

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 – MCOO,
 - 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 2019r. poz. 351z późn. 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 (Dz. U. 2017, poz. 1911z późn. zm.),
 - 6) Ustawa o finansach publicznych – należy rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 869, z późn. 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- 27 S 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 częstkowa VAT wraz z dokumentacją powiązaną w formacie zgodnym z przepisami prawa,
 - e) Deklaracja (informacja) PFRON (jeśli z przepisów wynika obowiązek sporządzania)
 - 2) Za okresy kwartalne sporządza się następujące sprawozdania:
 - a) Rb - 27 S sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
 - b) Rb – 28S sprawozdanie z wykonania planu wydatków jednostki samorządu terytorialnego,
 - c) RB – N kwartalne sprawozdanie o stanie należności, oraz wybranych aktywów finansowych,
 - d) RB – Z kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji poręczeń,
 - 3) Za okres roczny sporządza się następujące sprawozdania:
 - a) Rb - 27 S sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
 - b) Rb – 28S sprawozdanie z wykonania planu wydatków jednostki samorządu terytorialnego,
 - c) RB – N kwartalne sprawozdanie o stanie należności, oraz wybranych aktywów finansowych,
 - d) RB – Z kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji poręczeń,
 - f) Deklaracja (informacja) PFRON (jeśli z przepisów wynika obowiązek sporządzania)
 - e) Bilans jednostki budżetowej,
 - f) Rachunek zysków i strat (wariant porównawczy),

- g) Zestawienie zmian w funduszu jednostki,
- h) Informację dodatkową wraz z załącznikami,
- i) Deklaracje i informacje w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych ,
- j) 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 w Sekretariacie Burmistrza Brzeska. 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 wieczyście;
- 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 bierne rozliczenia międzyokresowe;
- 13) Tabela Nr 13 Kwota otrzymanych gwarancji i poręczeń;
- 14) Tabela Nr 14 Wypłacone 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 i 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.
- 28) Zestawienie należności i zobowiązań wynikających z kont rozrachunkowych z uwzględnieniem danych dotyczących symbolu i nazwy konta księgowego, nazwy dłużnika lub wierzyciela, numeru faktury (rachunku lub innego dokumentu), wartości rozrachunku, klasyfikacji budżetowej, daty powstania, krótkiej treści dokumentu.

Należy wypełnić wszystkie powyższe wzory. Jeśli jakaś pozycja nie występuje, należy dołączyć do sprawozdania wzory z stanami zerowymi.

7. Sprawozdania budżetowe sporządza się w formie papierowej oraz elektronicznej w programie „SIO Bestia” według wzorów i terminach określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej (tj. DZ.U. z 2019 r. poz. 1393 z późn. zm.)

8. Sprawozdania finansowe i budżetowe podpisywane są przez dyrektora MCOO oraz głównego księgowego. Podpisy składa się odręcznie na każdym formularzu w miejscu do tego przeznaczonym i umieszcza się pieczętkę z imieniem i nazwiskiem osoby podpisującej.
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 kont pomocniczych dotyczących ewidencji :

Środków trwałych	Karty środków trwałych , księga inwentarzowa z tabelą amortyzacyjną
Pozostałych środków trwałych	Księga inwentarzowa
Wartości niematerialnych i prawnych	Księga inwentarzowa
Przedmioty o niskiej wartości	Księga ilościowa

prowadzone w Miejskim Centrum Obsługi Oświaty

10. Funkcję księgi pomocniczej dla konta „Rozrachunki z pracownikami – konta 231” pełni program Płace Vulcan, który tworzy imienną ewidencję wynagrodzeń dla poszczególnych pracowników zapewniającą uzyskanie informacji z całego okresu zatrudnienia. Indywidualna kartoteka zarobkowa dla poszczególnych pracowników zostanie wygenerowana i wydrukowana co najmniej na koniec każdego roku obrotowego. Na koncie syntetycznym ewidencję prowadzi się z przy zastosowaniu ogólnej nazwy 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 na serwerze 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 (księgi pomocnicze),
 - 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 sprawozdania finansowego, 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 - **Budżet** - dla działalności podstawowej jednostki

stosowane rodzaje numeracji:

BILANS OTWARCIA	BO B_MCOO
POLECENIE KSIĘGOWANIA	PK B_MCOO
LISTA PŁAC	LP B_MCOO
PLAN FINANSOWY	PL B_MCOO

- 2) dziennik ZFŚS - **ZFŚS** – dla funduszu świadczeń socjalnych

stosowane rodzaje numeracji:

BILANS OTWARCIA	BO F_MCOO
POLECENIE KSIĘGOWANIA	PK F_MCOO

16. Księga główna (konta księgi głównej – konta syntetyczne, ewidencja syntetyczna) prowadzona jest w sposób spełniający zasady: podwójnego zapisu, systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, ujmowania dochodów i wydatków w terminie zapłaty, 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 i nazwy 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.
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.
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 i zadania z podziałem na niżej wymienione kategorie zadań:

Ogólne	– zadanie gminne ogólne
DOTW	– dotacja celowa
WG	– zadania własne zlecone

z wyjątkiem zapisów , które tego nie wymagają.

21. 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 trwałe w likwidacji – konto 912
- 3) Wzajemne rozliczenie między jednostkami – konto 976
- 4) Plan finansowy wydatków budżetowych – konto 980
- 5) Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego – konto 998
- 6) Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat – konto 999

22. 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.

23. 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.

22. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone dowody księgowe:

- a) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie wymienione,
- b) korygujące poprzednie zapisy,
- c) zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
- d) inne wewnętrzne wprowadzone do stosowania, np. informacja o zaangażowaniu środków budżetowych , informacja zmieniająca klasyfikację budżetową , itp.
- e) elektroniczne, cyfrowe dowody księgowe - faktura elektroniczna,
- f) rozliczeniowe – dokonujące rozliczeń.

24. Na dowodach księgowych stwierdzających zakup materiałów, wyposażenia lub wykonanie usługi uprawniony pracownik MCOO dokonujący kontroli merytorycznej dowodu ma obowiązek pisemnie

potwierdzić, że zakupu dokonano zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych lub zakup nie podlega przepisom ww. ustawy.

25. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych.
26. 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. W przypadku korygowania błędów w fakturach VAT stosuje się w szczególności korektę faktury lub notę korygującą zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści właściwej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby dokonującej poprawki. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
27. 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.
28. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.
29. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - 1) segregacja dokumentów – wg dowodów wydatków budżetowych,
 - 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów – czy są zatwierdzone przez upoważnione osoby,
 - 3) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).
30. Właściwa dekretacja polega na:
 - 1) nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
 - 2) umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych i analitycznych ma być dokument zaksięgowany,
 - 3) podpisaniu przez osobę dokonującą dekretacji.

31. 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.
32. Zwroty należności (nadpłaty) ujmuje się w księgach rachunkowych poprzez wprowadzenie zapisu storna czerwonego na należnościach w dochodach i wydatkach. Zwrot otrzymanych środków budżetowych wprowadza się zapisem storna czerwonego. Powyższe operacje dokonywane są automatycznie w systemie Finanse z zaznaczeniem opcji „zwrot”.

Rozdział III

Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia 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 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. Należności krótkoterminowe wycenia się w wartości nominalnej, łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy łącznie z wymagalnymi odsetkami z uwzględnieniem odpisów aktualizujących.
9. Zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty
10. Wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie opisu 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) należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców – w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, na nieściągalne należności. W przypadku zalegania z płatnością odpis aktualizujący stosuje się jeśli czas opóźnienia w spłacie należności przekracza 1 rok.
11. Odpisy aktualizujące wartość należności dokonywane są 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.
 12. 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.
 13. 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.
 14. 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.
 15. 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.

16. 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.inn. 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, kaucje oraz inne koszty nie zaliczane do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.
17. Konto 410 „Inne świadczenia finansowane z budżetu” – na koncie ujmuje się koszty z tytułu świadczeń finansowanych z budżetu innych niż objęte kontem 405.
18. 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.
19. 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.
20. Wynik finansowy zostanie przeksięgowany po zatwierdzeniu przez Radę Miejską w Brzesku rocznego łącznego sprawozdania finansowego Gminy Brzesko obejmującego sprawozdania finansowe jednostki.

Rozdział IV

1. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

Rachunkowość jednostki prowadzi się zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości z uwzględnieniem przepisów szczególnych wynikających z rozporządzenia w oparciu o Zakładowego Planu 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. Uwzględniając zakres i specyfikę działalności jednostki oraz zasadę istotności, przyjmuje się następujące rozwiązania szczególne:
 - 1) W odstępstwie od zasady współmierności nie podlegają rozliczeniu międzyokresowym kosztów, wydatki dotyczące kosztów tego samego roku budżetowego. Obciążają one koszty miesiąca, w którym zostały poniesione.
Wydatki (koszty) dotyczące roku następnego podlegają rozliczeniu międzyokresowym kosztów jeśli przekraczają ustalony przez jednostkę próg istotności i podlegają aktywowaniu jednym zapisem w m-cu styczniu następnego roku budżetowego.
 - 2) Koszty występujące na jednej fakturze lecz dotyczące :
 - 1) Bieżącego i przyszłego okresu sprawozdawczego (roku budżetowego) i /lub
 - 2) Bieżącego i poprzedniego okresu sprawozdawczego (roku budżetowego)gdy zafakturowana wartość zakupu odnosząca się do roku poprzedniego lub przyszłego nie przekracza ustalonego w polityce progu istotności, podlegają ujęciu w księgach roku obrotowego wystawienia faktury.
Koszty odnoszące się do wartości wykonanych na rzecz jednostki usług obcych lub innych zdarzeń gospodarczych, które zostały zafakturowane na początku następnego roku obrotowego, dotyczące bieżącego i poprzedniego okresu sprawozdawczego przekraczające ustalony próg istotności, zachowuje się w ciężar kosztów działalności roku obrotowego, którego koszty dotyczą, na podstawie dokumentu księgowego „PK – Polecenie księgowania” (WN konto 4xx, MA konto 300 – w części dotyczącej roku poprzedniego). Saldo konta 300 oznacza dostawę niefakturowaną, podlegające ujęciu w pasywach bilansu w pozycji zobowiązania krótkoterminowe z tytułu dostaw i usług.
 - 3) 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, w zależności która sytuacja wystąpiła pierwsza oraz uwzględniając dalsze postanowienia polityki,

- 4) Przypis należności z tytułu najmu pomieszczeń, placu lub innych należności, dla których zgodnie z odrębnymi przepisami wystawiono dokument sprzedaży (np. faktura, nota, itp.) - ewidencjonuje się w księgach rachunkowych pod datą wystawienia dokumentu.
- 5) Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego wprowadza się wszystkie zdarzenia, które nastąpiły w tym okresie, z zastrzeżeniem, iż wpływ do MCOO dokumentów potwierdzających te zdarzenia nastąpił w terminie do 5 dnia następnego miesiąca po okresie sprawozdawczym którego dotyczą. Gdy ostatni dzień terminu dostarczenia dokumentów przypada na dzień wolny od pracy, termin dostarczenia przesuwana się na najbliższy dzień roboczy. Wyjątek stanowią dokumenty dotyczące zdarzeń m-ca grudnia, które ujmują się do roku budżetowego którego dotyczą, jeśli wpłynęły do końca stycznia następnego roku obrotowego.
Dokumenty dostarczone do MCOO w następnym m-cu, ale w terminie zgodnym z unormowaniami polityki są ewidencjonowane w księgach rachunkowych pod datą ostatniego dnia miesiąca którego dotyczą.
- 6) Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne o wartości równiej lub wyżej niż 10.000 zł podlegają umorzeniu metodą liniową przy zastosowaniu stawek ustalonych dla danego składnika majątku w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, z zastrzeżeniem pkt 7). Przy czym dla wartości niematerialnych i prawnych przyjmuje się następujący okres dokonywania odpisów amortyzacyjnych :
 - 1) do licencji na programy komputerowe oraz od praw autorskich – 24 miesiące,
 - 2) do poniesionych kosztów zakończonych prac rozwojowych – 12 miesięcy
 - 3) do pozostałych wartości niematerialnych i prawnych – 60 miesięcy.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.
- 7) Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania umarzone są:
 - a) odzież i umundurowanie,
 - b) meble i dywany,
 - c) pozostałe środki trwałe i wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej 10.000 zł, uwzględniając dalsze postanowienia polityki .
- 8) 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. 9) i 10);

