

Zarządzenie Nr 6/2026
Dyrektora Zarządu Jednostek Oświatowych w Płocku
z dnia 17 lutego 2026 r.

w sprawie ustalenia zasad (polityki) rachunkowości dla Zarządu Jednostek Oświatowych – Jednostka Budżetowa w Płocku i jednostek budżetowych Gminy – Miasto Płock objętych wspólną obsługą przez Zarząd Jednostek Oświatowych

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.), art. 53 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1483), § 2 ust. 1 pkt 1 Statutu Zarządu Jednostek Oświatowych stanowiącego załącznik do uchwały nr 137/VI/2024 Rady Miasta Płocka z dnia 31 października 2024 r. w sprawie nadania statutu Zarządowi Jednostek Oświatowych – Jednostce Budżetowa w Płocku oraz § 1 i § 2 uchwały nr 138/VI/2024 Rady Miasta Płocka z dnia 31 października 2024 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej dla jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Płock zarządzam co następuje:

§ 1.

Ustalam Zasady (politykę) rachunkowości dla Zarządu Jednostek Oświatowych – Jednostka Budżetowa w Płocku i jednostek budżetowych Gminy - Miasto Płock objętych wspólną obsługą przez Zarząd Jednostek Oświatowych, zwane dalej Zasadami.

§ 2.

1. W celu zapewnienia ścisłego stosowania zobowiązuję kierowników działów finansowo księgowych, kierowników: Działu Płac, Działu Analiz i IT oraz Działu Pomocy materialnej Zarządu Jednostek Oświatowych – Jednostka Budżetowa w Płocku do zapoznania podległych pracowników z treścią Zasad.

2. Zobowiązuję pracowników Zarządu Jednostek Oświatowych – Jednostka Budżetowa w Płocku do zapoznania z treścią Zasad i ich ścisłego stosowania.

§ 3.

Kierownicy jednostek obsługiwanych są zobowiązani do rzetelnego wypełniania obowiązków nałożonych niniejszą Zasadami.

§ 4.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu Zarządu Jednostek Oświatowych – Jednostka Budżetowa.

§ 5.

Traci moc zarządzenie nr 5 Dyrektora Zarządu Jednostek Oświatowych – Jednostka Budżetowa w Płocku z dnia 27 czerwca 2018 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2026 r.

Dyrektor
Zarządu Jednostek Oświatowych-JB

/-/ Aleksandra Jadczak

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI

**dla
Zarządu Jednostek Oświatowych - Jednostka Budżetowa
w Płocku
i jednostek budżetowych Gminy - Miasto Płock
objętych wspólną obsługą
przez
Zarząd Jednostek Oświatowych**

obowiązujące od 01 stycznia 2026 roku

Spis treści

A. ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH	3
I. Ustalenia ogólne	3
II. Charakterystyka jednostek obsługiwanych	3
III. Charakterystyka jednostki obsługującej	4
IV. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych	5
V. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych	5
VI. Zakres i technika prowadzenia ksiąg rachunkowych	6
VII. Księgi rachunkowe	7
VIII. Zasady sporządzania sprawozdań	9
IX. Zasady ewidencji finansowo - księgowej	10
X. Wykaz przyjętych uproszczeń	12
XI. Ewidencja podatku VAT	15
B. METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIE WYNIKU FINANSOWEGO	16
I. Wycena aktywów i pasywów	16
II. Ustalenie wyniku finansowego	23
C. ZAKŁADOWY PLAN KONT	24
I. Wykaz kont Księgi Głównej	24
II. Zasady tworzenia kont analitycznych.....	26
III. Opis kont oraz przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń gospodarczych.....	27
D. WYKAZ ZBIORÓW DANYCH TWORZĄCYCH KSIĘGI RACHUNKOWE PROWADZONE NA KOMPUTEROWYCH NOŚNIKACH DANYCH ORAZ OPIS SYSTEMU INFORMATYCZNEGO	66
I. Wykaz podsystemów tworzących system informatyczny	66
II. Opis systemu informatycznego.....	67
E. SYSTEM OCHRONY (DANYCH) KSIĄG RACHUNKOWYCH	81
I. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych	81
II. Przechowywanie zbiorów	82
III. Udostępnianie danych i dokumentów	83
F. SZCZEGÓLNE ZASADY RACHUNKOWOŚCI DLA PROJEKTÓW REALIZOWANYCH Z UDZIAŁEM ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH.....	83

A. ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

I. Ustalenia ogólne

1. Podstawę prawną prowadzenia rachunkowości w Zarządzie Jednostek Oświatowych – Jednostce Budżetowej oraz obsługiwanych jednostkach stanowią:
 - 1) ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U.2023 poz.120 ze zm.), zwana dalej ustawą o rachunkowości;
 - 2) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2025 poz.11483 ze zm.), zwana dalej ustawą o finansach publicznych;
 - 3) rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U.2020 poz.342 ze zm.) tj. zwane dalej „rozporządzeniem” (plan kont określony w załączniku nr 3 do rozporządzenia jest podstawą ustalonego zakładowego planu kont);
 - 4) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz.U. 2019 r. poz. 1718 ze zm.).
2. Użyte w zasadach (polityce) rachunkowości wyrażenia:
 - 1) „jednostka”, „kierownik jednostki”, „księgi rachunkowe”, „rok obrotowy”, „aktywa trwałe”, „aktywa obrotowe”, „fundusze”, „zobowiązania krótkoterminowe” lub inne są zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 1- 48 ustawy o rachunkowości;
 - 2) działalność podstawowa oznacza działalność stanowiącą główny cel utworzenia jednostki i jest określona w statucie jednostki;
 - 3) działalność pomocnicza - działalność, której celem jest przede wszystkim świadczenie usług na potrzeby działalności podstawowej, w tym także zakładowa działalność socjalna.

II. Charakterystyka jednostek obsługiwanych

1. Jednostki działające w formie jednostki budżetowej, objęte wspólną obsługą finansowo – księgową przez Zarząd Jednostek Oświatowych – Jednostka Budżetowa w Płocku (zwanego dalej „ZJO”) na podstawie Uchwały Nr 138/VI/2024 Rady Miasta Płocka z dnia 31 października 2024 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej dla jednostek organizacyjnych Gminy - Miasto Płock oraz Uchwały Nr 137/VI/2024 Rady Miasta Płocka z dnia 31 października 2024 r. w sprawie nadania statutu Zarządowi Jednostek Oświatowych – Jednostce

Budżetowej w Płocku, są jednostkami organizacyjnymi sektora finansów publicznych nieposiadającymi osobowości prawnej.

