostałe rozrachunki.
29. Na realizację wydatków budżetowych mogą być udzielane zaliczki na :
 - a) zakup materiałów i usług na rzecz jednostki,
 - b) na pokrycie kosztów podróży służbowej.

Zaliczka powinna być rozliczona w roku obrotowym jej udzielenia, jednak nie później niż w terminie wskazanym w „wniosku o zaliczkę”.

30. Należność z tytułu wydatków poniesionych a niewyegzekwowanych do końca roku budżetowego i będące należnościami z tytułu dochodów roku następnego podlegają przeksięgowaniu na konto 221 – należności z tytułu dochodów budżetowych, pod datą 31 grudnia.
31. Ewidencja błędów nieistotnych dotyczących lat ubiegłych ujmowana jest na koncie „Pozostałe koszty operacyjne” lub „Pozostałe przychody operacyjne”, a w zakresie błędów dotyczących Funduszu świadczeń socjalnych korekty błędów popełnionych w poprzednich latach obrotowych bez względu na ich istotność ujmuje się na koncie 851 „Zakładowy Fundusz świadczeń Socjalnych”.
32. Dopuszcza się możliwość dokonania wydatku na podstawie faktury proforma lub zamówienia (umowy), dołączonych do zlecenia przelewu zatwierdzonego przez dyrektora jednostki. Zlecenie wraz z załącznikiem dołączone jest do wyciągu bankowego potwierdzającego wykonanie przelewu środków na rzecz wystawcy faktury proforma lub podmiotu realizującego zamówienie.
33. Za nieistotne dla oceny sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego uznaje się operacje gospodarcze o wartości jednostkowej nieprzekraczającej progu istotności. Próg istotności dla jednostkowego wydatku (kosztu) ustala się na poziomie 1 % sumy bilansowej wykazanej w ostatnim zatwierdzonym sprawozdaniu finansowym, przyjmując powyższe wartości wg stanu na dzień 01 stycznia roku dla którego ustala się próg, jednak nie mniej niż 3500,00 zł. Wartość jednostkowa odnosi się do jednej transakcji.

II. Wyodrębniona ewidencja księgową projektów finansowanych lub współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej oraz programów i przedsięwzięć realizowanych na podstawie porozumień/umów zobowiązujących do jej wyodrębnienia

1. Księgi rachunkowe realizowanych projektów/przedsięwzięć (zwanymi dalej projektami), które zgodnie z zapisami umowy wymagają prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej prowadzi się zgodnie z niniejszymi zasadami (polityką) rachunkowości, w oparciu o zakładowy plan kont obowiązujący w jednostce i obowiązującą klasyfikacją budżetową, z uwzględnieniem postanowień zawartych w umowie projektu oraz z zastrzeżeniem pkt 2-13.
2. Ewidencję księgową prowadzi się w sposób umożliwiający jednoznaczną identyfikację operacji, zadań, związanych bezpośrednio z projektem.
3. Wpływy dochodów i wydatki związane z realizacją projektów kwalifikuje się do odpowiedniego działu, rozdziału i paragrafu klasyfikacji budżetowej zgodnie

- z obowiązującym Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.
4. Wyróżnikiem środków Unii Europejskiej i współfinansowania krajowego jest czwarta cyfra paragrafu wskazująca źródło finansowania.
 5. Wyodrębnienie środków następuje poprzez:
 - a) odrębne rachunki bankowe, na których gromadzone są środki dla danego projektu (zadania) – m.in. w przypadku gdy umowa wymaga wyodrębnienia konta,
 - b) oddzielny system ewidencji księgowej poprzez zastosowanie odpowiedniego kodu księgowego,
 - c) odrębny zbiór dokumentów (odrębna teczka, w której przechowywane są oryginały dokumentów).
 6. Zobowiązuje się dyrektora jednostki realizującej projekt do przekazywania informacji niezbędnych do ustalenia struktury analitycznej kont księgowych w celu prawidłowej ewidencji operacji gospodarczych projektu.
 7. Wyodrębniona ewidencja projektu prowadzona jest w sposób przejrzysty, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji związanych z jego realizacją w układzie umożliwiającym uzyskanie informacji wymaganych w zakresie sprawozdawczości finansowej projektu i jego kontroli. Ewidencja ta jest prowadzona w oparciu o zasadę zgodności z umową o finansowanie/dofinansowanie, przepisami krajowymi, przepisami wspólnotowymi oraz zasadę racjonalnego gospodarowania.
 8. Wymóg zapewnienia odrębnego systemu ewidencji księgowej jest wypełniony przez zastosowanie odpowiedniego, ściśle określonego kodu księgowego (wyznacznika) dla wszystkich transakcji związanych z danym projektem (umową). Ewidencja księgowa poszczególnych projektów jest prowadzona w sposób przejrzysty, umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych zgodnie z zasadami określonymi przez instytucję zarządzającą dla danego projektu.
 9. Kod księgowy (wyznacznik) właściwy dla danego projektu zawarty jest w oznaczeniu konta analitycznego:
 - a) trzycyfrowy symbol konta syntetycznego,
 - b) dwucyfrowy symbol konta analitycznego,
 - c) dwucyfrowy numer wskazujący na źródło finansowania,
 - d) dwucyfrowy nadany numer projektu.
 10. Sposób budowy kont analitycznych do obsługi projektów:
 - a) Dla obsługi finansowej projektów w części finansowanej ze środków Unii Europejskiej/ lub innych zewnętrznych tworzy się konta analityczne, których kod zaprojektowany został w następujący sposób:
 - trzycyfrowy symbol konta syntetycznego,
 - dwucyfrowy symbol konta analitycznego,
 - dwucyfrowy numer wskazujący na źródło finansowania określone w ust. 12,

- dwucyfrowy nadany numer projektu realizowanego przez jednostkę określony dla danego projektu w ust. 13.
 - b) Dla obsługi finansowej projektów w części finansowanej ze środków budżetu gminy w zakresie wydatków kwalifikacyjnych tworzy się konta analityczne, których kod zaprojektowany został w następujący sposób:
 - trzycyfrowy symbol konta syntetycznego,
 - dwucyfrowy symbol konta analitycznego,
 - dwucyfrowy numer wskazujący na źródło finansowania - „01” – wskazujący, że jest to finansowanie ze środków budżetu gminy w zakresie wydatków kwalifikowalnych wg ust 12,
 - dwucyfrowy nadany numer projektu realizowanego przez jednostkę określony dla danego projektu w ust. 13.
 - c) Dla obsługi finansowej projektów w części finansowanej ze środków budżetu gminy w zakresie wydatków niekwalifikacyjnych tworzy się konta analityczne, których kod zaprojektowany został w następujący sposób:
 - trzycyfrowy symbol konta syntetycznego,
 - dwucyfrowy symbol konta analitycznego,
 - dwucyfrowy numer wskazujący na źródło finansowania - „02” – wskazujący, że jest to finansowanie ze środków budżetu gminy w zakresie wydatków niekwalifikowalnych wg ust 12,
 - dwucyfrowy nadany numer projektu realizowanego przez jednostkę określony dla danego projektu w ust. 13.
 - d) Dla obsługi finansowej projektów w części finansowanej ze środków budżetu państwa stanowiące uzupełnienie środków europejskich tworzy się konta analityczne, których kod zaprojektowany został w następujący sposób:
 - trzycyfrowy symbol konta syntetycznego,
 - dwucyfrowy symbol konta analitycznego,
 - dwucyfrowy numer wskazujący na źródło finansowania - „03” – wskazujący, że jest to finansowanie ze środków budżetu państwa wg ust. 12,
 - dwucyfrowy nadany numer projektu realizowanego przez jednostkę określony dla danego projektu w ust. 13.
11. Dla projektów zatwierdzonych do realizacji na podstawie stosownych umów o finansowanie/dofinansowanie ze środków unijnych lub innych źródeł zewnętrznych a wymagających prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej, w zależności od założonych celów stosuje się następujące zasady przechowywania, ewidencji i rozliczeń kosztów:
- a) Podstawą ewidencji zdarzeń gospodarczych są oryginały dowodów księgowych.
 - b) Dowody księgowe poddawane są kontroli przez upoważnione osoby zgodnie z instrukcją obiegu i kontroli dokumentów księgowych obowiązującą w jednostce.

- c) Każdy dokument księgowy, w celu właściwego ujęcia w księgach rachunkowych w opisie zawiera następujące informacje dotyczące operacji gospodarczych:
- nazwę projektu, którego dotyczy,
 - nazwę Programu Operacyjnego,
 - nazwę Funduszu, z którego jest finansowany/współfinansowany,
 - numer umowy,
 - numer i nazwa zadania,
 - kwotę kwalifikowaną i niekwalifikowaną,
 - zakwalifikowanie do odpowiedniej podziałki klasyfikacji budżetowej: dział, rozdział, paragraf z czwartą cyfrą wskazującą na źródło finansowania. Wydatki w ramach realizowanego projektu klasyfikowane są na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, a także zgodnie z zasadami finansowania poszczególnych programów oraz wytycznymi dotyczącymi realizacji projektów,
 - inne dane wymagane zapisami umowy realizowanego projektu.
- d) Oryginały dowodów księgowych dotyczące realizacji projektów o których mowa w pkt 5 przechowywane są w osobnych teczkach danego projektu, natomiast kserokopie z adnotacją odnośnie miejsca przechowywania oryginału są przechowywane w działalności podstawowej jednostki. W przypadku wypłaty na podstawie listy płac tworzone są dwa jej oryginały. Jeden przechowywany jest w teźce projektu, a drugi w dokumentacji płacowej.
- e) Odrębnie dla każdego projektu sporządza się na koniec każdego miesiąca (za dany okres sprawozdawczy) wydruk zestawienia obrotów i sald dotyczących realizowanego projektu w roku budżetowym w którym jest on realizowany.
12. Ustala się następujący kod cyfrowy dla źródeł pochodzenia środków na programy finansowane/współfinansowane ze środków zewnętrznych:
- 01 – Budżet Gminy BK - wydatki kwalifikowalne, udział własny Gminy w dotacjach z Budżetu Państwa i funduszach celowych
 - 02 – Budżet Gminy BN - wydatki niekwalifikowalne
 - 03 – Budżet Państwa BP – dotacja celowa z Budżetu Państwa jako uzupełnienie środków europejskich
 - 04 – Europejski Fundusz Społeczny FS
 - 05 – Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich OW
 - 06 – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego EF
 - 07 – Partnerski Program Comeniusa PC
 - 08 – Program Operacyjny Pomoc Techniczna PT
 - 09 – Fundusze celowe z Budżetu Państwa FC
 - 10 – Dotacje celowe z Budżetu Państwa na programy i projekty/przedsięwzięcia DC
 - 11 – Dotacja celowa z Budżetu Państwa na zadania własne gminy DT

12 – Dotacja celowa z Budżetu Państwa na zadania zlecone ZL

13 – Środki Budżetu Gminy będące wkładem własnym na zadania własne dotowane z Budżetu Państwa, instytucji zewnętrznych WŁ

14 - Przychody, odsetki bankowe od przyznanego wsparcia finansowego OB.

13. Ustala się następujące numery dla projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków zewnętrznych, krajowych funduszy celowych, dotacji celowych i innych źródeł, realizowanych na podstawie porozumień/umów, dla których wymagana jest odrębna ewidencja księgową:

III. Uregulowania w zakresie rozliczeń podatku VAT.

1. Dochody i wydatki ujmuje się w kwotach netto – bez podatku od towarów i usług (VAT).
2. Na podstawie otrzymanych od jednostki faktur zakupu, z których posiada ona prawo do odliczenia podatku naliczonego sporządza się „częstkowy” rejestr zakupu VAT.
3. Czynności (transakcje) wykonywane przez jednostkę będą stanowiły podstawę sporządzenia „częstkowych” rejestrów sprzedaży VAT. Podstawą wpisu do rejestru będą faktury sprzedaży, jak i inne dokumenty potwierdzające dostawę lub świadczenie usługi w myśli ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług. Nie ujmuje się natomiast wszelkich odpłatnych czynności pomiędzy jednostkami budżetowymi Gminy i Gminą .
4. Na podstawie „częstkowych” rejestrów zakupu i sprzedaży sporządza się „częstkową” deklarację VAT w formacie obowiązującym zgodnie z aktualnymi przepisami prawa w zakresie podatku od towarów i usług VAT wraz z dokumentacją powiązaną w tym zakresie.
5. Sporządzoną dokumentację VAT należy przekazać do Wydziału Budżetowo-Księgowego Urzędu Miejskiego w Brzesku nie później niż do 12 dnia miesiąca następującego po miesiącu rozliczanym, w przypadku gdy 12 dzień miesiąca przypada w dzień wolny od pracy, dokumenty należy przekazać w następnym dniu roboczym.
6. W skład dokumentacji powiązanej wchodzi m.in. oświadczenie :
 - o wysokości wykonanej w danym miesiącu sprzedaży,
 - o istniejących powiązaniach z innymi podmiotami, dla których istnieje obowiązek oznaczenia transakcji sprzedażowej odpowiednim kodem zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi w tym zakresiepodpisane przez dyrektora jednostki.
7. Jeżeli z rejestru sprzedaży wynika obowiązek zapłaty podatku VAT, to najpóźniej w ostatnim dniu danego miesiąca należy przelać tę kwotę na konto Gminy jako oddzielny przelew pomniejszając zrealizowane dochody o kwotę podatku należnego wpłaconego w danym miesiącu. W przypadku gdy kwota wpłaconego w danym miesiącu podatku

należnego jest mniejsza niż kwota podatku VAT jaką należy przelać na konto Gminy, różnicę należy przekazać z wydatków z paragrafu 4530 – Podatek od towarów i usług (VAT).