- b) Równej lub wyższej 1.000zł do 3.500zł, podlegają odpisaniu w ciężar kosztów zużycia materiałów w momencie przekazania ich do użytkowania i są objęte ewidencją ilościową z uwzględnieniem zapisów pkt. 9);
 - 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 (tj. Dz.U. z 2014 r, poz. 1053 z póź.zm.).
- 9) Bez względu na wartość, ewidencję ilościowo-wartościową prowadzi się do następujących składników majątku:
- 1) meble i dywany;
 - 2) maszyny do liczenia i kalkulatory;
 - 3) sprzęt audiowizualny;
 - 4) aparaty fotograficzne;
 - 5) elektronarzędzia;
 - 6) lodówki, odkurzacze;
 - 7) zmywarki, pralki;
 - 8) kuchenki gazowe i elektryczne;
 - 9) komputery, drukarki;
 - 10) urządzenia wielofunkcyjne;
 - 11) urządzenia sieciowe;
 - 12) skanery;
 - 13) urządzenia zabawowe;
 - 14) maszyny i urządzenia gastronomiczne (profesjonalne).
- 10) Bez względu na wartość, ewidencję ilościową prowadzi się dla następujących elementów wyposażenia.
- a) telefony komórkowe;
 - b) dyktafony.
- 11) Ze względu na zasadę istotności do podstawowych środków trwałych zalicza się grunty i nieruchomości.
- 12) Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne o których mowa w pkt. 7, 8 a)-c), 9), 10) finansuje się ze środków na wydatki bieżące, za wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są z wydatków na inwestycje.
- 13) 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.

- 14) Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury.
- 15) Zakupione 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 dzień bilansowy i wprowadza na stan zapasów, korygując koszty o wartość tego stanu pod datą przeprowadzenia inwentaryzacji. Wartość stanu końcowego materiałów wycenia się według cen zakupu. Nie dokonuje się korekty zapisów na koncie 401 o wartości niezużytych na dzień bilansowy materiałów, jeśli wartość ustalonych zapasów nie przekracza kwoty 1000 zł (dotyczy jednego asortymentu).
- 16) Wyposażenie pracowników w odzież ochronną, wydawane zgodnie z wewnętrznymi przepisami BHP (lub wypłata ekwiwalentu za używanie własnej odzieży) rejestrowane jest imiennie w kartotekach odzieży roboczej,
- 17) 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 lub ostatniego dnia kwartału w przypadku braku zapłaty należności głównej.
- 18) Nie dokonuje się biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów wynikających z obowiązku wykonania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych.
- 19) Zwroty wydatków otrzymanych w bieżącym roku budżetowym z tytułu wystawionych korekt zrealizowanych zakupów bieżącego okresu, zmniejszają wykonanie wydatków w tym roku budżetowym. Uzyskane zwroty wydatków dokonanych w poprzednich latach budżetowych stanowią dochód jednostki. Zwroty z tytułu refundacji wynagrodzeń stanowią dochód jednostki.
- 20) Na realizację wydatków budżetowych mogą być udzielane zaliczki na :
 - 1) zakup materiałów i usług na rzecz jednostki,
 - 2) na pokrycie kosztów podróży służbowej.

Zaliczka powinna być rozliczona do końca m- ca, w którym została udzielona. W przypadku gdy podróż odbywa się na przełomie m-ca, nie później niż 14 dni od dnia jej zakończenia, w m-c grudniu wszystkie zaliczki należy rozliczyć do 18 grudnia.

- 21) Należność z tytułu wydatków 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.

3. Za nieistotne dla oceny sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego uznaje się operacje gospodarcze o wartości jednostkowej nieprzekraczającej progu istotności. Próg istotności dla tego samego typu (rodzaju, tytułu, asortymentu) ustala się na poziomie 0,7% sumy bilansowej wykazanej w ostatnim zatwierdzonym sprawozdaniu finansowym, przyjmując powyższe wartości wg stanu na dzień 01 stycznia roku dla którego ustala się próg. Rozliczenie w czasie kosztów istotnych dla wyniku finansowego (tj. przekraczających ustalony próg istotności) dokonuje się na koncie 490 – „Rozliczenie kosztów” w korespondencji z kontem 640 – „Rozliczenie międzyokresowe kosztów”. Zostaną one odniesione w koszty w m-cu styczniu roku następnego. W pierwszym roku budżetowym funkcjonowania jednostki próg istotności ustala się na poziomie 1000,00 złotych.

4. Pobrane dochody budżetowe ,odprowadzane są przez MCOO na rachunek budżetu Gminy Brzesko, według stanu na:
 - 1) 10 dzień miesiąca – w terminie do 15 dnia danego miesiąca,
 - 2) 20 dzień miesiąca – w terminie do 25 dnia danego miesiąca.Pobrane do 31 grudnia i nieprzekazane w terminach, o których mowa w pkt 1) i 2) dochody budżetowe są przekazywane w terminie do dnia 8 stycznia roku następnego po roku budżetowym, a gdy ten dzień jest dniem wolnym od pracy – do pierwszego dnia roboczego po tym terminie.