2. Podstawowa (operacyjna) działalność jednostek budżetowych objętych wspólną obsługą finansowo – księgową obejmuje działalność określoną w statutach poszczególnych jednostek.
3. Podstawą działalności jednostek jest plan dochodów i wydatków.
4. Zgodnie z art. 53 ustawy o finansach publicznych kierownik jednostki sektora finansów publicznych jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej tej jednostki, z zastrzeżeniem zapisów ust. 5, który wskazuje, że kierownik jednostki obsługującej jest odpowiedzialny za gospodarkę finansową oraz rachunkowość i sprawozdawczość jednostki obsługiwanej, o której mowa w art. 10a pkt 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, art. 6a pkt 1 i 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym, w zakresie obowiązków powierzonych uchwałą. Kierownik jednostki obsługującej może powierzyć określone obowiązki pracownikom w formie imiennych upoważnień lub w Regulaminie Organizacyjnym.

III. Charakterystyka jednostki obsługującej

1. Zarząd Jednostek Oświatowych - JB w Płocku jest jednostką organizacyjną sektora finansów publicznych nieposiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Jednostka działa na podstawie Uchwały Nr 433/XLIV/93 Rady Miasta Płocka z dnia 29 czerwca 1993r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej do realizacji zadań oświaty, Uchwały Nr 138/VI/2024 Rady Miasta Płocka z dnia 31 października 2024 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej dla jednostek organizacyjnych Gminy - Miasto Płock oraz Uchwały Nr 137/VI/2024 Rady Miasta Płocka z dnia 31 października 2024 r. w sprawie nadania statutu Zarządowi Jednostek Oświatowych – Jednostce Budżetowej w Płocku.
3. Podstawowa (operacyjna) działalność jednostki szczegółowo opisana jest w statucie ZJO i obejmuje:
 - 1) zapewnienie realizacji zadań głównego księgowego dla każdej z jednostek;
 - 2) prowadzenia rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 3) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych oraz plików JPK VAT;
 - 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconymi przez kierowników jednostek;
 - 5) prowadzenie obsługi płacowej;
 - 6) prowadzenie dokumentacji kadrowej oraz akt osobowych kierowników jednostek;
 - 7) zapewnienie obsługi prawnej;
 - 8) wykonywanie zadań w zakresie inspektora ochrony danych oraz służby BHP;

- 9) realizację wspólnej procedury zgłoszeń.
4. Podstawą działalności jednostki jest plan dochodów i wydatków.
5. Zgodnie z art. 53 ust.1 ustawy o finansach publicznych za całość gospodarki finansowej odpowiada Kierownik jednostki. Kierownik jednostki może powierzyć określone obowiązki pracownikom w formie imiennych upoważnień lub w Regulaminie Organizacyjnym.

IV. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe ZJO oraz jednostek obsługiwanych prowadzone są w siedzibie Zarządu Jednostek Oświatowych – Jednostka Budżetowa w Płocku przy ul. 3 Maja 16, 09-402 Płock przez pracowników służb finansowo – księgowych ZJO. Baza danych systemu finansowo - księgowego (FK) jednostki znajduje się na serwerze zlokalizowanym w siedzibie ZJO w Płocku przy ul 3 Maja 16.
2. Poza siedzibą ZJO i systemem FK, w siedzibach jednostek obsługiwanych, prowadzona jest pomocnicza ewidencja w zakresie:
 - 1) środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych niskocennych składników majątku przy wykorzystaniu systemu Wizja.Oświata moduł *Ewidencja i zarządzanie majątkiem*, zaprojektowanego i wykonanego przez WizjaNet sp. z o.o. z siedzibą w Bielsku - Białej;
 - 2) zbiorów bibliotecznych prowadzonych w katalogach papierowych lub przy wykorzystaniu programów komputerowych;
 - 3) naliczania i pobierania opłat za pobyt i wyżywienie dzieci w przedszkolach, żłobkach, szkołach i internatach przy wykorzystaniu systemu Wizja.Oświata moduł *Przedszkola i stołówki*, zaprojektowanego i wykonanego przez WizjaNet sp. z o.o. z siedzibą w Bielsku – Białej;
 - 4) przychodu i rozchodu składników obrotowych (art. spożywczych w jednostkach prowadzących stołówki i art. gospodarczych) przyjmowanych na magazyn przy wykorzystaniu systemu *Wizja.Oświata moduł Przedszkola i stołówki* (dla art. Spożywczych) lub w *module Faktury i rejestry VAT - Magazyn* (dla artykułów innych niż spożywcze), zaprojektowanego i wykonanego przez WizjaNet sp. z o.o. z siedzibą w Bielsku – Białej;
 - 5) prowadzenia przez Miejski Zarząd Dróg egzekucji należności za parkowanie w strefie płatnego parkowania przy wykorzystaniu programu komputerowego *SYSTEMmEG – Egzekucja należności* firmy City Parking Group S.A. z siedzibą w Grudziądzu;
 - 6) ewidencji należności z tytułu pobytu pacjentów w Izbie Wytrzeźwień przy wykorzystaniu programu komputerowego *Izba Wytrzeźwień* firmy INFOCOMP sp. z o.o. z siedzibą w Toruniu.

V. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

1. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia pokrywający się z rokiem budżetowym.
2. W skład roku obrotowego wchodzi okresy sprawozdawcze, tj. poszczególne miesiące oraz kwartały, za które sporządza się sprawozdania budżetowe oraz inne sprawozdania sporządzane na podstawie ksiąg rachunkowych, w tym sprawozdania finansowe (bilans jednostki budżetowej, rachunek zysków i strat – wariant porównawczy, zestawienie zmian w funduszu jednostki, informacja dodatkowa).
3. Sprawozdania budżetowe i finansowe sporządza się według wzorów oraz w terminach określonych we właściwych przepisach.
4. Księgi rachunkowe jednostek otwiera się na początek każdego roku obrotowego, tj. na dzień 1 stycznia, a zamyka na dzień kończący rok obrotowy tj. na dzień 31 grudnia.
5. Księgi rachunkowe za poszczególne okresy sprawozdawcze (miesiące), za wyjątkiem miesiąca grudnia zamyka się nie wcześniej niż po wprowadzeniu wszystkich zapisów dotyczących danego okresu, jednak nie później niż do 25 dnia następnego miesiąca.
6. Ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych powinno nastąpić w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego Miasta Płocka za rok obrotowy. Zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje poprzez nieodwracalne wyłączenie możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach danych tworzących zamknięte księgi rachunkowe.

VI. Zakres i technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe jednostek (dla każdej odrębnie) prowadzone są techniką komputerową z wykorzystaniem systemu finansowo - księgowego (zwanym dalej systemem FK) zaprojektowanego i wykonanego przez firmę REKORD Systemy Informatyczne sp. z o.o. z siedzibą w Bielsku Białej. Za równoznaczne z księgami rachunkowymi uznaje się elektroniczne zbiory danych tworzące system finansowo - księgowy.
2. Księgi rachunkowe prowadzone są w oparciu o zakładowy plan kont w języku polskim i walucie polskiej.
3. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych są wykorzystywane następujące programy komputerowe:
 - 1) System *Finanse i Księgowość* firmy Rekord Systemy Informatyczne sp. z o.o. z siedzibą w Bielsku – Białej obejmujący w obszarze Finanse i księgowość następujące moduły:
 - a) Finanse i Księgowość (FK),
 - b) Jednolity Plik Kontrolny (R-deklaracje),

- c) Portal FB w zakresie sporządzania i przesyłania sprawozdań i plików JPK oraz importu planu;
 - 2) System *Wizja.Oświata* firmy WizjaNet sp. z o.o. z siedzibą w Bielsku – Białej w skład którego wchodzi następujące moduły:
 - a) Ewidencja i zarządzanie majątkiem,
 - b) Kadry i Płace,
 - c) Przedszkola i stołówki,
 - d) Faktury i rejestry VAT - Magazyn.
 - 3) Program *SYSTEMmEG – Egzekucja należności* firmy City Parking Group S.A. z siedzibą w Grudziądzu,
 - 4) Program *Izba Wytrzeźwień* firmy INFOCOMP sp. z o.o. z siedzibą w Toruniu.
4. Opis stosowanych w ewidencji księgowej systemów stanowi odrębna dokumentacja dostarczona przez twórców programów komputerowych.

VII. Księgi rachunkowe

1. Księgi rachunkowe dla każdej jednostki odrębnie prowadzone w systemie *Finanse i Księgowość* firmy Rekord obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
 - 1) konta księgi głównej (Księga główna),
 - 2) konta ksiąg pomocniczych (Księgi pomocnicze),
 - 3) dzienniki częściowe,
 - 4) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej,
 - 5) zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych,
 - 6) wykaz składników aktywów i pasywów (Inwentarz).
2. Kompletne księgi rachunkowe drukowane są najpóźniej do 85 dni po zakończeniu roku obrotowego. Zgodnie z art. 13 ust 6 ustawy o rachunkowości 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.
3. Dziennik przeznaczony jest do chronologicznego przedstawienia wszystkich operacji gospodarczych i prowadzony jest w sposób spełniający następujące zasady:
 - 1) zapisy w dzienniku obrotów są kolejno numerowane,
 - 2) sumy zapisów są liczone w sposób ciągły,

- 3) każdy zapis występujący w dzienniku obrotów zawiera informacje umożliwiające jednoznaczną identyfikację dowodów księgowych będących podstawą danej pozycji,
 - 4) poszczególne pozycje dziennika obrotów posiadają automatycznie nadany numer pozycji, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi ujętymi w zbiorach dokumentów oraz na ustalenie osoby odpowiedzialnej za wprowadzenie i zaksięgowanie dokumentu,
 - 5) obroty dziennika są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald księgi głównej.
4. Dzienniki częściowe prowadzone są odrębnie dla każdego rachunku bankowego tj.:
- 1) wydatków budżetowych,
 - 2) dochodów budżetowych,
 - 3) dotacji celowych,
 - 4) funduszy specjalnego przeznaczenia (np. ZFŚS),
 - 5) zadań, których realizacja zgodnie z zawartymi umowami lub porozumieniami wymaga prowadzenia wyodrębnionych rachunków,
 - 6) projektów finansowanych w całości lub części ze środków Unii Europejskiej (odrębnie dla każdego projektu), jeżeli umowy tego wymagają,
 - 7) innych rachunków bankowych utworzonych w ramach obowiązujących przepisów, np. sum depozytowych.
5. Księga główna (konta syntetyczne) jest przeznaczona do przedstawienia w określonym porządku obrotów na kontach i prowadzona jest w sposób spełniający zasady:
- 1) podwójnego zapisu - z wyłączeniem kont pozabilansowych,
 - 2) systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową - z wyjątkiem dochodów i wydatków,
 - 3) ujmowania dochodów i wydatków w terminie zapłaty zgodnie z zasadą kasową,
 - 4) powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku,
 - 5) ciągłości.
6. Księgi pomocnicze zawierają zapisy będące uszczegółowieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek, komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego, równoległe i w zasadzie jednocześnie przy dokonywaniu zapisów na koncie syntetycznym. Konta ksiąg pomocniczych mogą

być tworzone w szczególności dla:

- 1) środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, pozostałych wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych w budowie oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
 - 2) środków pieniężnych na rachunkach bankowych,
 - 3) rozrachunków z dostawcami i odbiorcami,
 - 4) rozrachunków publiczno – prawnych,
 - 5) rozrachunków z pracownikami z tytułu wynagrodzeń,
 - 6) pozostałych rozrachunków z pracownikami,
 - 7) pozostałych rozrachunków,
 - 8) kosztów według rodzaju,
 - 9) przychodów z tytułu dochodów budżetowych,
 - 10) przychodów i kosztów finansowych,
 - 11) pozostałych przychodów i kosztów działalności operacyjnej,
 - 12) funduszu jednostki.
7. Z zapisów dokonywanych na kontach księgi głównej sporządzane jest nie rzadziej niż na koniec każdego miesiąca zestawienie obrotów i sald kont, które jest zgodne z obrotami sumy dzienników częściowych.
8. Zestawienie obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych jest sporządzane nie rzadziej niż na koniec każdego miesiąca, z wyjątkiem zestawień dotyczących składników majątku, które sporządzane są na dzień bilansowy po uzgodnieniu z zapisami księgi głównej lub inny dzień, na który sporządzany był spis z natury.
9. Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno – kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych dopuszcza się zasadę zapisu jednostronnego.