8. Podstawowa ewidencja księgową – sprzedaż:

Faktura sprzedaż

Wn 2xx/Ma 7xx (dochody netto według podziałek klasyfikacji budżetowej)

Wn 2xx/Ma 225 (podatek VAT należny bez podziałek klasyfikacji budżetowej)

Wpływ należności wynikającej z faktury sprzedaży

Wn 130/Ma 2xx (konto 130 według podziałek klasyfikacji budżetowej netto)

Wn 130/Ma 2xx (konto 130 VAT należny bez podziałek klasyfikacji budżetowej)

Przekazanie do budżetu zrealizowanych dochodów

Wn 222/Ma 130 (dochody netto)

Przekazanie VAT na rachunek budżetu

- Wn 225/Ma 130 (podatek VAT należny)
- Wn 225/Ma 130 (wydatki według właściwych działów i rozdziałów w paragrafie 4530 – w wysokości stanowiącej różnicę pomiędzy VAT należnym do przekazania do budżetu i VAT wpłaconym na koncie 130 VAT należny)

Przeniesienie na podstawie okresowego sprawozdania budżetowego sumy zrealizowanych dochodów na podstawie sprawozdania Rb-27S

Wn 800/Ma 222 netto

9. Podstawowa ewidencja księgową- zakup

Wpływ środków na wydatki

Wn130/Ma 223 (subkonto wydatków)

Faktura zakup

Wn 4xx/Ma 2xx(koszty według podziałek klasyfikacji budżetowej)

Wn 225/Ma 2xx (podatek VAT naliczony) –w przypadku gdy podatek podlega odliczeniu,

Zapłata faktury

Wn2xx/Ma130 (konto 130 według podziałek klasyfikacji budżetowej)

Zwrot z budżetu naliczonego podatku

VATWn130/Ma 225 (subkonto wydatków) -księgowanie w ciągu danego roku budżetowego

Wn130/Ma 221 (subkonto dochodów) -księgowanie w następnym roku budżetowym

Polecenie księgowania – techniczny zapis ujemny dla zachowania czystości obrotów w wysokości naliczonego i zwróconego z Gminy podatku VAT – księgowanie w ciągu danego roku budżetowego

Wn 130 (subkonto wydatków)/Ma 130(subkonto wydatków)

10. Należności w sprawozdaniu Rb-N – kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych, ujmuje się w wartościach brutto.

11. W związku z roczną korektą podatku VAT naliczonego, dokonywaną w roku następnym, ewentualne skutki tej korekty będą stanowiły dochody budżetowe (& 0940) i ujmowane będą

do pozostałych przychodów operacyjnych w miesiącu złożenia deklaracji VAT z wykazaną korektą.

Rozdział V

System ochrony danych i zbiorów ksiąg rachunkowych

1. W ramach zabezpieczeń systemu informatycznego wprowadzono:
 - 1) Zabezpieczenie fizyczne:
 - a. sprzęt komputerowy znajduje się w zabezpieczonych pomieszczeniach,
 - b) każde pomieszczenie zamykane jest na klucz, jeśli nikt w nim nie przebywa,
 - c) w pomieszczeniach, w których znajduje się sprzęt komputerowy, obowiązuje zakaz używania otwartego ognia i palenia tytoniu,
 - d) dowody księgowe przechowywane są w zamkniętych szafach i pomieszczeniach,
 - e) serwery znajdują się w specjalnie wydzielonym pomieszczeniu zabezpieczonym drzwiami o podwyższonej odporności na zniszczenie, włamanie.
 - 2) Zasady korzystania ze stacji roboczych:
 - a) na stacjach roboczych zainstalowane jest jedynie oprogramowanie niezbędne do pracy,
 - b) użytkownik nie ma prawa samodzielnego instalowania nowego oprogramowania,
 - c) potrzeba zainstalowania nowego oprogramowania musi być zgłaszana przez użytkownika osobie odpowiedzialnej za realizację polityki bezpieczeństwa,
 - d) po zakończeniu pracy użytkownik zamyka system operacyjny i wyłącza komputer, monitor oraz urządzenia peryferyjne.
 - 3) Zabezpieczenie oparte na identyfikacji użytkowników:
 - a) każdy użytkownik posiada hasła dostępu ,
 - b) wprowadzono zakaz udostępniania hasła współpracownikom ani żadnym innym osobom.
2. Informację o zabezpieczeniach danych, przechowywania i przetwarzania w systemach hostingowych oferowanych przez firmę Vulcan sp. zo.o. oraz opis środków ochrony stosowanych po stronie Vulcan do zabezpieczenia systemów hostingowych wyszczególniono w dokumentacji dołączonej do polityki.
3. Przyjęte i zaewidencjonowane dowody przekazywane do składnicy akt MCOO w terminach ustalonych w odrębnych uregulowaniach MCOO.
4. Do składnicy akt oddaje się dokumenty uporządkowane, aby zapisy następowały po sobie wg liczb porządkowych dokumentów, po wcześniejszym sporządzeniu spisu spraw i opisaniu teczki.
5. Udostępnianie sprawozdań finansowych, budżetowych, statystycznych, ksiąg rachunkowych, dowodów księgowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości ma miejsce tylko po uzyskaniu zgody Głównego Księgowego i Dyrektora MCOO.

**UCHWAŁA NR XIII/108/2019
RADY MIEJSKIEJ W BRZESKU**

z dnia 16 października 2019 r.

w sprawie utworzenia jednostki budżetowej „Miejskie Centrum Obsługi Oświaty” oraz nadania jej statutu.

Na podstawie art. 10a i 10b ust. 2, w związku z art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 506 z późn. zm.), oraz art. 11, art. 12 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.) i art. 11 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 351 z późn. zm.) Rada Miejska w Brzesku uchwala, co następuje:

§ 1.

1. Z dniem 1 stycznia 2020 r. tworzy się samorządową jednostkę budżetową pod nazwą „**Miejskie Centrum Obsługi Oświaty**”, zwaną dalej „Centrum”.

2. Przedmiotem działalności Centrum jest prowadzenie wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych gminy, zwanych dalej „jednostkami obsługiwanymi”.

3. Nadaje się Statut Centrum, w którym określa się zasady funkcjonowania, szczegółową organizację oraz zakres obowiązków powierzonych Centrum w ramach wspólnej obsługi. Statut stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

4. Centrum będzie prowadziło gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej.

5. Siedzibą Centrum jest Brzesko.

§ 2.

1. Centrum zostaje utworzone na bazie stanowisk obsługi ekonomiczno – administracyjnych jednostek obsługiwanymi.

2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach, o których mowa w ust. 1 mogą stać się pracownikami Centrum, w trybie art. 22 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282).

§ 3.

1. Centrum prowadzi wspólną obsługę jednostek obsługiwanych w zakresie:

- 1) obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej,
- 2) rachunkowości i sprawozdawczości.

2. Do zakresu działania Centrum, jako jednostki obsługującej w ramach wspólnej obsługi, należy:

- 1) obsługa administracyjna, finansowa i organizacyjna związana z bieżącą działalnością, gospodarowaniem mieniem,
- 2) prowadzenie rachunkowości jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 3) prowadzenie spraw kadrowych pracowników jednostek obsługiwanych,
- 4) prowadzenie spraw płacowych pracowników jednostek obsługiwanych,
- 5) obsługa finansowa, w tym prowadzenie rachunków bankowych,
- 6) obsługa księgową,
- 7) dokonywanie rozliczeń z organami podatkowymi, organami rentowymi i innymi instytucjami,
- 8) sporządzanie sprawozdawczości finansowej, budżetowej, w zakresie operacji finansowych i statystycznych jednostek obsługiwanych,
- 9) realizacja dochodów przysługujących jednostkom obsługiwanych,
- 10) współpraca z kierownikami jednostek obsługiwanych w przygotowywaniu projektów planów finansowych, projektów zmian w planach finansowych i bieżącej analizy ich wykonania,
- 11) obsługa informatyczna, w tym systemów komputerowych oraz obsługa techniczna, polegająca na zapewnieniu prawidłowego funkcjonowania systemów teleinformatycznych w ramach wspólnej obsługi Centrum i jednostek obsługiwanych,
- 12) obsługa w zakresie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy,
- 13) prowadzenie Międzyzakładowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej.

3. W ramach wspólnej obsługi Centrum wykonuje w całości obowiązki w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości jednostek obsługiwanych.

§ 4.

Zakres wspólnej obsługi Centrum nie obejmuje kompetencji kierowników jednostek obsługiwanych do dysponowania środkami publicznymi oraz zaciągania zobowiązań, a także sporządzania i zatwierdzania planu finansowego oraz przeniesień wydatków w tym planie.

§ 5.

Wspólną obsługę administracyjną, organizacyjną, finansową, rachunkowości i sprawozdawczości jednostek obsługiwanych wprowadza się od 1 stycznia 2020 r.

§ 6.

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Brzeska.

§ 7.

Z dniem 31 grudnia 2019 r. traci moc Uchwała Nr XXXII/220/2016 Rady Miejskiej w Brzesku z dnia 30 listopada 2016 r. w sprawie wprowadzenia wspólnej obsługi dla jednostek organizacyjnych Gminy Brzesko.

§ 8.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodnicząca Rady Miejskiej
w Brzesku

mgr Maria Kądziołka

Załącznik nr 2 do polityki

1. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych jednostki stosuje się niżej wyszczególnione programy komputerowe:

Lp	Nazwa programu(systemu)	Producent/Autor	Data rozpoczęcia eksploatacji	Stosowana wersja oprogramowania
1	Finanse VULCAN - program księgowy – prowadzenie ksiąg rachunkowych /na platformie vEdukacja firmy Vulcan	VULCAN Sp.z o.o.– 51-116 Wrocław, ul. Wołowska 6	01.01.2020	23.07.00

2	Płace VULCAN - program płacowy – prowadzenie rozrachunków z pracownikami, sporządzanie list płac /na platformie vEdukacja firmy Vulcan	VULCAN Sp.z o.o.– 51-116 Wrocław, ul. Wołowska 6/	01.01.2020	23.12.00
3	Inwentarz VULCAN – program ewidencji pozostałych śr. Trwałych i przedmiotów o niskiej wartości (DS)	VULCAN Sp.z o.o.– 51-116 Wrocław, ul. Wołowska 6	01.07.2021	23.04.00

- Firma Vulcan zobowiązała się do udostępnienia serwera, utrzymania odpowiedniej infrastruktury sieciowej oraz zapewnienia poprawności i ciągłości działania systemu oraz dostępu do zgromadzonych w nim danych. Użytkowane wersje oprogramowania podlegają okresowej aktualizacji. Aktualizacje systemu/wersji dokonywane są przez firmę Vulcan. O każdej przeprowadzonej aktualizacji MCOO, jednostka zostaje poinformowana na stronie internetowej firmy VULCAN.
- Finanse VULCAN . Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są przy użyciu systemu vEdukacja – w programie Finanse VULCAN, firmy VULCAN sp. z o.o. Producent dostarcza jednocześnie usługę udostępniania systemu w sieci WAN razem z utrzymywaniem zbiorów w bazie danych i tworzeniem kopii bezpieczeństwa danych, zgodnie z zapisami umowy.