2. Zasady ewidencyjne projektów finansowanych ze środków unijnych.

1. Księgi rachunkowe wszystkich realizowanych projektów prowadzi się zgodnie z niniejszymi zasadami (polityką) rachunkowości, w walucie PLN, z zastrzeżeniem pkt 2 – 10.
2. Na potrzeby realizacji projektów księgi rachunkowe prowadzi się w wyodrębnionych dziennikach księgowych, za pomocą których możliwe jest wyodrębnienie poszczególnych operacji związanych z realizacją projektów, w strukturze umożliwiającej uzyskanie informacji niezbędnych do ich rozliczenia, w tym sporządzenia wymaganej sprawozdawczości.
3. Operacje finansowe związane z projektami realizowane są na wyodrębnionych rachunkach bankowych, z których finansowane są wydatki projektów. Rachunki te prowadzone są w walucie PLN lub Euro. Odsetki skapitalizowane na tych rachunkach stanowią dochód jednostki i podlegają odprowadzeniu na rachunek Urzędu Miejskiego w Brzesku.
4. Wyróżnikiem środków Unii Europejskiej i współfinansowania krajowego jest czwarta cyfra paragrafu wskazująca źródło finansowania .
5. Faktury (i inne dokumenty) wyrażone z walucie obcej są ujmowane w księgach rachunkowych zgodnie z wytycznymi zawartymi w umowie o dofinansowanie. W przypadku braku odpowiednich uregulowań przeliczenia na PLN dokonuje się według następujących zasad:

- 1) W przypadku prowadzenia rachunku bankowego z złotych do przeliczenia dokumentów finansowych wyrażonych w walucie obcej na PLN stosuje się średni kurs danej waluty ogłoszony przez Narodowy Bank Polski na dzień roboczy poprzedzający datę wystawienia dokumentu finansowego,
 - 2) Jeżeli rachunek bankowy dotyczący projektu jest prowadzony w walucie obcej, to przeliczenia wartości dokumentu dokonuje się według kursu zastosowanego w transzy otrzymanej przez Urząd Miejski w Brzesku.
6. Wydatki ujmowane są po kursie sprzedaży stosowanym przez bank, który prowadzi wyodrębniony rachunek bankowy na potrzeby projektu, z dnia dokonania płatności, na podstawie wyciągu bankowego.
 7. Powstałe ujemne różnice kursowe nie stanowią wydatku kwalifikowanego projektu i podlegają pokryciu ze środków własnych jednostki, a różnice kursowe dodatnie stanowią jej dochód, który podlega odprowadzeniu na rachunek Urzędu Miejskiego w Brzesku.
 8. Koszty w projektach uznaje się za kwalifikowane lub niekwalifikowane w oparciu o zawartą umowę o dofinansowanie, szczegółowy budżet oraz obowiązujące przepisy prawa i wytyczne. Ponoszone koszty ujmowane są na kontach zespołu 4 z podziałem na paragrafy wydatków klasyfikacji budżetowej oraz zadania.
 9. Dokumenty księgowe projektów przechowuje się przez okres wymagany w umowie o dofinansowanie, w oddzielnych teczkach. W przypadku braku określenia szczegółowych wymagań, dokumenty przechowuje się zgodnie z obowiązującymi z MCOO normatywami kancelaryjno-archiwalnymi.
 10. Wszystkie projekty podlegają ujęciu w rejestrze. Rejestr podlega bieżącej aktualizacji.
 11. Różnice kursowe powstałe w wyniku przyjęcia różnych kursów walut dla kosztów i wydatków są klasyfikowane w paragrafie właściwym dla danego rodzaju wydatku, np. koszt pobytu uczniów - § 4300, zagraniczne podróże służbowe - § 4420.
 12. Różnice kursowe jako wydatek niekwalifikowany, ujmowany w paragrafach z czwartą cyfrą 0, są księgowane w budżecie jednostki i ujmowane w sprawozdaniach budżetu.

3. 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 (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 2174, z późn. zm.). 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 wg wzoru zgodnego z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Dokumentację VAT określoną w pkt 3 i 4 należy przedłożyć 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. W przypadku braku występowania w danym okresie rozliczeniowym (miesiącu) czynności podlegających opodatkowaniu – należy sporządzić „zerową” dokumentację VAT w wyznaczonym wyżej terminie.
6. Pracownik MCOO przygotowuje dodatkowo oświadczenie o wysokości wykonanej w danym miesiącu sprzedaży, które po podpisaniu przez dyrektora jednostki zostanie łącznie z dokumentacją określoną w ust. 5 przedłożone do Wydziału Budżetowo-Księgowego Urzędu Miejskiego.
7. Jeżeli z rejestru sprzedaży wynika obowiązek zapłaty podatku VAT, to 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 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. 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. Ewidencja księgową- zakup

Wpływ środków na wydatki

Wn 130/Ma 223 (subkonto wydatków)

Faktura zakup

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

Wn 225/Ma 2xx (podatek VAT naliczony)

Zapłata faktury

Wn 2xx/Ma130 (konto 130 według podziałek klasyfikacji budżetowej)

Zwrot z budżetu naliczonego podatku

VAT Wn 130/Ma 225 (subkonto wydatków) -księgowanie w ciągu danego roku budżetowego

Wn 130/Ma 225 (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 netto. Nie wykazuje się należności z tytułu podatku VAT.

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 z napisem „nieupoważnionym wstęp wzbroniony” 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. Informacja 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 przechowywane są przez rok bieżący oraz następny w dziale finansowo – księgowym oraz w dziale płac, po tym okresie są przekazywane do składnicy akt MCOO.
- 4. Do składnicy akt oddaje się dokumenty uporządkowane, które polegają na takim ich ułożeniu wewnątrz teczek, aby zapisy następowały po sobie wg liczb porządkowych dokumentów, po wcześniejszym usunięciu skroszytów, usunięciu części metalowych, 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 uchwała, 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 obsługiwanymi 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 obsługiwanymi zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 3) prowadzenie spraw kadrowych pracowników jednostek obsługiwanymi,
- 4) prowadzenie spraw płacowych pracowników jednostek obsługiwanymi,
- 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 obsługiwanyom,
- 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

Wykaz stosowanych programów/aplikacji wraz z charakterystyką

Wykaz głównego oprogramowania w zakresie operacji finansowo-księgowych i zadań powiązanych :

Lp	Nazwa programu(systemu)	Producent/Autor/Wersja	Data rozpoczęcia eksploatacji/Uwagi dodatkowe
1	Finanse VULCAN - program księgowy – prowadzenie ksiąg rachunkowych /na platformie vEdukacja firmy Vulcan	VULCAN Sp.z o.o.– 51-116 Wrocław, ul. Wołowska 6 / wersja w dniu rozpoczęcia eksploatacji : 19.10.03	01.01.2020
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/ wersja w dniu rozpoczęcia eksploatacji : 19.12.0001	01.01.2020
3	Kadry VULCAN – program kadrowy - prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem i wynagrodzeniem/ na platformie VEdukacja firmy Vulcan	VULCAN Sp.z o.o.– 51-116 Wrocław, ul. Wołowska 6	01.01.2020
4	Centralny VAT VULCAN – eksport elektroniczny deklaracji VAT	VULCAN Sp.z o.o.– 51-116 Wrocław, ul. Wołowska 6	01.01.2020

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. Aktualizacje systemu/wersji dokonywane są przez firmę Vulcan. O każdej przeprowadzonej aktualizacji MCOO, jednostka zostaje poinformowana w momencie uruchomienia aplikacji oraz 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 zastały 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.