VIII. Zasady sporządzania sprawozdań

1. Do ksiąg rachunkowych w danym miesiącu przyjmuje się wszystkie dokumenty finansowo – księgowo, które wpłynęły do ZJO nie później niż do 5 dnia miesiąca następnego, a w przypadku gdy dzień ten przypada na dzień wolny od pracy – do następnego dnia roboczego następującego po tym dniu. Dokumenty z datą wpływu po tym terminie są kwalifikowane zgodnie z datą wpływu do kolejnego okresu sprawozdawczego.

2. W celu dotrzymania terminów sporządzania sprawozdań budżetowych i sprawozdań z operacji finansowych w ewidencji księgowej ujmuje się koszty i przychody danego roku budżetowego wynikające z dokumentów źródłowych (np. rachunków, faktur), które wpłynęły do ZJO:
 - a) za okres od stycznia do listopada – zgodnie z ust.1,
 - b) za dany rok – nie później niż do 27 stycznia następnego roku.
3. W celu dotrzymania terminu sporządzania sprawozdania finansowego w ewidencji danego roku ujmuje się dokumenty, które wpłynęły do ZJO nie później niż do dnia 15 marca następnego roku.
4. Dowody księgowe, które wpłyną po terminie, o którym mowa w ust. 2 i nie mają istotnego wpływu na sumę bilansową, tj. ich wartość nie przekracza 0,5% sumy bilansowej, ujmowane są w księgach rachunkowych roku następnego.
5. Do właściwego okresu sprawozdawczego, o którym mowa w ust.2 i 3, mogą zostać przyjęte dokumenty finansowo – księgowe, w przypadku których nastąpiło przekroczenie terminów określonych w ust.1-3, a których przyjęcie w tym okresie ma istotny wpływ na rzetelność sporządzanych sprawozdań.

IX. Zasady ewidencji finansowo - księgowej

1. Ogólne zasady klasyfikacji zdarzeń gospodarczych:
 - 1) W księgach rachunkowych jednostki, zgodnie z zasadą memoriału, ujmuje się wszystkie osiągnięte, przypadające na jej rzecz przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od faktycznego terminu ich zapłaty, w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdań (art.6 ustawy o rachunkowości).
 - 2) Dochody i wydatki ujmowane są w terminie zapłaty niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą.
 - 3) Ujmuje się wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatność dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków i kosztów także zaangażowanie środków.
 - 4) Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego wprowadza się zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie z uwzględnieniem zasad opisanych w podrozdziale VIII.
 - 5) Operacje gospodarcze ujmuje się w księgach zgodnie z ich treścią ekonomiczną.
2. Zasady prowadzenia ewidencji księgowej jednostek:
 - 1) Podstawą dokonania zapisów w księgach rachunkowych jest oryginalny dowód księgowy sporządzony zgodnie z art. 21 ustawy o rachunkowości. Dopuszcza się w wyjątkowych sytuacjach, np. w przypadku braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą zatwierdzonego przez kierownika jednostki księgowego dowodu zastępczego wystawionego zgodnie z art. 20 ust.4 ustawy o rachunkowości.

- 2) Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, informatycznych nośników danych lub utworzone wg algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach.
- 3) Ewidencja syntetyczna i analityczna zrealizowanych dochodów i wydatków budżetowych prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej, na zadania i sposoby finansowania.
- 4) Na kontach zespołu 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe – obowiązuje zachowanie czystości obrotów i konieczność stosowania technicznego zapisu ujemnego.
- 5) Zwroty wydatków i zmniejszenia kosztów dokonywane są zapisami na kontach po przeciwnej stronie.
- 6) Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec roku obrotowego.
- 7) W ewidencji i rozliczaniu kosztów ponoszone koszty działalności podstawowej ujmuje się wyłącznie na kontach zespołu „4” – Koszty według rodzaju i ich rozliczanie, uwzględniając wymogi klasyfikacji budżetowej wydatków, układu zadaniowego oraz analitycznej klasyfikacji kosztów. Nie prowadzi się ewidencji kosztów na kontach zespołu „5” – Koszty według typów działalności i ich rozliczenie.
- 8) 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 lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.
- 9) Wszelkie zwroty wydatków dokonywane (faktycznie otrzymane) w roku (budżetowym) poniesienia, jeśli nie stanowią przychodu w rozumieniu przepisów ustawy o podatku od towarów i usług i nie podlegają opodatkowaniu tym podatkiem, są przyjmowane na rachunek bieżący wydatków jednostki i zmniejszają jednocześnie wykonanie wydatków w tym roku budżetowym. Wszelkie zwroty wydatków dokonanych w latach ubiegłych oraz zwroty wydatków, które stanowią przychód w rozumieniu przepisów ustawy o podatku od towarów i usług i podlegają opodatkowaniu tym podatkiem (np. refaktury VAT), które trafiły na rachunek bankowy wydatków, podlegają odprowadzeniu na rachunek bankowy dochodów budżetowych.
- 10) Korekty błędów ujawnionych po zamknięciu miesiąca dokonuje się poprzez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów. Dopuszcza się możliwość stosowania do ww. korekt storna czerwonego lub czarnego (zupełnego i częściowego).
- 11) Sposoby i terminy przeprowadzania inwentaryzacji a także zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości. Metody

i terminy inwentaryzowania składników majątku ustalone są odrębnym zarządzeniem dyrektora ZJO.