Podstawowe funkcje systemu vEdukacja - Finanse VULCAN:

- obsługa dzienników,
- tworzenie ewidencji dokumentów źródłowych i tworzenie na ich podstawie dokumentów księgowych,
- możliwość definiowania wzorców księgowania dla dokumentów źródłowych,
- tworzenie planu kont syntetycznych i analitycznych powiązanego z definicjami raportów budżetowych i sprawozdań finansowych,
- dostosowanie planu kont dla jednostki poprzez wskazanie kont z planu kont globalnego stosowanych w jednostce,
- obsługa słowników pełniących rolę kont analitycznych,
- definiowanie raportów budżetowych i sprawozdań finansowych,
- definiowanie wzorców numeracji dla poszczególnych typów dokumentów źródłowych i księgowych,
- prowadzenie dokumentacji rozliczeń z kontrahentami – dostawcami i odbiorcami oraz bieżąca kontrola sald należności i zobowiązań,
- automatyczne tworzenie dokumentu bilansu otwarcia podczas operacji zamykania roku,
- bieżąca kontrola poprawności wprowadzonych danych pod względem rachunkowym oraz bilansowania się dokumentów,

- kontrola sald kont rachunków bankowych podczas wprowadzania dokumentu typu wyciąg bankowy,
- pełna obsługa przelewów, możliwość eksportowania wykonywanych w programie przelewów do systemów bankowości elektronicznej,
- tworzenie zestawień jednostkowych i zbiorczych na podstawie wielu ustawialnych i zapisywalnych kryteriów,
- drukowanie raportów i zestawień w formie papierowej lub elektronicznej,
- wymiana danych księgowych między innymi systemami (np. SIO Besti@).

Zbiory danych tworzące księgi rachunkowe jednostki znajdują się na serwerze bazy danych zarządzanym przez VULCAN sp. z o.o. Wykaz struktury danych programu FINANSE, instrukcja użytkownika, informacja o zabezpieczeniach w systemach hostingowych oraz opis środków ochrony stosowanych po stronie VULCAN zostały załączone do niniejszego zarządzenia. Prezentacja przetwarzania danych znajduje się w dokumentacji technicznej dostarczonej przez producenta wraz z oprogramowaniem.

Programowa ochrona danych realizowana jest przez reglamentację dostępu do danych poprzez system haseł identyfikacyjnych poszczególnych użytkowników, którym nadaje się odpowiednie uprawnienia dostępu do danych i ich przetwarzania.

4. Płace VULCAN - program płacowy , umożliwia prowadzenie m.in. rozrachunków z pracownikami, sporządzanie list płac, wypłat świadczeń. Stanowi ewidencję pomocniczą dla ksiąg rachunkowych jednostki. Program jest aktualizowany przez producenta, zgodnie ze zmianami przepisów prawnych. Podstawowe funkcje aplikacji:

- sporządzanie comiesięcznych list wypłat, a także wszelkich list dodatkowych (m.in. wyrównań, trzynastek, nagród jubileuszowych, świadczeń urlopowych, umów zlecenia itp.),
- rozliczanie należności za okres nieobecności w pracy,
- możliwość zmiany warunków umowy o pracę wynikające ze zmiany procentu dodatku za staż pracy,
- dokonywanie wyrównań wypłaconego wynagrodzenia za dowolne miesiące,
- obliczanie wynagrodzenia za czas urlopu,
- obliczenie wypłaty dodatkowego wynagrodzenia rocznego („trzynastki”),
- rozliczanie zobowiązań z urzędami skarbowymi i ZUS-em,
- potrącanie wszelkich indywidualnych zobowiązań pracowników (składki np. na działalność związków zawodowych, spłaty pożyczek z kasy zapomogowo pożyczkowej, dobrowolne ubezpieczenia pracowników),
- przekazywanie wynagrodzeń na osobiste konta bankowe pracowników,
- sporządzanie zestawień, sprawozdań i innych dokumentów (np. PIT),

5. Inwentarz Vulcan - program pozwala na zgromadzenie w jednym miejscu pełnej dokumentacji dotyczącej stanu majątku jednostki w zakresie ewidencji pozostałych środków trwałych i przedmiotów

- o niskiej wartości (DS). Umożliwi prowadzenie ksiąg inwentarzowych, rejestrację przychodów i rozchodów. To również program usprawniający prowadzenie inwentaryzacji.
6. W jednostce użytkowane są również inne programy nie związane bezpośrednio w prowadzeniem ksiąg rachunkowych, usprawniające realizację zadań jednostki, tj. m.inn.
- 1) Kadry VULCAN . Program kadrowy do prowadzenia spraw związanych z zatrudnieniem i wynagrodzeniem, na platformie VEdukacja firmy Vulcan. Program gromadzi informacje dotyczące historii zatrudnienia pracownika, umożliwia rozliczanie czasu pracy, wyliczanie stażu pracy, rozliczanie urlopów, sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych oraz wyrejestrowujących z ubezpieczeń społecznych oraz z ubezpieczenia zdrowotnego, tworzenie i drukowanie różnych zestawień, zwłaszcza dla potrzeb sprawozdawczości.
 - 2) SIO Bestia – system zarządzania budżetami JST, aplikacja wspomagająca sporządzanie i przesyłanie sprawozdań budżetowych. Autorskie prawa majątkowe należą do Skarbu Państwa - Ministerstwa Finansów. Program SIO Bestia ma na celu wspomóc pracę służb finansowych w realizacji zadań w zakresie sporządzania i wysyłki sprawozdań budżetowych, jednostkowych sprawozdań finansowych jednostek budżetowych.
 - 3) LBPP - program do tworzenia planów finansowych – autorstwa firmy Krakfin, ul. Łukasiewicza 1, 31-429 Kraków. Jest systemem kompleksowo wspomagającym zarządzanie, funkcjonujący online w oparciu o centralną bazę danych. Pozwala na tworzenie dokładnych planów finansowych, obsługę zmian w tych planach.
 - 4) Płatnik – program zapewnia pełną obsługę dokumentów ubezpieczeniowych, rozliczeniowych ZUS i wymianę informacji z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych . Program udostępniony bezpłatnie przez ZUS . Program stworzono specjalnie dla płatników składek.

Funkcje programu:

- rejestracja danych do dokumentów ubezpieczeniowych,
 - import danych z systemu płacowego,
 - utrzymanie danych historycznych osób ubezpieczonych,
 - tworzenie dokumentów rozliczeniowych ,
 - drukowanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych,
 - automatyczne tworzenie i drukowanie raportów miesięcznych dla ubezpieczonego,
 - wysyłkę i potwierdzenie zestawów dokumentów,
 - uzyskanie i obsługę certyfikatów niezbędnych do elektronicznej wymiany dokumentów z ZUS.
- 5) e-PFRON – program służący do składania deklaracji i informacji przez teletransmisje danych w formie dokumentu elektronicznego na rzecz Państwowego Funduszu Rehabilitację Osób Niepełnosprawnych (PFRON). Dostęp do Systemu e-PFRON jest bezpłatny.
 - 6) Bankowość internetowa - system umożliwiający przesyłanie paczek z przelewami – umowa z Bankiem. Zapewnia swobodny i bezpieczny dostęp do rachunków jednostki.

- 7) Portal sprawozdawczy GUS - przekazywanie danych statystycznych w formie sprawozdań go GUS.

Załącznik nr 3 do polityki

Zasady wyceny bieżącej i bilansowej aktywów i pasywów

W jednostce stosuje następujące zasady wyceny aktywów i pasywów:

Lp.	Składniki majątku	Wycena w ciągu roku	Wycena na dzień bilansowy
1.	Wartości niematerialne i prawne - pochodzące z zakupu	Według cen nabycia	Według wartości początkowej pomniejszonej o odpisy umorzeniowe i odpisy aktualizujące z tytułu trwałej utraty wartości
2.	Wartości niematerialne i prawne –otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji organu prowadzącego	Według wartości określonej w tej decyzji lub w przypadku braku wartości w decyzji według wartości rynkowej z dnia nabycia	Według wartości początkowej pomniejszonej o odpisy umorzeniowe i odpisy aktualizujące z tytułu trwałej utraty wartości
3.	Wartości niematerialne i prawne –otrzymane na podstawie spadku	Według wartości rynkowej z dnia nabycia, chyba że umowa darowizny lub nieodpłatnego	Według wartości początkowej pomniejszonej o odpisy umorzeniowe i odpisy aktualizujące

	lub darowizny	przekazania określa tę wartość	z tytułu trwałej utraty wartości
4.	Środki trwałe pochodzące z zakupu	Według cen nabycia	Według wartości początkowej pomniejszonej o odpisy umorzeniowe i odpisy aktualizujące z tytułu trwałej utraty wartości
5.	Środki trwałe wytworzone we własnym zakresie	Według kosztów wytworzenia	Według wartości początkowej pomniejszonej o odpisy umorzeniowe i odpisy aktualizujące z tytułu trwałej utraty wartości
6.	Środki trwałe otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji organu prowadzącego	Według wartości określonej w tej decyzji lub w przypadku braku wartości w decyzji według wartości rynkowej z dnia nabycia	Według wartości początkowej pomniejszonej o odpisy umorzeniowe i odpisy aktualizujące z tytułu trwałej utraty wartości
7.	Środki trwałe otrzymane nieodpłatnie na podstawie spadku lub darowizny	Według wartości rynkowej z dnia nabycia, chyba że umowa darowizny lub nieodpłatnego przekazania określa tę wartość.	Według wartości początkowej pomniejszonej o odpisy umorzeniowe i odpisy aktualizujące z tytułu trwałej utraty wartości
8.	Środki trwałe ujawnione	Według wartości wynikającej z dokumentów, a w przypadku braku dokumentów według wartości rynkowej z dnia ujawnienia	Według wartości początkowej pomniejszonej o odpisy umorzeniowe i odpisy aktualizujące z tytułu trwałej utraty wartości
9.	Środki trwałe w budowie (inwestycje)	W wysokości kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem	W wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem
10.	Materiały, półprodukty i produkty w toku, produkty gotowe, towary	Według rzeczywistych cen zakupu lub kosztów wytworzenia	Według rzeczywistych cen zakupu lub kosztów wytworzenia nie wyższych od cen ich sprzedaży netto na dzień bilansowy
11.	Należności	Według wartości nominalnej wynikającej z dokumentu	W kwocie wymagalnej zapłaty (z doliczeniem odsetek należnych na koniec roku) zachowaniem zasady ostrożności czyli po uwzględnieniu odpisów aktualizujących ich wartość
12.	Zobowiązania	Według wartości nominalnej wynikającej z dokumentu	W kwocie wymagalnej zapłaty (z doliczeniem odsetek należnych na koniec roku)
14.	Środki pieniężne na rachunkach bankowych	Według wartości nominalnej	Według wartości nominalnej
15.	Aktywa i pasywa wyrażone w walutach	Według kursu dnia danej waluty, w której realizowana jest	Wyrażone w walutach obcych aktywa oraz pasywa wycenia się po

	obcych	<p>konkretna operacja finansowa</p> <p>Operacje zapłaty należności na rachunku bankowym wyrażone walutach obcych ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia po kursie rzeczywistym lub średnim kursie NBP z dnia poprzedzającego operację.</p> <p>Dowód księgowy opiewający na waluty obce należy przeliczyć na walutę polską wg kursu NBP obowiązującego z dnia poprzedzającego przeprowadzenie operacji gospodarczej.</p>	obowiązującym na ten dzień średnim kursie ustalonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski.
16.	Krótkoterminowa aktywa finansowe, tj. akcje, udziały i inne krótkoterminowe papiery wartościowe – weksle obce, чеки obce.	Według ceny nabycia, lub ceny zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia i rozliczenia transakcji zakupu nie są istotne	Według wartości nominalnej
17.	Pozostałe aktywa i pasywa	Według wartości nominalnej	Według wartości nominalnej

ZAKŁADOWY PLAN KONT

I. Wykaz kont księgi głównej

1. Konta bilansowe:

Zespół 0 – Aktywa trwałe

011 – Środki trwałe

013 – Pozostałe środki trwałe

020 – Wartości niematerialne i prawne

071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

130 – Rachunek bieżący jednostki

135 – Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia

141 - Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia

201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych

222 – Rozliczenie dochodów budżetowych

223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

225 – Rozrachunki z budżetami

229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami

240 – Pozostałe rozrachunki

245 - Wpływy do wyjaśnienia

290 – Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 – Materiały i towary

- 300 - Rozliczenie zakupu
- 310 – Materiały

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

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

Zespół 6 – Produkty

- 640 – Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

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

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800 – Fundusz jednostki
- 810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 840- Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 860 – Wynik finansowy

Konta analityczne zakładane są w zależności od potrzeb, od pierwszego poziomu analityki poprzez kolejne, w celu pogrupowania operacji gospodarczych nie tylko według podziałek

klasyfikacji budżetowej, lecz również innych szczegółowych kryteriów niezbędnych dla sporządzenia obowiązujących sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych (wraz z załącznikami) oraz pozostałych informacji dla kierownictwa jednostek.