Place VULCAN

Program płacowy – umożliwia prowadzenie rozrachunków z pracownikami, sporządzanie list płac .

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 (wyrównań, godzin ponadwymiarowych, 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),

Kadry 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.

Centralny VAT VULCAN

Aplikacja internetowa która umożliwia przygotowanie i złożenie zbiorczej deklaracji VAT-7 w oparciu o dane pochodzące z rejestrów częściowych VAT. Aplikacja Centralny VAT VULCAN uruchamiania jest z poziomu systemu vEdukacja, z którym jest zsynchronizowana. Aplikacja zapewnia równoczesny dostęp do bazy danych wielu użytkowników.

Ponadto jednostka użytkuje dodatkowo następujące programy, systemy komputerowe :

1. **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.
2. **e-PFRON** - program służący do składania deklaracji i informacji przez teletransmisje danych w formie dokumentu elektronicznego na rzecz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON). Dostęp do Systemu e-PFRON jest bezpłatny.

3. **Pabs** - program do tworzenia planów finansowych – autorstwa firmy Krakfin, ul. Łukasiewicza 1, 31-429 Kraków. Jest systemem kompleksowo wspomagającym zarządzanie w samorządowej oświacie funkcjonującym online w oparciu o centralną bazę danych. Pozwala na tworzenie dokładnych planów finansowych, obsługę zmian w tych planach.
4. **Bankowość internetowa KBS Net** – system umożliwiający przesyłanie paczek z przelewami – umowa z Krakowskim Bankiem Spółdzielczym. Zapewnia swobodny i bezpieczny dostęp do rachunków jednostki.
5. **Płatnik** – program do obsługi dokumentów ubezpieczeniowych i rozliczeniowych ZUS - program udostępniony bezpłatnie przez ZUS. Program stworzono specjalnie dla płatników składek. Zapewnia on pełną obsługę dokumentów ubezpieczeniowych i wymianę informacji z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych. 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.
6. **Portal sprawozdawczy GUS** – przekazywanie danych statystycznych w formie sprawozdań do GUS,
7. **PUE ZUS** – udostępnia online dane zapisane na kontach z ZUS, daje możliwość generowania i przesyłania drogą elektroniczną dokumentów z ZUS (e-ZLA) .

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 właściwego organu	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 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
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 właściwego organu	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)
13.	Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych	Według wartości nominalnej	Według wartości nominalnej
14.	Aktywa i pasywa wyrażone w walutach obcych	Według kursu dnia danej waluty, w której realizowana jest konkretna operacja finansowa Operacje zapłaty należności na rachunku bankowym wyrażone w walutach obcych ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia po kursie rzeczywistym lub średnim kursie NBP z dnia poprzedzającego operację. Dowód księgowy opiewający na waluty obce należy przeliczyć na walutę polską wg kursu NBP obowiązującego z dnia poprzedzającego przeprowadzenie operacji gospodarczej.	Wyrażone w walutach obcych aktywa oraz pasywa wycenia się po obowiązującym na ten dzień średnim kursie ustalonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski.
15.	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
16.	Pozostałe aktywa i pasywa	Według wartości nominalnej	Według wartości nominalnej

ZAKŁADOWY PLAN KONT

Miejskie Centrum Obsługi Oświaty w Brzesku

1. Wykaz kont

1. Konta bilansowe:

Zespół 0 – Aktywa trwałe

011 – Środki trwałe

013 – Pozostałe środki trwałe

020 – Wartości niematerialne i prawne

071 – Umożnienie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 – Umożnienie 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

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
- 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

2. Konta pozabilansowe i techniczne:

911 – Obce środki trwałe

912 – Środki trwałe w likwidacji

976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

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 informacje niezbędne dla prawidłowej dekretacji dokumentu. Poniższe konta funkcjonują zgodnie z opisem przedstawionym poniżej.

1. Konta bilansowe

Zespół O – „Aktywa trwałe”

Służy do ewidencji:

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

1) **Konto 011 – „Środki trwałe”**

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością, które nie podlegają ujęciu na kontach 013, 014

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 :

- przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji
- wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych
- przychody środków trwałych nowo ujawnionych

- nieodpłatne przyjęcie środków trwałych
- zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

- wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania
- ujawnione niedobory środków trwałych
- zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

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

2) 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:

- środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji
- nadwyżki środków trwałych w używaniu
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

- wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania,
- ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

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

3) 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.

Na stronie Wn ujmuje się:

- przyjęte do używania wartości niematerialne i prawne

Na stronie Ma ujmuje się:

- zmniejszenie stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych

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

4) **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, a na stronie Wn- zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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

5) **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 i prawnych.

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.

6) **Konto 080 – „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”**

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

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.

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

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

Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

Konta tego zespołu służą do ewidencji:

- krajowych i zagranicznych środków pieniężnych lokowanych na rachunkach w bankach
- innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych

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

7) 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:

- otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym, w korespondencji z kontem 223,
- z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 101, 221, lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta ujmuje się:

- zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych, w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 3, 4, 7 lub 8.
- okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222.

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 wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny. Dopuszczalne jest stosowanie innych dokumentów księgowych, jeśli jest to konieczne do zachowania czystości obrotów.