X. Wykaz przyjętych uproszczeń

Na podstawie art. 4 ust. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości, zwanej dalej ustawą, przyjmuje się następujące uproszczenia, które nie wywierają istotnie ujemnego wpływu na rzetelny i jasny obraz sytuacji finansowej jednostki oraz na wynik finansowy:

1. Zgodnie z zasadą współmierności dopuszcza się księgowanie bezpośrednio w koszty bieżącego okresu wydatków stanowiących koszty przyszłych okresów, w przypadkach gdy są to koszty ponoszone w każdym roku obrotowym w porównywalnej wysokości.
2. W jednostce rezygnuje się z rozliczeń międzyokresowych kosztów nieistotnych co do wielkości wyniku lub kosztów występujących z tego samego tytułu i przechodzących z roku na rok w zbliżonej wysokości. Ponoszone z góry wydatki dotyczące w szczególności kosztów zakupu prenumeraty, biletów, opłat abonamentowych, ubezpieczeń majątkowych i rzeczowych oraz inne płatności ponoszone za okres przekraczający jeden miesiąc nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów. Operacje te ujmuje się w całości w kosztach miesiąca, w którym poniesiono wydatek.
3. Uproszczenia w zakresie ujmowania i wyceny rezerw oraz rozliczeń międzyokresowych
 - 1) Uproszczenia dotyczące czynnych rozliczeń międzyokresowych kosztów:
 - a) Jednostka ustala próg istotności przy początkowym ujęciu, poniżej którego rozliczenia w czasie uważa się za nieistotne na poziomie 10 000,00 zł. Koszty dotyczące przyszłych okresów poniżej tej wartości ujmuje się jako koszty bieżącej działalności.
 - b) Koszty poniesione w roku bieżącym w kwocie wyższej niż przyjęty próg istotności dotyczące następnego roku ujmowane są na rozliczeniach międzyokresowych kosztów w bieżącym roku, a następnie w styczniu następnego roku saldo rozliczeń międzyokresowych kosztów odnoszone jest jednorazowo w koszty działalności.
 - 2) Uproszczenia dotyczące biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów na przyszłe świadczenia na rzecz pracowników:
 - a) Jednostka nie tworzy biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów na przyszłe świadczenia na rzecz pracowników, w tym odprawy emerytalne i nagrody jubileuszowe.
4. Koszty wynikające z faktur obejmujących okres na przełomie miesięcy i lat, np. fakturę za energię elektryczną za okres od 15 sierpnia do dnia 10 września ujmuje się w ciężar ostatniego miesiąca, którego faktura dotyczy, niezależnie od daty jej wystawienia (grudzień bieżącego roku, styczeń roku następnego).

5. Koszty wynikające z faktur, które dotyczą usług realizowanych w różnych okresach sprawozdawczych ujmowane są w ewidencji (z wykorzystaniem konta rozliczeniowego 300) zgodnie z zasadą memoriału w miesiącu, którego dotyczą.
6. Dopuszcza się zaniechanie zamieszczania na dowodach dekretu księgowego pod warunkiem dołączenia do dokumentu źródłowego wydruku z systemu FK, który pozwala na uzyskanie informacji o sposobie ewidencji dowodu na kontach księgowych, a sposób dokonania zapisów umożliwia jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.
7. Uproszczenia w zakresie ujmowania i wyceny wartości niematerialnych i prawnych
 - 1) Uproszczenia dotyczące początkowego ujęcia wartości niematerialnych i prawnych oraz ich amortyzacji:
 - a) Składniki majątkowe spełniające kryteria uznania za wartości niematerialne i prawne, których wartość początkowa jest do 500,00 zł są odnoszone w ciężar kosztów bieżącej działalności jako usługi obce bezpośrednio po ich przyjęciu do użytkowania. Nie są one objęte ewidencją w celu kontroli majątku jednostki,
 - b) Składniki majątkowe spełniające kryteria uznania za wartości niematerialne i prawne, których wartość początkowa jest wyższa od 500,00 zł a nie przekracza 10 000,00 zł są ujmowane jako składniki wartości niematerialnych i prawnych i jednorazowo amortyzowane w miesiącu przyjęcia ich do użytkowania.
 - c) Składniki majątkowe spełniające kryteria uznania za wartości niematerialne i prawne, których wartość początkowa przekracza 10 000,00 zł są ujmowane jako składniki wartości niematerialnych i prawnych i amortyzowane przez okres ich ekonomicznej użyteczności od miesiąca następującego po miesiącu ich przyjęcia do użytkowania metodą liniową przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych – jednorazowo na koniec roku.
8. Uproszczenia w zakresie ujmowania i wyceny środków trwałych.
 - 1) Uproszczenia dotyczące początkowego ujęcia środków trwałych:
 - a) Składniki majątku przekraczające próg istotności ustalony na poziomie 10 000,00 zł zalicza się do środków trwałych jako:
 - pojedyncze obiekty inwentarzowe lub,
 - element zbiorczego obiektu inwentarzowego.
 - b) Składniki o wartości nieprzekraczającej progu istotności ujmuje się jako:
 - środek trwały amortyzowany jednorazowo lub,
 - materiały.