2. Konta pozabilansowe i techniczne:

911 – Obce środki trwałe

912 – Środki trwałe w likwidacji

913 - Środki trwałe własne użyczone innym jednostkom

976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

981 - Plan finansowy dochodów budżetowych

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

II. Zasady klasyfikacji zdarzeń oraz zasady ewidencji operacji gospodarczej na poszczególnych kontach księgi głównej.

Poszczególne operacje gospodarcze klasyfikuje się stosownie do ich wpływu na sytuację majątkową, finansową i wynik finansowy jednostki.

Wprowadza się obowiązek opisywania dokumentów odzwierciedlających daną operację gospodarczą przez osobę odpowiedzialną merytorycznie za jej dokonanie. Stosowny opis powinien zawierać informację niezbędną dla prawidłowej dekretacji dokumentu. Poniższe konta funkcjonują zgodnie z opisem przedstawionym poniżej.

1. Konta bilansowe

Zespół 0 – „Aktywa trwałe”

Służy do ewidencji:

- rzeczowych aktywów trwałych
- wartości niematerialnych i prawnych
- umorzenia składników aktywów trwałych

Konto 011 – „Środki trwałe”

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

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

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji,
- 2) wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych,
- 3) przychody środków trwałych nowo ujawnionych (Ma konto 240)

- 4) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych (Ma konto 800),
- 5) zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania;
 - dotychczasowe umorzenie (Wn 071)
 - wartość nie umorzona (Wn 800)
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych
 - dotychczasowe umorzenie (Wn 071)
 - wartość nie umorzona (Wn 240)
- 3) zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny (Wn 800).

Ewidencja szczegółowa do konta 011 pozwala na ustalenie:

- osób odpowiedzialnych którym powierzono środki trwałe,
- ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,
- obliczenie umorzenia i amortyzacji ,
- datę przyjęcia do używania i datę zbycia, likwidacji.

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

W bilansie saldo konta 011 wykazuje się po zmniejszeniu o zaksięgowane umorzenie na koncie 071 w zakresie dotyczących środków trwałych.

Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”

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

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji
- 2) nadwyżki środków trwałych w używaniu
- 3) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych od jednostek budżetowych, organu prowadzącego JST , w dotychczasowej wartości ewidencyjnej (Ma 072)
- 4) darowizny od innych jednostek i osób (Ma 760).

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania,

2) ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

Ewidencja szczegółowa do konta 013 pozwala na ustalenie:

- wartości początkowej,
- osób którym powierzono pozostałe środki trwałe.

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

W bilansie saldo konta 013 nie występuje, ponieważ jest ono w 100% umarżane w miesiącu wprowadzenia do ewidencji.

Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”

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

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma – wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na kontach 071 i 072.

Do wartości niematerialnych i prawnych ujmuje się w szczególności licencja na programy komputerowe oraz autorskie prawa majątkowe.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności przychody z tytułu:

- 1) zakupu wartości niematerialnych i prawnych
- 2) otrzymanych nieodpłatnie od innych jednostek budżetowych, organu prowadzącego JST, wartości niematerialnych i prawnych:
 - a) umarżanych stopniowo:
 - wartość dotychczasowego umorzenia (Ma 071)
 - wartość nieumorzona (Ma 800)
 - b) umarżane w 100%:
 - nowe (Ma 760)
 - używane (Ma 072)
- 3) otrzymanych nieodpłatnie z tytułu darowizny
 - umarżanych stopniowo: (Ma 800)
 - umarżanych jednorazowo (MA 760).

Na stronie Ma ujmuje się:

- 1) zmniejszenie stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych w szczególności z tytułu likwidacji lub nieodpłatnego przekazania /przekazania w formie darowizny.

Likwidacją nazywa się proces uznania za zbędne w wyniku zaprzestania ich użytkowania, a także po wygaśnięciu licencji. Likwidacji WNiP dokonuje się poprzez zdjęcie z ewidencji.

Ewidencja szczegółowa do konta 020 jest prowadzona według poszczególnych składników wartości niematerialnych i prawnych z podziałem ma podstawowe wartości niematerialne i prawne oraz pozostałe wartości niematerialne i prawne. Ewidencja szczegółowa umożliwi także

należyte obliczenie umorzenia wartości niematerialnej i prawnej oraz określenie osób odpowiedzialnych.

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

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

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, w szczególności:

- a) naliczone za okres umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo (Wn 400),
- b) dotychczasowe umorzenie otrzymanych od innej jednostki :
 - środków trwałych (Wn 011)
 - wartości niematerialnych i prawnych (Wn 020)
- c) urzędowe zwiększenie umorzenia w związku z aktualizacją wartości początkowej podstawowych środków trwałych (Wn 800)

Na stronie Wn- zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, w szczególności wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych wycofanych z eksploatacji.

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

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

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

Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401.

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

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie, a także stanowiących niedobór lub szkodę.

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

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

Konto 080 – „Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie, rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne, oraz ewidencji kosztów zakupu gotowych środków trwałych wymagających poniesienia dodatkowych kosztów związanych z ich wydaniem do użytkowania i ich rozliczenia.

Po stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu,
- poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności,
- poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego

Po stronie MA księguje się wartość uzyskanych efektów, a w szczególności:

- środków trwałych,
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.

Ewidencja analityczna prowadzona jest do każdego tytułu inwestycji.

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

Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

Konta tego zespołu służą do ewidencji krajowych i zagranicznych środków pieniężnych lokowanych na rachunkach w bankach i innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

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

Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki ”

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

Na stronie Wn konta ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- 1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym, w korespondencji z kontem 223,
- 2) z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa wg podziałek klasyfikacji budżetowych), w korespondencji z kontem 221, lub innym właściwym kontem.
- 3) zwroty dotyczące wydatków tj. refundacje, rozliczenia zaliczek

- 4) wpływ środków pieniężnych należności z tytułu podatku VAT należnego wynikającego ze sprzedaży ewidencjonowanej na koncie zespołu 7 (bez klasyfikacji budżetowej)

Na stronie Ma konta ujmuje się:

- 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki (ewidencja szczegółowa wg podziałek klasyfikacji budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 3, 4, 7 lub 8.
- 2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu JST (ewidencja szczegółowa wg podziałek klasyfikacji budżetowych) w korespondencji z kontem 222.
- 3) okresowe przelewy podatku VAT należnego do budżetu JST zgodnie z uregulowaniami wewnętrznymi,
- 4) zwroty dotyczące nadpłaconych dochodów.

Zapisy na koncie 130 dokonywane są na podstawie dokumentów bankowych.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt niewłaściwych wydatków budżetowych i dochodów budżetowych wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny po obu stronach tego konta . Dopuszczalne jest stosowanie innych dokumentów księgowych np. polecenie księgowania, jeśli jest to konieczne do zachowania czystości obrotów.

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

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

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

Stan konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie przelewu:

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

Do konta 130 prowadzony jest dodatkowo rachunek VAT.

Konto 135 – „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia ”

Konto 135 służy do ewidencji środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek bankowy, a na stronie Ma – wypłaty środków z rachunku bankowego.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym.

Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze”

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

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

Na koncie 141 ujmuje się również środki w drodze stanowiące dochód budżetowy, które nie wpłynęły na rachunek bieżący jednostki do końca okresu sprawozdawczego, a stanowiące wpłaty z tytułu dochodów dokonanych w placówce pocztowej w rozumieniu ustawy - Prawo pocztowe, w biurze usług płatniczych, w instytucji płatniczej lub w instytucji pieniądza elektronicznego i zapłaconych kartą płatniczą. Środki tego typu ewidencjonowane są na przełomie okresu sprawozdawczego.

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

Zespół 2 – „Rozrachunki i rozliczenia”

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

Konta zespołu 2 służą także do ewidencji m.inn., wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz innych rozliczeń z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Na kontach zespołu 2 można zastosować zasadę czystości obrotów poprzez wprowadzenie dodatkowo ujemnego zapisu technicznego.

Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług.

Na stronie Wn konta 201 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa zapewnia możliwość ustalenia zobowiązań i należności według poszczególnych kontrahentów.

Konto 201 może wykazywać saldo WN oznaczające należności od dostawców, saldo MA oznaczające stan zobowiązań.

W bilansie wykazuje się należności skorygowane o odpisy aktualizujące ujęte na koncie 290,

Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto to służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych z zastosowaniem klasyfikacji budżetowej.

Na stronie Wn konta ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 221 prowadzona jest według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej.

Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatku VAT wynikające ze sprzedaży ewidencjonowanej na koncie zespołu 7, bez zastosowania klasyfikacji budżetowej.

Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma stan zobowiązań jednostki z tytułu nadpłat w tych dochodach.

W bilansie wykazuje się należności skorygowane o odpisy aktualizujące ujęte na koncie 290.

Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

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

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się na koniec roku budżetowego roczne przebieganie zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800 na podstawie sprawozdań budżetowych.

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

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

Na tym koncie stosuje się czystość zapisów, w taki sposób aby obroty Wn konta odpowiadały wysokości zrealizowanych dochodów budżetowych zgodnie ze sprawozdaniem Rb 27S .

Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się roczne przeniesienie na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, na konto 800.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130.

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

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

Na tym koncie stosuje się zasadę „czystości obrotu”, w taki sposób, aby obroty MA oraz obroty Wn konta 223 odpowiadały zrealizowanym wydatkom budżetowym przez jednostki zgodnie

z sprawozdaniem Rb 28S , poprzez zastosowanie technicznego zapisu ujemnego w przypadku zwrotu niewykorzystanych środków .

Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych , podatku VAT oraz nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się w szczególności:

- kwotę przelanego podatku,
- Vat naliczony przy zakupie towarów i usług podlegający odliczeniu,

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- naliczoną i potrąconą na listach płac zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- należny podatek VAT z tytułu np. wynajmu pomieszczeń i innych świadczeń zrealizowanych przez jednostkę opodatkowanych podatkiem VAT,
- należny podatek VAT z tytułu odwrotnego obciążenia

Ewidencja szczegółowa do konta 225 umożliwi ustalenie stanu należności i zobowiązań wobec budżetu, z równoczesnym uwzględnieniem podziału na tytuły rozliczeń.

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

Konto 229 – „ Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

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

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma- zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 zapewnia ustalenie stanu należności i zobowiązań, według tytułów rozrachunków publicznoprawnych oraz podmiotów z którymi dokonywane są rozliczenia.

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

Konto 231 – „ Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

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

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności :

- wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń na konta pracowników i innych osób fizycznych,

- wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń,
- wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń,
- potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika i inne osoby fizyczne, dokonywane na listach wynagrodzeń np. podatku dochodowego, spłat pożyczek mieszkaniowych z ZFŚS, potrącenia komornicze.

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń w szczególności naliczone w listach płac wynagrodzenia brutto, naliczone na podstawie listy płac zasiłki pokryte przez ZUS.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 umożliwia ustalenie stanu należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń, jego rodzaju.

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

Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

- wypłacone pracownikom zaliczki na wydatki obciążające jednostkę,
- należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód,
- wypłacone pracownikom świadczenia pieniężne z tytułu refundacji kosztów zakupu okularów korygujących do pracy przy komputerze,
- należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych,
- zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- pokryte przez pracownika z pobranej zaliczki lub własnych środków koszty podróży służbowych,
- wpłaty z tytułu rozliczonych, niewykorzystanych zaliczek na podróże służbowe,
- ryczałt samochodowy za używanie prywatnego samochodu dla celów służbowych,
- należności od pracowników potrącone na listach płac,
- zobowiązania wobec pracowników z tytułu refundacji kosztów zakupu okularów korygujących do pracy przy komputerze,
- ekwiwalenty za używanie własnej odzieży przez pracowników, ekwiwalenty za pranie odzieży roboczej,
- wpłaty z tytułu innych obciążeń pracowników.

Zaliczki wypłacone pracownikom w walutach obcych można ujmować, do czasu ich rozliczenia, w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 zapewnia ustalenie stanu należności, roszczeń i zobowiązań pracowników według tytułów rozrachunków.

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

Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234.

Konto 240 używane jest m.in. do ewidencji różnych potrąceń dokonanych na listach płac na rzecz jednostek innych niż budżet i ZUS np. naliczonych składek na PPK, ujawnionych różnic inwentaryzacyjnych, pożyczek z ZFSS dla byłych pracowników i różnego rodzaju rozliczeń, błędnych niewyjaśnionych lub zwróconych wpłat zwiększających stan środków na koncie ZFSS.