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

Na koncie 130 ujmuje się również wpływ środków pieniężnych należności z tytułu podatku VAT należnego wynikającego ze sprzedaży ewidencjonowanej na koncie zespołu 7, bez zastosowania klasyfikacji budżetowej.

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

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

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.

8) 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.

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 i rozliczeń środków budżetowych, środków europejskich i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz innych rozliczeń z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

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

10) **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.

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.

11) **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 przeksięgowanie 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.

12) 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.
- okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130.

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.

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

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

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

13) Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu podatków, nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma – zobowiązania wobec budżetów oraz wpłaty od budżetów.

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

14) Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

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

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

15) 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.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności :

- wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń
- wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń
- wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń,
- potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

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

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

16) 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 i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę,
- należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód,
- należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych,
- zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki,
- rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych,
- wpływy należności od pracowników.

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

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

17) Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

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

Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń.

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.

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

18) Konto 245 - „Wpływy do wyjaśnienia”

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

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.

19) 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.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należność.

Zespół 3 – „Materiały i towary”

Konta zespołu 3 „Materiały i towary” służy do rozliczenia zakupu materiałów, towarów i usług (konto 300).

20) Konto 300 – „Rozliczenie zakupu”

Konto 300 służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów (artykułów spożywczych), robót i usług, a w szczególności do ustalenia wartości materiałów, towarów w drodze oraz wartości dostaw niefakturowanych.

Na stronie Wn konta 300 ujmuje się:

- faktury dostawców krajowych i zagranicznych łącznie z naliczonym podatkiem od towarów i usług, zwanym dalej „podatkiem VAT”
- podatek VAT, podatek akcyzowy, cło pobierane przy imporcie.

Na stronie Ma konta 300 ujmuje się

- wartość przyjętych dostaw usług
- naliczony podatek VAT do rozliczenia z urzędem skarbowym bezpośrednio lub po spełnieniu określonych warunków
- naliczony podatek VAT niepodlegający zwrotowi lub odliczeniu od podatku należnego, dotyczący składników majątku obrotowego, zwiększający ich wartość lub obciążający właściwe koszty albo rozliczenia międzyokresowe kosztów czynne
- naliczony podatek VAT niepodlegający zwrotowi lub odliczeniu od podatku należnego, dotyczący środków trwałych, inwestycji rozpoczętych oraz wartości niematerialnych i prawnych, zwiększający ich wartość.

Konto 300 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan dostaw w drodze, a saldo Ma – stan dostaw lub usług niefakturowanych.”

21) Konto 310 – „Materiały”

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

- surowce do przygotowywania posiłków w stołówce, objęte ewidencją ilościowo-wartościową (magazyn – intendent)

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.

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 szczegółowa prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego.

22) 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.

23) Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii”

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii.

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

24) Konto 402 – „Usługi obce”

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

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.

25) Konto 403 – „Podatki i opłaty”

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

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.

26) 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)

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

27) 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 poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczone do wynagrodzeń.

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

28) 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,

29) **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 prognozy istotności.

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

Zespół 6 – Produkty

Konta tego zespołu służą do ewidencji kosztów rozliczanych w czasie.

30) **Konto 640 – „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”**

Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów sprawozdawczych (rozliczenia czynne).

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

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 i kosztów ich uzyskania z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych.

31) **Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”**

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych , m inn. dochodów należnych na podstawie 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.

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

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

32) 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, oprocentowanie 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.

33) 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.

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

34) 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: 700, 720, 750.

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów, w tym odsprzedaży/refaktura mediów,
- przychody nie związane z podstawową działalnością jednostki, np. dochody z tytułu najmu
- przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarżane jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe, przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie;

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.

35) 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, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe, koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

Na stronie Wn konta 761 w korespondencji ze stroną Ma konta 490 ujmuje się zwiększenie stanu produktów.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- na stronę Wn konta 490 - koszty związane z zakupem i sprzedażą składników majątku, jeżeli zostały ujęte na koncie 761, w korespondencji ze stroną Ma konta 761;
- na stronę Wn konta 860 - pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Zespół 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

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

36) 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:

- przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,
- przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,

- różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek,
- wartość środków przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek,
- wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

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

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

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

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności równowartość wydatków dokonanych ze środków budżetu na finansowanie środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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 oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw.

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy, a na stronie Wn - ich zmniejszenie lub rozwiązanie.

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się również 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 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu:

- rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń;
- rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

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

38) 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”.

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

39) 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, w jednostkach stosujących to konto;
- 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;

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.

2. Konta pozabilansowe

1) Konto 911 – „Obce środki trwałe”

Konto 911 służy przeznaczone jest m.in. do ewidencji pozabilansowej:

a) wartości początkowej niepodlegających amortyzacji środków trwałych, które są w jednostce użytkowane na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze, np. umowy leasingu operacyjnego - o ile zaliczane są one do aktywów wynajmującego, wdzierżawiającego, leasingodawcy i są przez nich amortyzowane,

b) wartości gruntów otrzymanych od jednostki samorządu terytorialnego w wieczyste użytkowanie (do ewidencji bilansowej na konto 01 "Środki trwałe" jednostka wprowadza wartość prawa wieczystego użytkowania gruntu).

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:

- wydania ich finansującemu - po zakończeniu okresu trwania umowy najmu, dzierżawy czy leasingu,
- zrzeczenia się prawa wieczystego użytkowania czy przekazania gruntów innym użytkownikom.

Do konta prowadzi się szczegółową ewidencję analityczną, według umów (kontrahentów) zawartych przez jednostkę, a w przypadku gruntów użytkowanych wieczyście - według ich właścicieli. Na koniec okresu konto to może wykazywać wyłącznie saldo debetowe, które wyraża stan obcych środków trwałych.

2) 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.

3) Konto 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”.

Konto 976 służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami budżetowymi Gminy Brzesko. 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 .

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 należności podlegających wyłączeniu w sprawozdaniu łącznym.

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 Ma konta księguje się zapłatę zobowiązań.

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

Konto 976-03 służy do ewidencji narastająco od początku roku do dnia 31.12 przychodów będących następstwem wzajemnych świadczeń pomiędzy jednostkami budżetowymi Gminy Brzesko.