- c) Składniki majątku o wartości nieprzekraczającej progu istotności przy początkowym ujęciu środków trwałych w postaci smartfonów przekazywanych pracownikom jednostki, z uwagi na potrzeby ochrony mienia jednostki, ujmowane są jako pojedyncze obiekty inwentarzowe niezależnie od ich wartości początkowej, ze względu na konieczność sprawowania kontroli nad tymi składnikami.
- 2) Uproszczenia w zakresie ujmowania kosztów ulepszenia środków trwałych:
- a) Jednostka określa próg istotności przy początkowym ujęciu, poniżej którego koszty ulepszenia ujmuje się w kosztach bieżącej działalności na poziomie 10 000,00 zł.
- 3) Uproszczenia w zakresie amortyzacji środków trwałych:
- a) Składniki majątkowe spełniające kryteria uznania za środki trwałe, których wartość początkowa jest niższa od 500,00 zł są odnoszone w ciężar kosztów bieżącej działalności operacyjnej jako zużycie materiałów bezpośrednio po ich przyjęciu do użytkowania. Nie są one objęte ewidencją w celach kontrolnych.
 - b) Składniki majątkowe spełniające kryteria uznania za środki trwałe, których wartość początkowa jest wyższa od 500,00 zł a nie przekracza 3 000,00 zł są odnoszone w ciężar kosztów bieżącej działalności operacyjnej jako zużycie materiałów bezpośrednio po ich przyjęciu do użytkowania. Są one objęte pozabilansową ewidencją ilościowo – wartościową w celu kontroli majątku jednostki.
 - c) Składniki majątkowe spełniające kryteria uznania za środki trwałe, których wartość początkowa jest wyższa od 3 000,00 zł a nie przekracza 10 000,00 zł są ujmowane jako składnik środków trwałych i jednorazowo amortyzowane w miesiącu przyjęcia ich do używania.
 - d) Składniki majątkowe spełniające kryteria uznania za środki trwałe, których wartość początkowa przekracza 10 000,00 zł są ujmowane jako składnik środków trwałych i amortyzowane przez okres ich ekonomicznej użyteczności, naliczając amortyzację za okres od miesiąca następującego po miesiącu ich przyjęcia do użytkowania metodą liniową przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych – jednorazowo na koniec roku.
9. Uproszczenia w zakresie ujmowania i wyceny zapasów
- 1) Uproszczenia dotyczące ujmowania materiałów w kosztach bieżącej działalności na dzień ich zakupu:
- a) Dopuszcza się nieprowadzenie szczegółowej ewidencji zapasów i nieprowadzenie ksiąg pomocniczych w tym zakresie. Jednostka dokonywane, w ilościach dostosowanych do potrzeb bieżących funkcjonowania jednostki, zakupy materiałów (za wyjątkiem artykułów

spożywczych nabywanych do przygotowania posiłków na stołówkach) odpisuje bezpośrednio w koszty bieżącej działalności na dzień ich zakupu. Nie później niż na dzień bilansowy konieczne jest ustalenie w drodze spisu z natury stanu tych składników aktywów i dokonanie ich wyceny oraz korekty kosztów o wartość zmiany tego stanu.

b) Ujmowanie materiałów na dzień ich zakupu bezpośrednio w koszty bieżącej działalności jest uzasadnione w przypadku materiałów, które nie są lub nie mogą być przyjmowane na stan magazynowy z uwagi na brak możliwości technicznych (np. paliwo do samochodów służbowych) lub ze względu na niecelowość ich przyjmowania na stan magazynowy z uwagi na ilość i wartość zakupywanych materiałów dostosowane do bieżących potrzeb funkcjonowania jednostki (np. materiały biurowe czy środki czystości).

2) Uproszczenia dotyczące wyceny materiałów przy początkowym ujęciu według ceny zakupu:

1) Materiały zakupywane przez jednostkę wyceniane są w cenach zakupu, a koszty związane bezpośrednio z ich zakupem (np. koszty transportu) są odnoszone w ciężar kosztów bieżącej działalności, ze względu na pracochłonność jaka byłaby konieczna przy wycenie według cen nabycia.

XI. Ewidencja podatku VAT

1. Dochody budżetowe planuje się w wartości netto – pomniejszone o VAT należny.
2. Wydatki budżetowe planuje się w wartości brutto – łącznie z podatkiem VAT.
3. Podatek VAT naliczony, jeżeli istnieje możliwość odliczenia w bieżącej deklaracji, pomniejsza realizację wydatków budżetowych.
4. Rozliczenie deklaracji VAT-7 skutkujące zwrotem VAT naliczonego za lata ubiegłe stanowi dochody budżetowe jednostki sklasyfikowane w paragrafie 0940 dochodów budżetowych.
5. Jednostka dokonuje rozliczeń z Gminą - Miasto Płock za pośrednictwem Urzędu Miasta Płocka na zasadach analogicznych jak obowiązujące przy dokonywaniu rozliczeń z Urzędem Skarbowym.
6. W przypadku, gdy z deklaracji częściowej jednostki wynika nadwyżka podatku naliczonego nad należnym, Urząd Miasta nie przekazuje środków pieniężnych do jednostki, a kwota ta stanowi dochód Urzędu.
7. Jednostka zapłacony przez kontrahentów podatek VAT należny pokrywa z dochodów, jakie wpłynęły, natomiast VAT należny niezapłacony przez kontrahentów z wydatków sklasyfikowanych w § 4530.

B. METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIE WYNIKU FINANSOWEGO

I. Wycena aktywów i pasywów

Ustala się następujące metody wyceny w zakresie, w jakim ustawa pozostawia jednostce możliwość wyboru, do stosowania w sposób ciągły, nie rzadziej niż na koniec roku obrotowego i na każdy inny dzień bilansowy, zakładając że nie występuje zagrożenie dalszej kontynuacji działalności:

1. Wartości niematerialne i prawne

Definicja wartości niematerialnych i prawnych określona w art. 3 ust. 1 pkt 14 ustawy o rachunkowości dla potrzeb jednostki zostaje uściślona w następujący sposób:

Wartości niematerialne i prawne to prawa majątkowe i pokrewne, nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, w szczególności udzielone licencje do programów/systemów komputerowych, koncesje o wartości jednostkowej przekraczającej 10 000,00 zł. Tak określone wartości niematerialne i prawne finansuje się ze środków pieniężnych przewidzianych na finansowanie inwestycji i ewidencjonuje się na koncie 020 w wartości początkowej a odpisy umorzeniowe naliczone metodą liniową jednorazowo na koniec roku na koncie 071.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej od 500,00 zł do 10 000,00 zł włącznie traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne i finansuje się ze środków na wydatki bieżące oraz ewidencjonuje się na koncie 021 – z wyjątkiem pierwszego wyposażenia obiektów, które bez względu na ich wartość finansuje się ze środków inwestycyjnych. Pozostałe wartości niematerialne i prawne umarza się jednorazowo w 100% w miesiącu przyjęcia do ewidencji i ewidencjonuje na koncie 072.