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma – powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 zapewnia możliwość ustalenia rozrachunków, roszczeń oraz rozliczeń z poszczególnych tytułów.

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

Konto 245 - „Wpływy do wyjaśnienia”

Konto służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych i innych tytułów dla których nie określono przyczyny wpłaty lub zwrotu. Do wpłat nie stosuje się klasyfikacji budżetowej. Jeśli nastąpi ich wyjaśnienie i uznanie za dochód, wtedy należy je sklasyfikować w odpowiedniej dochodowej podziale klasyfikacji budżetowej.

Na stronie Wn konta ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty.

Na stronie Ma konta ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat.

Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Wn konta ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma – zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.

Szczegółowa ewidencja do konta 290 jest prowadzona według podziału klasyfikacji budżetowej (z wyjątkiem dziennika ZFSS) oraz dłużników których należności dotyczą.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należność.

Odpisy aktualizujące należności korygują (zmniejszają) wykazywane w aktywach bilansu należności, do których te odpisy zostały dokonane.

Zespół 3 – „Materiały i towary”

Konta zespołu 3 „Materiały i towary” służą do ewidencji zapasów materiałów (konto 310) oraz rozliczenia zakupu materiałów, towarów i usług niezafakturowanych lub dostaw w drodze (konto 300).

Przychody, rozchody oraz stany zapasów materiałów na koncie 310 wycenia się według cen zakupu.

Konto 300 – „Rozliczenie zakupu”

Konto 300 służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów (artykułów spożywczych), robót i usług, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, ustalenia wartości materiałów, towarów, dostaw w drodze oraz wartości dostaw niezafakturowanych.

Na stronie Wn konta 300 ujmuje się :

- faktury dostawców krajowych i zagranicznych łącznie z naliczonym podatkiem od towarów i usług, zwanym dalej „podatkiem VAT” (w przypadku braku dostawy)

Na stronie Ma konta 300 ujmuje się :

- wartość przyjętych dostaw i usług (dostawa niezafakturowana).

Konto 300 może wykazywać dwa salda.

Saldo Ma konta 300 nie ma określonego terminu zapłaty a jego wartość nie ma charakteru zobowiązań bezspornych i nie wykazujemy go w sprawozdaniu Rb-28S.

Saldo Wn konta 300 również nie ma ustalonego terminu zapłaty aby móc określić jego wymagalność i nie wykazujemy w Sprawozdaniu RB N.

Salda konta 300 „Rozliczenie zakupu”, dotyczące rozliczeń na przełomie okresów sprawozdawczych nie powodują powstania zobowiązań i należności.

W bilansie salda konta 300 prezentuje się następująco:

- saldo Wn dotyczące opłaconych dostaw materiałów lub towarów - w aktywach bilansu w pozycji "Materiały"
- saldo Ma oznaczające dostawy niezafakturowane towarów lub usług - w pasywach bilansu jako zobowiązania krótkoterminowe z tytułu dostaw i usług.

Konto 310 – „Materiały”

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów, do których zalicza się w szczególności:

- wartość materiałów, które zostały ujęte w ciężar kosztów w momencie ich nabycia, a które nie zostały zużyte i ich wartość została ustalona w wyniku inwentaryzacji przeprowadzonej na koniec roku. Ustalony w ten sposób zapis przeksięgowuje się w ciężar kosztów z pierwszym dniem kolejnego okresu sprawozdawczego.

Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasów materiałów a na stronie Ma –jego zmniejszenia.

Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów w cenach zakupu.

Ewidencja prowadzona do konta 310 zapewnia ustalenie stanu zapasów magazynowych za dany okres sprawozdawczy.

Zespół 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

Konta zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia.

Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktur korygujących).

Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego.

Stwierdzone błędy w zapisach poprawia się przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane zapisami ujemnymi.

Konto 400 – „Amortyzacja”

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

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma ujmuje się ewentualne zmniejszenia odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy

Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji.

Saldo konta 400 przenosi się w końcu obrotowego na konto 860.

Konto 400 na koniec roku nie wykazuje salda.

Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii”

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii oraz do ewidencji kosztów w wartości umorzenia od pozostałych środków trwałych, pozostałych wartości niematerialnych i prawnych umarzanych jednorazowo w 100% w miesiącu przyjęcia do ewidencji.

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się w szczególności koszty :

- koszty materiałów oddanych do zużycia bezpośrednio po ich zakupie,
- zużycia energii,
- naliczonych kosztów w wartości umorzenia.

Na stronie Ma konta 401 ujmuje się w szczególności:

- zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii
- ewentualne zmniejszenia kosztów w wartości umorzenia,
- na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Konto 401 na koniec roku nie wykazuje salda.

Konto 402 – „Usługi obce”

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki, w szczególności koszty usług remontów, pocztowych, bankowych, wywozu nieczystości, śmieci, pozostałych.

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

Konto 402 na koniec roku nie wykazuje salda.

Konto 403 – „Podatki i opłaty”

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku od nieruchomości, opłaty skarbowej, opłaty administracyjnej i inne opłaty na rzecz budżetu.

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

Konto 403 na koniec roku nie wykazuje salda.

Konto 404 – „Wynagrodzenia”

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

Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac)m.in. wynagrodzenia według list płac, nagrody jubileuszowe, odprawy emerytalne, ekwiwalenty za urlop, dodatkowe wynagrodzenia roczne.

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

Konto 404 na koniec roku nie wykazuje salda.

Konto 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczone do wynagrodzeń.

Na stronie Wn konta 405 ujmuje się w szczególności naliczone składki z tytułu ubezpieczeń społecznych pracowników i innych osób fizycznych opłacone przez pracodawcę, składki na Fundusz Pracy, składki na PPK finansowane przez podmiot zatrudniający, odpisy na ZFŚS, koszty szkoleń pokryte przez pracodawcę, w tym również koszty dojazdu, zakwaterowania i wyżywienia, koszty dopłat do studiów, udział w konferencjach, koszty świadczeń wypłaconych pracownikom i innym osobom fizycznym niezaliczane do wynagrodzeń np. odprawy pośmiertne.

Na stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego, wpłat do PPK finansowanych przez podmiot zatrudniający i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Konto 405 na koniec roku nie wykazuje salda.

Konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe”

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

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860,

Konto 409 na koniec roku nie wykazuje salda.

Konto 410 – „Inne świadczenia finansowane z budżetu”

Konto 410 służy do ujęcia kosztów z tytułu świadczeń finansowanych z budżetu innych niż objęte kontem 400-409, a w szczególności nagrody o charakterze szczególnym niezaliczone do wynagrodzeń (§304).

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z w/w tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860,

Konto 410 na koniec roku nie wykazuje salda.

Konto 490 – „Rozliczenie kosztów”

Konto 490 służy do ujęcia, w korespondencji z kontem 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”, kosztów rozliczanych w czasie, które ujęte są na kontach zespołu 4, w wartości poniesionej.

Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia rozliczeń międzyokresowych kosztów, na stronie Ma koszty podlegające rozliczeniu w czasie.

Na koncie 490 ujmowane są koszty dotyczące przyszłych okresów, po uwzględnieniu ustalonego dla jednostki progu istotności i zastosowanych uproszczeń.

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

Konto 490 na koniec roku nie wykazuje salda.

Zespół 6 – Produkty

Konta tego zespołu służą do ewidencji kosztów rozliczanych w czasie.

Konto 640 – „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”

Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów sprawozdawczych (rozliczenia czynne). Przedmiotem czynnych rozliczeń międzyokresowych kosztów mogą być w szczególności: prenumeraty, opłaty za dostęp do zasobów internetowych czasopism, opłaty za aktualizacje programów komputerowych, ubezpieczenia majątkowe, prognozy zużycia mediów na lata następne np. energii elektrycznej.

Na stronie Wn konta 640 ujmuje się koszty poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów. Na stronie Ma konta 640 ujmuje się zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich.

Ewidencja do konta 640 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz według ich tytułów.

Konto wykazuje saldo Wn, wyrażające koszty przyszłych okresów i jest ujmowane w aktywach bilansowych.

Zespół 7 – „Przychody, dochody i koszty ”

Konta zespołu 7–„Przychody, dochody i koszty” służą w szczególności do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych.

Na kontach zespołu 7 można zastosować zasadę czystości obrotów poprzez wprowadzenie dodatkowo ujemnego zapisu technicznego.

Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochody jednostek samorządu terytorialnego należne z tytułu realizacji przez MCOO umów wynikających z odrębnych ustaw.

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720 - przychody z tytułu dochodów budżetowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej zapewniając wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według planu finansowego.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody na stronę Ma konta 860.

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Konto 750 – „Przychody finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tyt. operacji finansowych, w szczególności odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe, odsetki z tytułu oprocentowania środków na rachunkach bankowych z wyjątkiem oprocentowania środków ZFŚS.

Na końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860.

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 751 – „Koszty finansowe”

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, odpisy aktualizujące należności z tytułu operacji finansowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie.

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

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”

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

Na stronie Ma konta 760 ujmuje się w szczególności:

- przychody nie związane z podstawową działalnością jednostki, np. dochody z tytułu najmu, odsprzedaży/refaktura mediów,
- przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie, materiałów i odpadów po likwidacji składników majątkowych,
- odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary,
- nieodpłatnie otrzymane rzeczowe aktywa obrotowe,
- otrzymane nieodpłatnie w formie darowizny pozostałe środki trwałe umarzone jednorazowo (z wyjątkiem środków trwałych stanowiących własność organu prowadzącego otrzymanych nieodpłatnie od innych jednostek budżetowych),
- odpady z likwidacji majątku trwałego (w korespondencji z kontem 310),
- przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie;

Na stronie Wn konta 760 ujmuje się w szczególności roczne przeksięgowanie przychodów na stronę MA konta 860.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860, w korespondencji ze stroną Wn konta 760.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 761 - "Pozostałe koszty operacyjne"

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

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,
- kary, grzywny,

- odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności,
- odpisy aktualizujące od należności,
- koszty postępowania spornego i egzekucyjnego (wszystkie koszty dotyczące postępowania),
- nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe,
- niezawinione niedobory aktywów obrotowych (w korespondencji z kontem 240),
- koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie, np. koszty poniesione przy usuwaniu skutków zdarzeń losowych.

Na stronie Ma konta 761 ujmuje się:

- korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane koszty operacyjne,
- przeniesienie na koniec roku pozostałych kosztów operacyjnych (Wn 860).

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Zespół 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego, rozliczeń międzyokresowych przychodów.

Konto 800 – „Fundusz jednostki”

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

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
 - roczne przeksięgowanie zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,
- 2) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- 3) wartość nieumorzona sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- 4) wartość nieumorzona środków trwałych uznanych za niedobory zawinione (Ma 240),
- 5) zwiększenie wartości dotychczasowego umorzenia związane z podwyższeniem wartości początkowej środków trwałych w związku z aktualizacją ich wartości początkowej (Ma 071),
- 6) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych (Ma 011),
- 7) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek,
- 8) wartość środków przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 9) roczne przeksięgowanie zrealizowanych wydatków budżetowych (Wn 223),
- 10) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- 11) nieodpłatne otrzymanie z tytułu darowizny środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,

12) otrzymanie nieodpłatnie od jednostek budżetowych środków trwałych (wartość nie umorzona), inwestycji, wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo (dotychczasowa wartość nie umorzona),

13) zwiększenie wartości początkowej środków trwałych na skutek aktualizacji wyceny,

14) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek,

15) wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 zapewnia możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu.

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

Pod datą 01. 01 następnego roku obrotowego saldo konta 800 – przenosi z podziałem na :

- fundusz obrotowy

- fundusz środków trwałych

Fundusz środków trwałych stanowi różnicę pomiędzy wartością składników majątkowych zaewidencjonowanych na koncie 011 oraz 020 -02 a ich umorzeniem zaewidencjonowanym na koncie 071. Pozostała wartość salda funduszu stanowi fundusz obrotowy.

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

Konto 810 służy do ewidencji środków z budżetu na inwestycje.

Na stronie Wn 810 ujmuje się w szczególności równowartość wydatków dokonanych ze środków budżetu na finansowanie środków trwałych w budowie, zakupu gotowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (Wn 810/Ma 800 – zapis równoległy do zapłaty zobowiązań).

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie w końcu roku salda konta 810 na konto 800 „Fundusz jednostki”.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Konto 840 – „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”

Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów.

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się w szczególności powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na stronie Wn - ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 zapewnia ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rozliczeń międzyokresowych przychodów.

Konto 851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

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

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie "135".