Na stronie Ma konta ujmuje się wszelkie przychody osiągnięte 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.

Przychody uzyskane od jednostki będącej stroną transakcji muszą być równe poniesionym kosztom w tej jednostce.

Konto 976-04 służy do ewidencji narastająco od początku roku do dnia 31.12 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 nie wykazuje salda.

Koszty poniesione w jednostce i zaewidencjonowane na koncie 976-04 muszą się równać uzyskanym przychodom od jednostki będącej stroną transakcji.

Ewidencja szczegółowa powinna dostarczyć informacji o strukturze poniesionych kosztów według pozycji sprawozdania finansowego -rachunku zysków i strat.

4) Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”

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

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

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych
- wartość planu niezrealizowanego .

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

5) Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

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

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym.
- równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

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

Na koniec roku 998 nie wykazuje salda.

6) 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.

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

Wykaz ksiąg pomocniczych wraz z określeniem ich powiązań z kontami księgi głównej

Miejskie Centrum Obsługi Oświaty w Brzesku

Numer konta	Nazwa konta	Typ
011	Środki trwałe	Bilansowe
011-00	Grunty	Bilansowe
011-01	Grupa I	Bilansowe
011-02	Grupa II	Bilansowe
011-03	Grupa III	Bilansowe
011-04	Grupa IV	Bilansowe
011-05	Grupa V	Bilansowe
011-06	Grupa VI	Bilansowe
011-07	Grupa VII	Bilansowe
011-08	Grupa VIII	Bilansowe
013	Pozostałe środki trwałe	Bilansowe
013-04	Grupa IV	Bilansowe
013-05	Grupa V	Bilansowe
013-08	Grupa VIII	Bilansowe
020	Wartości niematerialne i prawne	Bilansowe
020-01	Wartości niematerialne i prawne(umarzane jednorazowo)	Bilansowe
020-02	Wartości niematerialne i prawne(amortyzowane)	Bilansowe
071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Bilansowe
071-01	Umorzenie Grupa I	Bilansowe
071-02	Umorzenie Grupa II	Bilansowe
071-03	Umorzenie Grupa III	Bilansowe
071-04	Umorzenie Grupa IV	Bilansowe
071-05	Umorzenie Grupa V	Bilansowe
071-06	Umorzenie Grupa VI	Bilansowe
071-07	Umorzenie Grupa VII	Bilansowe
071-08	Umorzenie Grupa VIII	Bilansowe
071-20	Wartości niematerialne i prawne(amortyzowane)	Bilansowe
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych	Bilansowe
072-13	Umorzenie pozostałych ŚT	Bilansowe
072-20	Umorzenie WNiP	Bilansowe
080	Środki trwałe w budowie (inwestycje)	Bilansowe
130	Rachunek bieżący jednostki	Bilansowe

130-00	VAT należny (sprzedaż)	Bilansowe
130-01	Dochody	Bilansowe
130-02	Wydatki	Bilansowe
135	Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia	Bilansowe
135-01	Fundusz Socjalny	Bilansowe
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	Bilansowe
201-01	Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami	Bilansowe
201-02	Rozrachunki z dostawcami - ZFŚS	Bilansowe
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych	Bilansowe
221-00	Należności VAT należny (sprzedaż)	Bilansowe
221-01	Należności z tytułu dochodów budżetowych	Bilansowe
221-02	Zaległości	Bilansowe
221-03	Nadpłaty	Bilansowe
221-04	Umorzenie należności	Bilansowe
221-05	Odsetki od należności	Bilansowe
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	Bilansowe
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Bilansowe
225	Rozrachunki z budżetami	Bilansowe
225-01	Podatek od wynagrodzeń	Bilansowe
225-02	Podatek ZFŚS	Bilansowe
225-03	VAT naliczony (od zakupu)	Bilansowe
225-04	VAT należny (od sprzedaży)	Bilansowe
225-05	VAT rozliczenie	Bilansowe
225-06	VAT przeniesienie na kolejny okres	Bilansowe
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	Bilansowe
229-51	Rozliczenie ZUS - pracownika i zakładu	Bilansowe
229-52	Rozliczenie ZUS - ubezpieczenie zdrowotne	Bilansowe
229-53	Rozliczenie ZUS - fundusz pracy	Bilansowe
229-54	Rozliczenie ZUS - FEP	Bilansowe
229-55	PFRON	Bilansowe
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Bilansowe
231-01	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń (brutto)	Bilansowe
231-02	Rozrachunki z ZFŚS (brutto)	Bilansowe
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami	Bilansowe
234-01	Zaliczki	Bilansowe
234-02	Delegacje	Bilansowe
234-03	Pożyczki ZFM	Bilansowe
234-04	Pozostałe	Bilansowe
234-05	Świadczenia ZFŚS	Bilansowe
240	Pozostałe rozrachunki	Bilansowe
240-01	Potrącenia z list płac	Bilansowe
240-02	Świadczenia na rzecz emerytów ZFŚS	Bilansowe
240-03	Pożyczki mieszkaniowe ZFŚS	Bilansowe
240-04	Rozrachunki _ ZFŚS	Bilansowe
240-05	Konsolidacja sald	Bilansowe