Wycena wartości niematerialnych i prawnych następuje w oparciu o art.28 ust 1 pkt 1 oraz art. 28 ust. 8 i art. 33 ust.1 ustawy o rachunkowości – przy czym dla potrzeb jednostki zostaje uściślona w następujący sposób:

- 1) Wartość początkowa wartości niematerialnych i prawnych określa się następująco:
 - a) Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wycenia się w cenie nabycia tj. w rzeczywistej cenie zakupu powiększonej o koszty bezpośrednio związane z zakupem oraz pomniejsza się o naliczony podatek VAT podlegający odliczeniu.
 - b) Wartości niematerialne i prawne otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu wycenia się w wartości określonej w tej decyzji.
 - c) Wartości niematerialne i prawne otrzymane nieodpłatnie w drodze darowizny wycenia się według wartości określonej w dowodzie dostawy/umowie lub wartości rynkowej z dnia nabycia rzeczy tego samego rodzaju i gatunku.

- 2) Odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe) dokonywane są w następujący sposób:
 - a) Odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe) wartości niematerialnych i prawnych o wartości jednostkowej do 10 000,00 zł dokonywane są jednorazowo w koszty bieżącej działalności operacyjnej w miesiącu wydania do używania.
 - b) Odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe) wartości niematerialnych i prawnych o wartości jednostkowej przekraczającej 10 000,00 zł dokonywane są w czasie, metodą liniową przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych - jednorazowo na koniec roku.
- 3) Ewidencja szczegółowa dla objętych ewidencją księgową wartości niematerialnych i prawnych umożliwia ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych tytułów wartości niematerialnych i prawnych.
- 4) Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej nieprzekraczającej kwoty 500,00 zł. Podlegają wyłącznie ewidencji pozabilansowej i nie ujmują się na koncie 021, a ujmowane są na koncie 093.
- 5) Wartości niematerialne i prawne nie podlegają ulepszeniu, co oznacza, że nie można zwiększać ich wartości początkowej. Wszelkie aktualizacje oprogramowania (licencji) będącego wartościami niematerialnymi i prawnymi podlegają odniesieniu bezpośrednio w koszty jednostki.
- 6) Programy komputerowe, do których jednostka nie posiada praw majątkowych, nie stanowią wartości niematerialnych i prawnych i finansowane są ze środków na wydatki bieżące oraz odnoszone bezpośrednio w koszty.

2. Środki trwałe

Definicja środków trwałych określona w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości dla potrzeb jednostki zostaje rozszerzona i uściślona w sposób następujący:

Do środków trwałych zalicza się rzeczowe aktywa trwałe o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż 1 rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki obejmujące:

- środki trwałe w wartości jednostkowej przekraczającej 10 000,00 zł, które finansuje się ze środków przewidzianych na finansowanie inwestycji i ewidencjonuje na koncie 011 w wartości początkowej a odpisy umorzeniowe naliczane metodą liniową jednorazowo na koniec roku na koncie 071;
- pozostałe środki trwałe w wartości jednostkowej nieprzekraczającej 10 000,00 zł, które finansuje się ze środków na wydatki bieżące i ewidencjonuje na koncie 013 w wartości początkowej

a umorzenie na koncie 072 - z wyjątkiem pierwszego wyposażenia obiektów, które bez względu na ich wartość początkową finansuje się ze środków inwestycyjnych.

Wycena środków trwałych następuje w oparciu o art.28 ust 1 pkt 1 oraz art. 28 ust. 8 i art. 32-33 ustawy o rachunkowości – przy czym dla potrzeb jednostki zostaje uściślona w następujący sposób:

- 1) Wartość początkową środków trwałych określa się następująco:
 - a) Środki trwałe pochodzące z zakupu wycenia się w cenie nabycia tj. w rzeczywistej cenie zakupu powiększonej o koszty bezpośrednio związane z zakupem oraz pomniejsza się o naliczony podatek VAT podlegający odliczeniu.
 - b) Środki trwałe otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu wycenia się w wartości określonej w tej decyzji.
 - c) Środki trwałe otrzymane nieodpłatnie w drodze darowizny wycenia się według wartości określonej w dowodzie dostawy/umowie lub wartości rynkowej z dnia nabycia rzeczy tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.
 - d) Środki trwałe wytworzone we własnym zakresie przez jednostki wycenia się według kosztu wytworzenia.
 - e) W przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji wg. wartości wynikającej z posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości określonej przez komisję uwzględniając ich wartość godziwą ustaloną na podstawie ceny rynkowej z uwzględnieniem zużycia.
- 2) Odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe) dokonywane są w następujący sposób:
 - a) Odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe) środków trwałych o wartości jednostkowej poniżej 10 000,00 zł, pomocy dydaktycznych – w tym zbiorów bibliotecznych, bez względu na ich wartość, dokonywane są jednorazowo w koszty bieżącej działalności operacyjnej w miesiącu wydania do używania.
 - b) Odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe) środków trwałych o wartości jednostkowej przekraczającej 10 000,00 zł dokonywane są w czasie, metodą liniową przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych – jednorazowo na koniec roku.

Dodatkowo ustala się, że:

- 1) Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, umarza się:
 - książki i inne zbiory biblioteczne,
 - środki dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno – wychowawczemu realizowanemu w szkołach, przedszkolach i placówkach oświatowo – wychowawczych,

- odzież i umundurowanie,
 - pozostałe środki trwałe o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do użytkowania.
- 2) Nie umarza się gruntów i dóbr kultury.
 - 3) Jeżeli środki trwałe uległy ulepszeniu, wartość księgową brutto tych środków powiększa się o sumę wydatków na ich ulepszenie. Środek trwały uważa się za ulepszony, gdy suma wydatków poniesionych na przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację w danym roku obrotowym przekracza 10 000,00 zł brutto i wydatki te powodują wzrost wartości użytkowej ulepszonego środka trwałego w stosunku do jego wartości z dnia przyjęcia do użytkowania.
 - 4) Pozostałe środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej 10 000,00 zł finansowane ze środków na wydatki bieżące i umarzone jednorazowo w 100 % w miesiącu przyjęcia do ksiąg ewidencjonuje się na koncie 013.
 - 5) Pozostałe środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej 3 000,00 zł podlegają wyłącznie ewidencji pozabilansowej (nie ujmuje się ich na koncie 013 tylko na koncie 093).
 - 6) Ewidencja szczegółowa dla objętych ewidencją księgową podstawowych środków trwałych umożliwia ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych środków trwałych.