Na stronie *Wn* konta 851 ujmuje się w szczególności:

- koszty związane z prowadzoną przez jednostkę działalnością socjalną
- zmniejszenie funduszu z tytułu umorzenia pożyczek z ZFŚS,
- odpisy aktualizujące należności wątpliwe tego funduszu w korespondencji z kontem *Ma* 290,
- koszty z tytułu zapłaconych lub naliczonych kar i odsetek za nieterminową zapłatę zobowiązań związanych z prowadzoną działalnością socjalną.

Na stronie *Ma* konta 851 ujmuje się w szczególności:

- odsetki naliczone od środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- przypisane odsetki od udzielonych pożyczek na cele mieszkaniowe,
- naliczenie odpisu na ZFŚS
- zmniejszenie odpisu aktualizującego należności w przypadku ustania przyczyny, dla której dokonano odpisu aktualizującego (*Wn* 290).

Ewidencja szczegółowa do konta 851 pozwala na wyodrębnienie stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Saldo *Ma* konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Pod datą 01. 01 następnego roku obrotowego saldo konta 851 – przenosi się na konto analityczne 851- 11 Przychody.

Konto 860 – „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409;
- rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490,
- wartości sprzedanych materiałów, w korespondencji z kontem 760;
- kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;

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

- uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;
- rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490;

Pod datą 01.01 następnego roku obrotowego saldo konta 860 – przenosi się na konto analityczne 860- 00 Wynik finansowy. Działalność podstawowa.

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn - stratę netto, saldo Ma - zysk netto. Saldo jest przenoszone w roku następnym na konto 800 pod datą zatwierdzenia sprawozdania finansowego uchwałą Rady Miejskiej.

2. Konta pozabilansowe

Konto 911 – „Obce środki trwałe”

Konto 911 służy przeznaczone jest do ewidencji pozabilansowej obcych środków trwałych które są w jednostce użytkowane na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze, o ile zaliczane są one do aktywów wynajmującego, wdzierżawiającego.

Po stronie Wn konta ujmuje się wartość początkową obcych środków trwałych pod datą otrzymania ich do używania. Z kolei po stronie Ma ewidencjonuje się wartość początkową tych samych obcych środków trwałych pod datą ich wydania po zakończeniu okresu trwania umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze.

Do konta prowadzi się szczegółową ewidencję analityczną według umów (kontrahentów) zawartych przez jednostkę na kontach analitycznych oraz w arkuszu kalkulacyjnym umożliwiającym ustalenie ilości i wartości początkowych poszczególnych obcych środków trwałych (dział gospodarki materiałowej).

Na koniec okresu konto to może wykazywać wyłącznie saldo debetowe, które wyraża stan obcych środków trwałych.

Konto 912 – „Środki trwałe w likwidacji”

Konto 912 służy do ujmowania wartości środków trwałych jednostki, które zostały postawione w stan likwidacji z powodu np. ich zużycia czy zniszczenia. Pozostają one na tym koncie do momentu dokonania ich fizycznej likwidacji.

Na stronę Wn tego konta wprowadza się wartość początkową likwidowanego środka trwałego z chwilą postawienia go w stan likwidacji. Zapis ten jest przeprowadzany równolegle do wyksięgowania tego środka z ewidencji bilansowej. Pod datą zakończenia fizycznej likwidacji tego składnika majątku potwierdzonej protokołem likwidacyjnym dokonuje się zapisu jednostronnego po stronie Ma konta 912

Konto 912 może wykazywać na koniec roku wyłącznie saldo Wn oznaczające wartość środków trwałych postawionych w stan likwidacji.

Konto 913 - Środki trwałe własne użyzione innym jednostkom

Konto 913 służy do pozabilansowej ewidencji składników majątku przekazanych innym jednostkom do używania.

Na stronie Wn konta 913 ujmuje się wartość początkową użyczonemu majątku – pod datą przekazania na podstawie umowy i protokołu przekazania/przejęcia składnika majątkowego.

Na stronie Ma konta 913 ujmuje się wartość początkową użyczonemu majątku – pod datą zwrócenia, po zakończeniu okresu trwania umowy użyczenia, na podstawie której były używane i poświadczeniu ich zwrotu w protokole przekazania/przejęcia składnika majątkowego.

Konto 913 może wykazać na koniec roku wyłącznie saldo Wn oznaczające wartość środków trwałych użyczonych innym jednostkom.

Konto 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”.

Konto 976 służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami budżetowymi Gminy Brzesko podlegających wyłączeniu w łącznym sprawozdaniu finansowych JST. Wyłączenia wzajemnych rozliczeń dotyczą w szczególności: wzajemnych należności i zobowiązań, przychodów i kosztów oraz otrzymanych i przekazanych składników majątku.

Wprowadza się podział analityczny konta na:

976-01- wyłączenia wzajemnych należności;

976-02- wyłączenia wzajemnych zobowiązań;

976-03- wyłączenia rozliczeń przychodów;

976-04- wyłączenia rozliczeń kosztów;

976-05- wyłączenia otrzymanych składników majątku;

976-06- wyłączenia przekazanych składników majątku

Zapisów na kontach dokonuje się na bieżąco na podstawie dowodów księgowych służących ewidencji bilansowej i w podziale na jednostki.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według klasyfikacji budżetowej oraz kontrahenta.

Konto 976-01 służy jednostkom do ewidencji należności od jednostek budżetowych Gminy Brzesko.

Na stronie Wn ujmuje się należności od jednostek organizacyjnych ustalone na podstawie faktur, rachunków, not, decyzji administracyjnych itp.

Na stronie Ma konta księguje się zapłatę należności.

Saldo konta Wn na dzień 31.12 będzie oznaczało stan niezapłaconych należności wzajemnych podlegających wyłączeniu w łącznym sprawozdaniu finansowym JST.

Konto 976-02 służy jednostkom do ewidencji zobowiązań od jednostek budżetowych Gminy Brzesko.

Na stronie Ma ujmuje się zobowiązania wobec jednostek organizacyjnych ustalone na podstawie faktur, rachunków, not, decyzji administracyjnych itp.

Na stronie WN konta księguje się zapłatę zobowiązań.

Saldo konta Ma na dzień 31.12 będzie oznaczało stan niespłaconych zobowiązań wzajemnych podlegających wyłączeniu w łącznym sprawozdaniu finansowym JST.

Konto 976-03 służy do ewidencji przychodów będących następstwem wzajemnych świadczeń pomiędzy jednostkami budżetowymi Gminy Brzesko.

Na stronie Ma konta ujmuje się wszelkie przychody osiągnane w związku z rozliczeniami pomiędzy jednostkami objętymi sprawozdaniem łącznym.

Na koniec roku obroty strony Ma oznaczają wielkość przychodów podlegających wyłączeniu w łącznym sprawozdaniu finansowym i przenosi się je na stronę Wn.

Konto 976-03 na koniec roku nie wykazuje salda.

Konto 976-04 służy do ewidencji kosztów będących następstwem wzajemnych świadczeń pomiędzy jednostkami budżetowymi Gminy Brzesko.

Na stronie Wn konta ujmuje się koszty poniesione w związku z rozliczeniami pomiędzy jednostkami objętymi sprawozdaniem łącznym.

Na koniec roku obroty strony Wn konta oznaczają wielkość kosztów podlegających wyłączeniu z łącznego sprawozdania finansowego.

Na koniec roku saldo strony Wn przenosi się na stronę Ma, tym samym na koniec roku konto nie wykazuje salda.

Konto 976-05 służy jednostkom do ewidencji środków trwałych, środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych nieodpłatnie otrzymanych w ramach jednostek budżetowych Gminy Brzesko.

Na stronie Ma księguje się wartość netto nieodpłatnie otrzymanych w trakcie roku środków trwałych i środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Wartości muszą być równe zmniejszeniom na funduszu jednostki przekazującej aktywa.

Na koniec roku obroty strony Ma konta oznaczają wielkość majątku podlegający wyłączeniu z łącznego sprawozdania finansowego.

Na koniec roku saldo Ma przenosi się na stronę Wn, tym samym na koniec roku nie wykazuje salda.

Konto 976-06 służy jednostkom do ewidencji środków trwałych, środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych nieodpłatnie przekazanych w ramach jednostek budżetowych Gminy Brzesko.

Na stronie Wn księguje się wartość netto nieodpłatnie przekazanych w trakcie roku środków trwałych i środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Wartości muszą być równe wartościom zwiększającym na funduszu jednostki otrzymującej aktywa.

Na koniec roku obroty strony Wn konta oznaczają wielkość majątku podlegającego wyłączeniu z łącznego sprawozdania finansowego.

Na koniec roku saldo Wn przenosi się na stronę Ma, tym samym na koniec roku nie wykazuje salda.

Konto 980 – „ Plan finansowy wydatków budżetowych”

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych.

Na stronie Wn konta ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany (zwiększenia zapisem dodatnim, zmniejszenia zapisem ujemnym).

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych: księgowanie na bieżąco pod datą dokonania wydatku,

- wartość planu niezrealizowanego: księgowanie na końcu roku.

Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 981 – „Plan finansowy dochodów budżetowych”

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego dochodów budżetowych.

Po stronie Ma konta 981 ujmuje się planowane dochody oraz ich zmiany (zwiększenia zapisem dodatnim, zmniejszenia zapisem ujemnym).

Saldo Ma tych kont określa w ciągu roku wysokość planowanych dochodów.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu tego konta ujmuje się po stronie Wn tych kont.

Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 981 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym: księgowanie pod datą dokonania wydatku,

- równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego: przeksięgowanie na konto 999 pod datą 31 grudnia .

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

Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Na koniec roku 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat.

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

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

Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

III. Wykaz kont księgowych analitycznych, prezentacja modelu ich tworzenia wraz z określeniem ich powiązań z kontami księgi głównej

Numer	Nazwa
011	Środki trwałe
011-00	Grunty
011-00-00	Grunty. Działalność podstawowa
011-01	Grupa I
011-01-00	Grupa I. Działalność podstawowa
011-02	Grupa II
011-02-00	Grupa II. Działalność podstawowa
011-03	Grupa III
011-03-00	Grupa III. Działalność podstawowa
011-04	Grupa IV
011-04-00	Grupa IV. Działalność podstawowa
011-05	Grupa V
011-05-00	Grupa V. Działalność podstawowa
011-06	Grupa VI
011-06-00	Grupa VI. Działalność podstawowa
011-07	Grupa VII
011-07-00	Grupa VII. Działalność podstawowa
011-08	Grupa VIII
011-08-00	Grupa VIII. Działalność podstawowa
013	Pozostałe środki trwałe
013-03	Grupa III
013-03-00	Grupa III. Działalność podstawowa
013-04	Grupa IV
013-04-00	Grupa IV. Działalność podstawowa
013-05	Grupa V
013-05-00	Grupa V. Działalność podstawowa
013-06	Grupa VI
013-06-00	Grupa VI. Działalność podstawowa
013-07	Grupa VII
013-07-00	Grupa VII. Działalność podstawowa
013-08	Grupa VIII
013-08-00	Grupa VIII. Działalność podstawowa
020	Wartości niematerialne i prawne

020-01	Wartości niematerialne i prawne (umarzane jednorazowo)
020-01-00	WNIP (umarzane jednorazowo). Działalność podstawowa.
020-02	Wartości niematerialne i prawne (amortyzowane)
020-02-00	WNIP (amortyzowane). Działalność podstawowa.
071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
071-01	Umorzenie Grupa I
071-01-00	Umorzenie Grupa I. Działalność podstawowa.
071-02	Umorzenie Grupa II
071-02-00	Umorzenie Grupa II. Działalność podstawowa
071-03	Umorzenie Grupa III
071-03-00	Umorzenie Grupa III. Działalność podstawowa
071-04	Umorzenie Grupa IV
071-04-00	Umorzenie Grupa IV. Działalność podstawowa.
071-05	Umorzenie Grupa V
071-05-00	Umorzenie Grupa V. Działalność podstawowa
071-06	Umorzenie Grupa VI
071-06-00	Umorzenie. Grupa VI. Działalność podstawowa
071-07	Umorzenie Grupa VII
071-07-00	Umorzenie Grupa VII. Działalność podstawowa.
071-08	Umorzenie Grupa VIII
071-08-00	Umorzenie Grupa VIII. Działalność podstawowa
071-20	Wartości niematerialne i prawne (amortyzowane)
071-20-00	Umorzenie WNIP (amortyzowane). Działalność podstawowa.
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
072-13	Umorzenie pozostałych ŚT
072-13-00	Umorzenie Pozostałych środków trwałych. Działalność podstawowa
072-20	Umorzenie WNiP
072-20-00	Umorzenie WNIP. Działalność podstawowa
080	Środki trwałe w budowie (inwestycje)
080-00	Pozostałe środki trwałe/ WNIP
130	Rachunek bieżący jednostki
130-00	VAT należny (sprzedaż)
130-00-00	VAT należny. Działalność podstawowa
130-01	Dochody
130-01-00	Dochody .Działalność podstawowa
130-02	Wydatki