240-99	Mylne do wyjaśnienia	Bilansowe
245	Wpływy do wyjaśnienia	Bilansowe
290	Odpisy aktualizujące należności	Bilansowe
300	Rozliczenie zakupu	Bilansowe
310	Materiały	Bilansowe
400	Amortyzacja	Bilansowe
401	Zużycie materiałów i energii	Bilansowe
402	Usługi obce	Bilansowe
403	Podatki i opłaty	Bilansowe
404	Wynagrodzenia	Bilansowe
405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	Bilansowe
409	Pozostałe koszty rodzajowe	Bilansowe
490	Rozliczenie kosztów	Bilansowe
640	Rozliczenia międzyokresowe kosztów	Bilansowe
720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych	Bilansowe
750	Przychody finansowe	Bilansowe
751	Koszty finansowe	Bilansowe
760	Pozostałe przychody operacyjne	Bilansowe
760-01	Pozostałe przychody operacyjne	Bilansowe
760-02	Darowizny	Bilansowe
761	Pozostałe koszty operacyjne	Bilansowe
800	Fundusz jednostki	Bilansowe
800-01	Zmniejszenia - strata za lata ubiegłe	Bilansowe
800-02	Zmniejszenia - zrealizowane dochody budżetowe	Bilansowe
800-03	Zmniejszenia - sprzedane i nieodpłatnie przekazane środki trwałe, środki trwałe w budowie, WNIP	Bilansowe
800-04	Zmniejszenia - rozliczenie wyniku finansowego i środków obrotowych za rok ubiegły	Bilansowe
800-05	Zmniejszenia - dotacje i środki na inwestycje	Bilansowe
800-06	Zmniejszenia - pasywa przejęte od zlikwidowanych lub połączonych jednostek	Bilansowe
800-07	Inne zmniejszenia	Bilansowe
800-08	Zwiększenia - zysk bilansowy za rok ubiegły	Bilansowe
800-09	Zwiększenia - zrealizowane wydatki budżetowe	Bilansowe
800-10	Zwiększenia - płatności ze środków europejskich	Bilansowe
800-11	Zwiększenia - środki na inwestycje	Bilansowe
800-12	Zwiększenia - nieodpłatnie otrzymane środki trwałe, środki trwałe w budowie, WNIP	Bilansowe
800-13	Zwiększenia - aktywa przejęte od zlikwidowanych lub połączonych jednostek	Bilansowe
800-14	Inne zwiększenia	Bilansowe
800-15	Fundusz obrotowy	Bilansowe
800-16	Fundusz środków trwałych	Bilansowe
810	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżet	Bilansowe
840	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów	Bilansowe

851	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	Bilansowe
851-01	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych - prac. Czynnici*	Bilansowe
851-02	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych - Emeryci*	Bilansowe
851-03	Świadczenia urlopowe nauczycieli	Bilansowe
851-04	Wczasy pod gruszą	Bilansowe
851-05	Zapomogi losowe	Bilansowe
851-06	Zapomogi materialne	Bilansowe
851-07	Wypoczynek dzieci	Bilansowe
851-08	Spotkania integracyjne	Bilansowe
851-09	Wycieczki	Bilansowe
851-10	Pozostałe	Bilansowe
851-11	Przychody**	Bilansowe
860	Wynik finansowy	Bilansowe
911	Obce środki trwałe	Pozabilansowe
912	Środki trwałe w likwidacji	Pozabilansowe
976	Wzajemne rozliczenia między jednostkami	Pozabilansowe
976-01	Wyłączenia wzajemnych należności	Pozabilansowe
976-02	Wyłączenia wzajemnych zobowiązań	Pozabilansowe
976-03	Wyłączenia rozliczeń przychodów	Pozabilansowe
976-04	Wyłączenia rozliczeń kosztów	Pozabilansowe
976-05	Wyłączenia otrzymanych składników majątku	Pozabilansowe
976-06	Wyłączenia przekazanych składników majątku	Pozabilansowe
980	Plan finansowy wydatków budżetowych	Pozabilansowe
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	Pozabilansowe
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	Pozabilansowe

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

Przez zaangażowanie wydatków budżetowych należy rozumieć każdą czynność 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 oraz która pociąga za sobą powstanie zobowiązań finansowych w danym roku budżetowym oraz w latach następnych.

Zaangażowanie jest etapem poprzedzającym dokonanie wydatku.

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 jednostki wynikające z zawartych umów, płatne w danym roku budżetowym ewidencjonuje się w m-cu styczniu, nie później niż w dniu pierwszej wypłaty w roku obrotowym.
- 2) Zmienne składniki wynagrodzenia ,m .inn. nagrody, nagrody jubileuszowe, premie, odprawy emerytalne, dodatki specjalne i inne, ewidencjonuje się w momencie wypłaty wynagrodzenia.

- 3) Zaangażowanie dotyczące ubezpieczenia społecznego będącego kosztami zakładu pracy i Funduszu Pracy ewidencjonuje się w sposób zgodny z ewidencją zaangażowania wynagrodzeń.
- 4) Dodatkowe wynagrodzenie roczne ewidencjonuje się pod datą 31 grudnia, jako zaangażowanie lat przyszłych.
- 5) Zaangażowanie wydatków z tytułu zawartych umów zlecenie, o dzieło, na zastępstwo ewidencjonuje się w dacie wypłaty tego 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 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 poborów wynikające z oszczędności na skutek wypłaconego zasiłku: chorobowego, macierzyńskiego, opiekuńczego itp. ewidencjonuje się na podstawie „PK” sporządzonego przez pracownika MCOO, w m-cu wypłaty wynagrodzenia podlegającego korekcie.
- 9) Wysokość zaangażowania wydatków na odpis Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ustala się wg stanu na dzień 01 stycznia roku obrotowego na podstawie danych przyjętych do opracowania projektu planu finansowego na dany rok obrotowy. 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 (niezmienna na cały okres obowiązywania umowy) wartość wydatku, podlega ewidencji w dacie dostarczenia umowy do MCOO, z uwzględnieniem dalszych postanowień polityki.
- 2) Ewidencja zaangażowania z zawartych umów o charakterze licznikowym, tj. bez wskazania konkretnej kwoty 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 w szczególności wydatków na dostawę energii elektrycznej, energii cieplnej, gazu, wody, odprowadzenia ścieków, usług telekomunikacyjnych.

3. Ewidencja zaangażowania na świadczenia niezaliczane do wynagrodzeń:

Prowadzona jest w dacie wypłaty świadczenia.

4. Jednorazowe wydatki dotyczące dostaw i usług nieobjęte wcześniej zawartymi umowami, np. zakupy materiałów, usług, szkolenia, koszty podróży służbowych, ryczałty samochodowe, zaliczki i inne, ewidencjonuje się na podstawie otrzymanych faktur VAT, rachunków, not księgowych, rozliczeń delegacji,

oświadczeń 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 i 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.

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 księgowa 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. Przeksięgowanie 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.