130-02-00	Wydatki. Działalność podstawowa
130-03	Inne
130-03-01	Dochody. Działalność podstawowa
130-03-02	Wydatki. Działalność podstawowa
130-08	Wydatki. Wyodrębniony rachunek dla środków z Funduszu Pomocy
130-08-00	Wydatki. Wyodrębniony rachunek dla środków z Funduszu Pomocy. Działalność podstawowa
135	Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
135-01	Fundusz Socjalny
141	Środki pieniężne w drodze
141-00	Środki pieniężne w drodze
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
201-01	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
201-01-00	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami. Działalność podstawowa
201-02	Rozrachunki z dostawcami - ZFŚS
201-03	Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami -wymagalne
201-03-00	Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami -wymagalne. Działalność podstawowa
201-04	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami - nadpłaty
201-04-00	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami - nadpłaty. Działalność podstawowa
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych
221-00	Należności VAT należny (sprzedaż)
221-00-00	Należności VAT należny. (sprzedaż). Działalność podstawowa.
221-01	Należności z tytułu dochodów budżetowych
221-01-00	Należności z tytułu dochodów budżetowych. Działalność podstawowa
221-02	Zaległości
221-02-00	Zaległości. Działalność podstawowa.
221-03	Nadpłaty
221-03-00	Nadpłaty. Działalność podstawowa
221-04	Umorzenie należności
221-04-00	Umorzenie należności. Działalność podstawowa
221-05	Odsetki
221-05-00	Odsetki. Działalność podstawowa
221-06	VAT zaległość
221-06-00	Vat zaległości. Działalność podstawowa
222	Rozliczenie dochodów budżetowych
222-00	Rozliczenie dochodów budżetowych. Działalność podstawowa

222-01	Rozliczenie dochodów budżetowych, Projekty
223	Rozliczenie wydatków budżetowych
223-01	Subwencja / Środki z budżetu
223-08	Rozliczenie wydatków budżetowych . Projekty
223-12	Fundusz Pomocy_Ukraina
225	Rozrachunki z budżetami
225-01	Podatek od wynagrodzeń
225-01-00	Podatek od wynagrodzeń. Działalność podstawowa
225-02	Podatek ZFŚS
225-03	VAT naliczony (od zakupu)
225-03-00	VAT naliczony (od zakupu). Działalność podstawowa
225-04	VAT należny (od sprzedaży)
225-04-00	VAT należny (od sprzedaż). Działalność podstawowa
225-05	VAT rozliczenie
225-05-00	VAT rozliczenie. Działalność podstawowa.
225-06	VAT przeniesienie na kolejny okres
225-06-00	VAT przeniesienie na kolejny okres. Działalność podstawowa
225-07	Podatek od nieruchomości
225-07-00	Podatek od nieruchomości. Działalność podstawowa
225-08	Podatek od wynagrodzeń - nadpłata
225-08-00	Podatek od wynagrodzeń - nadpłata. Działalność podstawowa
225-09	Rozrachunki z budżetami - odsetki
225-09-00	Rozrachunki z budżetami - odsetki. Działalność podstawowa
225-10	Podatek od wynagrodzeń - zaległość
225-10-00	Podatek od wynagrodzeń -zaległość. Działalność podstawowa
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
229-50	Opłata za usługi wodne
229-50-00	Opłata za usługi wodne. Działalność podstawowa
229-51	Rozliczenie ZUS - pracownika i zakładu
229-51-00	Rozliczenie ZUS - pracownika i zakładu. Działalność podstawowa
229-52	Rozliczenie ZUS - ubezpieczenie zdrowotne
229-52-00	Rozliczenie ZUS - ubezpieczenie zdrowotne. Działalność podstawowa
229-53	Rozliczenie ZUS - fundusz pracy
229-53-00	Rozliczenie ZUS - fundusz pracy. Działalność podstawowa
229-54	Rozliczenie ZUS - FEP
229-54-00	Rozliczenie ZUS - FEP. Działalność podstawowa
229-55	PFRON

229-55-00	PFRON. Działalność podstawowa
229-56	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne - odsetki
229-56-00	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne - odsetki. Działalność podstawowa
229-57	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne- nadpłaty
229-57-00	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne - nadpłaty. Działalność podstawowa
229-58	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne - zaległość
229-58-00	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne - zaległość. Działalność podstawowa.
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
231-01	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń (brutto)
231-01-00	Rozrachunki z tyt. wynagrodzeń. Działalność podstawowa
231-03	Rozrachunki z tyt. wynagrodzeń - zaległość
231-03-00	Rozrachunki z tyt. wynagrodzeń - zaległość. Działalność podstawowa
231-04	Rozrachunki z tyt. wynagrodzeń - nadpłata
231-04-00	Rozrachunki z tyt. wynagrodzeń - nadpłata. Działalność podstawowa
231-05	Rozrach.z tyt. Umów zleceń
231-05-00	Rozrach. z tyt. Umów zleceń. Działalność podstawowa
231-06	Rozrach.z tyt. Umów o dzieło
231-06-00	Rozrach. z tyt. Umów o dzieło. Działalność podstawowa
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami
234-00	Inne
234-00-00	Pozostałe rozrachunki z pracownikami. Inne. Działalność podstawowa
234-01	Zaliczki
234-01-00	Pozostałe rozrachunki z pracownikami. Zaliczki. Działalność podstawowa
234-02	Delegacje
234-02-00	Pozostałe rozrachunki z pracownikami. Delegacje. Działalność podstawowa
234-03	Pożyczki ZFM
234-04	Pozostałe
234-04-00	Pozostałe rozrachunki z pracownikami. Pozostałe. Działalność podstawowa
234-05	Świadczenia ZFŚS
234-06	Pozostałe ZFŚS
240	Pozostałe rozrachunki
240-01	Potrącenia z list płac /Pozostałe rozrach.
240-01-00	Pozostałe rozrachunki. Potrącenia z list płac. Działalność podstawowa
240-02	Świadczenia na rzecz emerytów , osób niebędących pracownikami. ZFŚS

240-03	Pożyczki mieszkaniowe ZFŚS
240-04	Pozostałe Rozrachunki
240-04-00	Pozostałe rozrachunki. Pozostałe. Działalność podstawowa
240-05	Konsolidacja sald
240-05-00	Konsolidacja sald. Działalność podstawowa
240-06	Odsetki bankowe podlegające zwrotowi
240-06-00	Odsetki bankowe podlegające zwrotowi. Działalność podstawowa
240-08	Rozliczenie niedoborów i nadwyżek
240-08-00	Rozliczenie niedoborów i nadwyżek. Działalność podstawowa
240-09	Pozostałe rozrachunki ZFŚS
240-99	Mylne do wyjaśnienia
240-99-00	Mylne do wyjaśnienia
245	Wpływy do wyjaśnienia
245-00	Wpływy do wyjaśnienia. Działalność podstawowa
290	Odpisy aktualizujące należności
300	Rozliczenie zakupu
300-01	Materiały w drodze
300-01-00	Materiały w drodze. Działalność podstawowa
300-02	Zaliczki na poczet inwestycji
300-02-00	Zaliczki na poczet inwestycji. Działalność podstawowa
300-03	Dostawy niefakturowane
300-03-00	Dostawy niefakturowane. Działalność podstawowa
300-04	Rozl. zakupu ZFŚS
310	Materiały
310-03	Magazyn gospodarczy
310-03-00	Magazyn gospodarczy. Działalność podstawowa
400	Amortyzacja
400-00	Amortyzacja. Działalność podstawowa
401	Zużycie materiałów i energii
401-00	Zużycie materiałów i energii. Działalność podstawowa
401-01	Zużycie materiałów i energii PROJEKTY
402	Usługi obce
402-00	Usługi obce. Działalność podstawowa
402-01	Usługi obce. Projekty
403	Podatki i opłaty
403-00	Podatki i opłaty. Działalność podstawowa
403-01	Podatki i opłaty. Projekty

404	Wynagrodzenia
404-00	Wynagrodzenia. Działalność podstawowa
404-01	Wynagrodzenia. Projekty
405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
405-00	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia. Działalność podstawowa
405-01	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia. Projekty
409	Pozostałe koszty rodzajowe
409-00	Pozostałe koszty rodzajowe. Działalność podstawowa
409-01	Pozostałe koszty rodzajowe. Projekty
410	Inne świadczenia finansowane z budżetu państwa
410-00	Inne świadczenia finansowane z budżetu państwa. Działalność podstawowa
410-01	Inne świadczenia finansowane z budżetu państwa. Projekty
490	Rozliczenia kosztów
490-00	Rozliczenie kosztów. Działalność podstawowa.
640	Rozliczenia międzyokresowe kosztów
640-01	Prenumerata papierowa
640-01-00	Prenumerata papierowa. Działalność podstawowa
640-02	Dostęp do zasobów internetowych czasopism
640-02-00	Dostęp do zasobów internetowych czasopism. Działalność podstawowa
640-03	Aktualizacje programowania komputerowego. licencji
640-03-00	Aktualizacje programowania komputerowego. licencji. Działalność podstawowa
640-04	Ubezpieczenia majątkowe, rzeczowe, OC
640-04-00	Ubezpieczenia majątkowe, rzeczowe, OC. Działalność podstawowa
640-05	Media
640-05-00	Media. Działalność podstawowa
720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych
720-00	Przychody z tytułu dochodów budżetowych. Działalność podstawowa
750	Przychody finansowe
750-00	Przychody finansowe. Działalność podstawowa
750-01	Przychody finansowe. Projekty
751	Koszty finansowe
751-00	Koszty finansowe. Działalność podstawowa
751-01	Koszty finansowe. Projekty
760	Pozostałe przychody operacyjne
760-01	Pozostałe przychody operacyjne
760-01-00	Pozostałe przychody operacyjne. Działalność podstawowa

760-02	Darowizny
760-02-00	Darowizny. Działalność podstawowa
760-03	Rozliczenie nadwyżek inwentaryzacyjnych
760-03-00	Rozliczenie nadwyżek inwentaryzacyjnych. Działalność podstawowa
761	Pozostałe koszty operacyjne
761-00	Pozostałe koszty operacyjne. Działalność podstawowa
761-01	Pozostałe koszty operacyjne. Projekty
800	Fundusz jednostki
800-01	Zmniejszenia - strata za lata ubiegłe
800-01-00	Zmniejszenia - strata za lata ubiegłe. Działalność podstawowa
800-02	Zmniejszenia - zrealizowane dochody budżetowe
800-02-00	Zmniejszenia. Zrealizowane dochody budżetowe. Działalność podstawowa.
800-03	Zmniejszenia - sprzedane i nieodpłatnie przekazane środki trwałe, środki trwałe w budowie , WNIP
800-03-00	Zmniejszenia - sprzedane i nieodpłatnie przekazane środki trwałe, środki trwałe w budowie , WNIP. Działalność podstawowa
800-04	Zmniejszenia - rozliczenie wyniku finansowego i środków obrotowych za rok ubiegły
800-04-00	Zmniejszenia - rozliczenie wyniku finansowego i środków obrotowych za rok ubiegły. Działalność podstawowa
800-05	Zmniejszenia - dotacje i środki na inwestycje
800-05-00	Zmniejszenia - dotacje i środki na inwestycje. Działalność podstawowa
800-06	Zmniejszenia - pasywa przejęte od zlikwidowanych lub połączonych jednostek
800-06-00	Zmniejszenia - pasywa przejęte od zlikwidowanych lub połączonych jednostek. Działalność podstawowa
800-07	Inne zmniejszenia
800-07-00	Inne zmniejszenia. Działalność podstawowa
800-08	Zwiększenia - zysk bilansowy za rok ubiegły
800-08-00	Zwiększenia - zysk bilansowy za rok ubiegły. Działalność podstawowa
800-09	Zwiększenia - zrealizowane wydatki budżetowe
800-09-00	Zwiększenia - zrealizowane wydatki budżetowe. Działalność podstawowa
800-10	Zwiększenia - płatności ze środków europejskich
800-10-00	Zwiększenia - płatności ze środków europejskich. Działalność podstawowa
800-11	Zwiększenia - środki na inwestycje
800-11-00	Zwiększenia - środki na inwestycje. Działalność podstawowa

800-12	Zwiększenia - nieodpłatnie otrzymane środki trwałe, środki trwałe w budowie, WNIP
800-12-00	Zwiększenia - nieodpłatnie otrzymane środki trwałe, środki trwałe w budowie, WNIP. Działalność podstawowa
800-13	Zwiększenia - aktywa przejęte od zlikwidowanych lub połączonych jednostek
800-13-00	Zwiększenia - aktywa przejęte od zlikwidowanych lub połączonych jednostek. Działalność podstawowa
800-14	Inne zwiększenia
800-14-00	Inne zwiększenia. Działalność podstawowa
800-15	Fundusz obrotowy
800-15-00	Fundusz obrotowy. Działalność podstawowa
800-16	Fundusz środków trwałych
800-16-00	Fundusz środków trwałych. Działalność podstawowa
810	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżet
810-00	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu. Działalność podstawowa
810-01	Dotacje celowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje . Projekty
840	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
840-00	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów. Działalność podstawowa
851	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
851-01	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych - prac. Czynnici
851-02	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych - Emeryci
851-03	Świadczenia urlopowe nauczycieli
851-04	Wczasy pod gruszą
851-05	Zapomogi losowe
851-06	Zapomogi materialna
851-07	Wypoczynek dzieci
851-08	Spotkania integracyjne
851-09	Wycieczki
851-10	Pozostałe
851-11	Przychody
860	Wynik finansowy
860-00	Wynik Finansowy. Działalność podstawowa
860-01	Wynik Finansowy. PROJEKTY
911	Obce środki trwałe
911-01	Gigabajt

911-09	EDEN
912	Środki trwałe w likwidacji
913	Środki trwałe własne użyte innym jednostkom
976	Wzajemne rozliczenia między jednostkami
976-01	Wyłączenia wzajemnych należności
976-02	Wyłączenia wzajemnych zobowiązań
976-03	Wyłączenia rozliczeń przychodów
976-04	Wyłączenia rozliczeń kosztów
976-05	Wyłączenia otrzymanych składników majątku
976-06	Wyłączenia przekazanych składników majątku
980	Plan finansowy wydatków budżetowych
980-00	Plan finansowy wydatków Budżetowych. Działalność podstawowa
980-00-00	Plan finansowy wydatków budżetowych
980-01	Plan finansowy wydatków budżetowych. PROJEKTY
981	Plan finansowy dochodów budżetowych
981-00	Plan finansowy dochodów budżetowych
981-00-00	Plan finansowy dochodów budżetowych. Działalność podstawowa
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
998-00	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego. Działalność podstawowa
998-01	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego. PROJEKTY
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat
999-00	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat. Działalność podstawowa

Konta analityczne tworzone są w miarę potrzeb. Prowadzona bieżąca aktualizacja kont analitycznych nie wymaga zmiany bądź uzupełnienia polityki rachunkowości.

Procedura ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych

I. Informacje ogólne

Zaangażowanie jest etapem poprzedzającym dokonanie wydatku, czynnością prawną, która może powodować wydatek budżetowy jednostki, np. zawarcie umowy o pracę, zlecenie, o dzieło, o wykonanie usługi, zakupu: materiału, wyposażenia, środka trwałego, wydanie decyzji, która pociąga za sobą powstanie zobowiązań finansowych w danym roku budżetowym oraz w latach następnych.

Zaangażowanie jest mechanizmem kontroli wstępnej zapewniającym zgodność dokonanych wydatków z planem finansowym oraz zapobiegającym jego przekroczeniom.

W przypadku umów wieloletnich zawartych na czas określony, w zaangażowaniu wydatków budżetowych bieżącego roku ujmuje się tylko kwoty obciążające plan finansowy danego roku, a kwotę obciążającą lata następne ujmuje się w zaangażowaniu na lata przyszłe.

Ewidencja zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego i zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat jest prowadzona w szczególności klasyfikacji budżetowej (dział, rozdział, paragraf).

II. Ewidencja księgową zaangażowania wydatków budżetowych.

Do ewidencji księgowej zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki służą konta pozabilansowe:

998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

III. Ustalenia szczegółowe

1. Ewidencja zaangażowania dotyczącego wynagrodzeń i pochodnych, odpisu na ZFŚS

1) Stałe składniki wynagrodzenia osobowego pracowników wynikające z zawartych umów, płatne w danym roku budżetowym ewidencjonuje się w m-cu styczniu, nie później niż dzień pierwszej wypłaty w roku obrotowym.

2) Zmienne składniki wynagrodzenia (m .inn. nagrody, nagrody jubileuszowe, premie, odprawy emerytalne, dodatki specjalne i inne) ewidencjonuje się nie później niż w momencie ich wypłaty.

3) Zaangażowanie dotyczące ubezpieczenia społecznego będącego kosztami zakładu pracy, Funduszu Pracy, PPK ewidencjonuje się w sposób zgodny z ewidencją ich wynagrodzeń.

4) Naliczone dodatkowe wynagrodzenie roczne z pochodnymi ewidencjonuje się pod datą 31 grudnia, jako zaangażowanie lat przyszłych.

5) Zaangażowanie wydatków z tytułu zawartych umów:

a) na zastępstwo – ewidencjonuje się w dacie wypłaty tego wynagrodzenia ,

b) umów zlecenia i o dzieło- ewidencjonuje się w terminie do 5 dni od daty podpisanej umowy zlecenia na podstawie dołączonej informacji sporządzonej przez dyrektora jednostki określającego wartość brutto wynikającą z podpisanej umowy za cały okres obowiązywania umowy z podziałem na m-ce wypłat. Uzupełniona przez pracownika działu Płac informacja w zakresie naliczenia pochodnych od wynagrodzeń stanowi podstawę ewidencji zaangażowania pod datą jego uzupełnienia. Data ewidencji zaangażowania nie może być późniejsza niż data wypłaty wynagrodzenia.

6) Zaangażowanie wynagrodzenia z tytułu zawarcia umowy o pracę w trakcie roku obrotowego innej niż określona w pkt 5), ewidencjonuje się na okres trwania umowy, z zastrzeżeniem pkt 7) nie później jednak niż w dniu pierwszej wypłaty.

7) Przyjmuje się, iż w przypadku umów o pracę zawartych na czas przekraczający rok obrotowy, w zaangażowaniu wydatków ujmuje się tylko kwoty wynagrodzeń przypadające na okres bieżącego roku/planu finansowego.

8) Korekty zaangażowania wynagrodzeń wynikające m.in. z wypłaconego zasiłku: chorobowego, macierzyńskiego, opiekuńczego, ewidencjonuje się na podstawie „PK” sporządzonego przez pracownika działu płac w m-cu wypłaty wynagrodzenia podlegającego korekcie.

9) Wysokość zaangażowania wydatków na odpis Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na dzień 01 stycznia roku obrotowego ewidencjonuje się w wysokości określonej w opracowanym projekcie planu finansowego na dany rok obrotowy (w pełnych zł), w zakresie planowanej przeciętnej liczbie zatrudnionych pracowników oraz liczbie emerytów uprawnionych do opieki socjalnej w jednostce. Odpis podlega korekcie w ciągu roku na podstawie sporządzonego dokumentu korekty, w dacie jego wystawienia.

2. Ewidencja zaangażowania na podstawie zawartych umów:

1) Ewidencja zaangażowania z tytułu zawartych umów, w których została określona stała kwota realizacji umowy dająca podstawę ustalenia zobowiązania wobec kontrahenta, dokonywana jest na podstawie umowy – gdy została wykazana jednorazowa stała wartość zobowiązania lub informacji (dołączonej do umowy) sporządzonej przez dyrektora jednostki wskazującej wysokość zaangażowania wynikającą z realizacji podpisanej umowy za okres jej obowiązywania z podziałem na m-ce jej obowiązywania – w pozostałych przypadkach, pod datą wpływu do MCOO.

2) Ewidencja zaangażowania z zawartych umów o charakterze licznikowym, tj. bez wskazania konkretnej kwoty (wartości) dającej możliwość jej ustalenia za cały okres obowiązywania umowy, dokonywana jest na podstawie otrzymanych faktur, rachunków, not, itp., podlega ewidencji w terminie ewidencji księgowej tych dokumentów zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości.

Umowy o charakterze licznikowym dotyczą wydatków na dostawę energii elektrycznej, energii cieplnej, gazu, wody, odprowadzenia ścieków, umów na wywóz nieczystości stałych, usług telefonii komórkowej i stacjonarnej.

3) Ewidencja zaangażowania na dostawę robót, towarów i usług z tytułu zawartych umów, w których została określona minimalna i maksymalna kwota zobowiązania wobec kontrahenta, dokonywana jest na podstawie informacji (dołączonej do umowy) sporządzonej przez dyrektora jednostki, w kwocie minimalnego zobowiązania wynikającego z umowy. Zakupy dokonywane powyżej tej kwoty są angażowane na podstawie otrzymanej faktury zakupu.

4) Ewidencja zaangażowania na dostawę robót, towarów i usług z tytułu zawartych umów, w których nie została określona kwota zobowiązania wobec kontrahenta dokonywana jest na podstawie otrzymanej faktury, rachunku lub innego dokumentu źródłowego.

3. Ewidencja zaangażowania na świadczenia niezaliczane do wynagrodzeń prowadzona jest w dacie wypłaty świadczenia .

4. Ewidencja zaangażowania ryczałtów samochodowych dokonywana jest pod datą podpisania umowy, na podstawie dołączonej do niej informacji sporządzonej przez dyrektora jednostki określającej wartość brutto wynikającą z podpisanej umowy za cały okres obowiązywania umowy z podziałem na poszczególne m-ce wypłat przysługującego ryczałtu.

5. Jednorazowe wydatki dotyczące dostaw i usług nieobjęte wcześniej zawartymi umowami, np. zakupy materiałów, usług, szkolenia, koszty podróży służbowych, zaliczki i inne, ewidencjonuje się na podstawie otrzymanych faktur VAT, rachunków, not księgowych, rozliczeń delegacji, bądź innych dokumentów źródłowych, pod datą ich ewidencji w księgach rachunkowych zgodnie z polityką.

6. Ewidencja zaangażowania wydatków z tytułu opłat

Dokonana jest na podstawie dowodu opłaty (zlecenia) stanowiącego podstawę wydatku, polis, deklaracji bądź umów, w dacie wpływu do MCOO , nie później niż w dacie dokonania wydatku.

Korekty zaangażowania dokonuje się na podstawie dokumentu, który koryguje wartość naliczenia opłaty lub składki.

7. Umowę i informację która stanowi podstawę ewidencji zaangażowania należy oznaczyć wg klasyfikacji budżetowej dedykowanej wydatkowi.

8. W ciągu roku budżetowego dokonywane są korekty i weryfikacje wartości zaangażowania, które wynikają ze zmian umów, podpisanych aneksów, zmian decyzji lub innych przyczyn.

9. Zobowiązania roku bieżącego nie ujęte w planie finansowym roku bieżącego wymagające wydatku w latach przyszłych podlegają ewidencji jako zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

IV. Ewidencja szczegółowa do konta 999

Prowadzona jest według podziału klasyfikacji budżetowej.

Każde zaangażowanie prawne wydatków budżetowych w kwocie przekraczającej plan finansowy wydatków jednostki na dany rok powoduje powstanie zaangażowania lat przyszłych, także zobowiązania, które obciążają koszty bieżącego roku lecz nie są wymagalne i obciążają wydatki roku następnego, np. dodatkowe wynagrodzenie roczne do wypłaty w roku następnym.

Zaangażowanie lat przyszłych jest to wartość tych umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w latach przyszłych, a które zostały zawarte na czas określony i ich wartość została określona lub jest możliwa do oszacowania (strona Ma konta 999).

Zmniejszenia zaangażowania wydatków lat przyszłych ujmuje się na stronie Ma konta 999 zapisem czerwonym. Ewidencja księgową na stronie Wn konta 999 ogranicza się do jednego zapisu na początku roku - będzie to wyksięgowanie z konta tej części salda strony Ma ustalonego na koniec poprzedniego roku, która dotyczy zaangażowania wydatków bieżącego roku. Warunkiem koniecznym

do dokonania tego księgowania jest uwzględnienie w planie finansowym wydatków jednostki na dany rok środków na zadania objęte umowami zawartymi w roku poprzednim.

Przebiegowanie z konta 999 na konto 998 nie jest jedną operacją dokonaną zapisem podwójnym, lecz są to dwie odrębne operacje dokonane zapisem pojedynczym.

W przypadku umów z określoną (stałą) wartością zawartych na czas nieokreślony, pod datą 31 grudnia dokonuje się księgowania zaangażowania na kolejny rok obrotowy.

Dyrektor MCOO

(-) mgr Joanna Daniec__