3. Zbiory biblioteczne

Zbiory biblioteczne to dokumenty zawierające utrwalony wyraz myśli ludzkiej, przeznaczone do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści, a zwłaszcza dokumenty graficzne, dźwiękowe, wizualne, audiowizualne i elektroniczne.

- 1) Zbiory biblioteczne finansuje się ze środków na wydatki bieżące i ewidencjonuje na koncie 014 według rzeczywistych cen zakupu brutto. Wycena księgozbiorów ze względu na dużą pracochłonność i niską wartość kosztów związanych z ich zakupem dokonywana jest w cenach zakupu.
- 2) Zbiory biblioteczne umarzone są w 100% w miesiącu wprowadzenia do ewidencji księgowej.
- 3) W ewidencji księgowej na koncie 014 nie ujmuje się materiałów wykorzystywanych na bieżąco, w szczególności egzemplarzy wydawnictw ciągłych, głównie dzienników, czasopism i magazynów, wydawnictw reklamowych, katalogów oraz prospektów.

4. Środki trwałe w budowie

- 1) Do środków trwałych w budowie zalicza się:

- środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego,
 - nabyte, gotowe obiekty niewymagające montażu.
- 2) Wartość środków trwałych w budowie obejmuje ogół kosztów poniesionych na nabycie (zakup), budowę we własnym zakresie środków trwałych oraz kosztów związanych z ulepszeniem już użytkowanych środków trwałych począwszy od rozpoczęcia budowy do czasu przekazania środka trwałego do używania.
 - 3) W przypadku zakupu gotowych obiektów, wartość środków trwałych w budowie obejmuje koszty zakupu tych obiektów powiększone o koszty bezpośrednio związane z zakupem, poniesione do chwili przekazania go do używania (w tym niepodlegający odliczeniu podatek VAT).

5. Rzeczowe składniki majątku obrotowego

Definicja rzeczowych aktywów obrotowych określona w art. 3 ust. 1 pkt 19 ustawy o rachunkowości dla potrzeb jednostki zostaje uściślona w taki sposób, że do rzeczowych aktywów obrotowych zalicza się m.in. materiały nabyte w celu zużycia na własne potrzeby, z obowiązkiem ustalenia zapasu na koniec roku obrotowego.

- 1) Wartość nabytych materiałów w celu zużycia na własne potrzeby odnosi się w miesiącu nabycia bezpośrednio w koszty bieżącej działalności operacyjnej.
- 2) Dla zakupionych, w celu przygotowania posiłków, artykułów żywnościowych, w jednostkach prowadzących stołówki, prowadzi się ewidencję ilościowo – wartościową. Artykuły żywnościowe przyjmuje się do magazynu według cen zakupu a dowodem potwierdzającym przyjęcie jest dokument PZ załączony do dowodu potwierdzającego nabycie danych artykułów. Rozchód artykułów żywnościowych z magazynu wycenia się według metody FIFO, czyli - pierwsze przyszło - pierwsze wyszło – według cen zakupu (kosztu) tych składników aktywów, które jednostka najwcześniej nabyła. Rozchód ustalany jest w oparciu o dokumenty RW oraz miesięczny raport zużytych artykułów żywnościowych przeznaczonych do przyrządzania posiłków.
- 3) Na koniec roku obrotowego zakupione materiały obciążające koszty operacyjne, a nieużyte do dnia bilansowego, których stan stanowi istotną wartość dla jednostki ujmuje się jako zapas w oparciu o przeprowadzoną na dzień bilansowy inwentaryzację przy zastosowaniu wyceny według cen zakupu. Ustalony w ten sposób zapas koryguje koszty okresu bieżącego.
- 4) Uzgodnienia stanu magazynowego zapasów materiałów i artykułów żywnościowych prowadzonego przez jednostki z księgami rachunkowymi następują w okresach miesięcznych.

6. Należności i zobowiązania

- 1) Należności i zobowiązania na dzień bilansowy wycenia się następująco:

- a) należności – w kwocie wymaganej zapłaty z zachowaniem ostrożności wyceny (art. 28 ust.1 pkt 7 ustawy o rachunkowości),
 - b) zobowiązania – w kwocie wymagającej zapłaty (art. 28 ust. 1 pkt 8 ustawy o rachunkowości).
- 2) Należności i zobowiązania w walucie obcej wycenia się następująco:
- a) powstanie należności lub zobowiązania w trakcie roku wycenia się według średniego kursu NBP z dnia poprzedzającego transakcję udokumentowaną otrzymaną fakturą, notą lub innym dokumentem finansowym;
 - b) uregulowanie należności w trakcie roku:
 - na rachunek prowadzony w walucie polskiej wycenia się po kursie kupna banku, z którego usług korzysta jednostka,
 - na rachunek w walucie obcej wycenia się według średniego kursu NBP z dnia poprzedzającego transakcję;
 - c) uregulowanie zobowiązania w trakcie roku:
 - z rachunku prowadzonego w walucie polskiej wycenia się po kursie sprzedaży banku, z którego usług korzysta jednostka;
 - z rachunku prowadzonego w walucie obcej wycenia się według średniego kursu NBP z dnia poprzedzającego transakcję.
 - d) na dzień bilansowy wyrażone pierwotnie w walucie obcej należności i zobowiązania, które nie zostały rozliczone wycenia się po obowiązującym w tym dniu średnim kursie NBP ustalonym dla danej waluty, a powstałe różnice kursowe na dzień rozliczenia należności bądź zobowiązania odnosi się odpowiednio na przychody lub koszty finansowe.
- 3) Zasada ostrożności przy wycenie należności określona w art. 35b ustawy o rachunkowości, zakłada, że wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego. Odpisy aktualizujące dokonuje się według następujących zasad:
- a) Odpisów aktualizujących wartość należności dokonuje się w odniesieniu do:
 - i. należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub stan upadłości oraz w stosunku do których zostało otwarte postępowanie restrukturyzacyjne lub został złożony wniosek o zatwierdzenie układu w postępowaniu o zatwierdzeniu układu,
 - ii. należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza lub jedynie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego,

- iii. należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności nie jest prawdopodobna,
 - iv. należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizacyjnego,
 - v. należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności.
- b) Odpisy aktualizujące wartość należności ustala się dla poszczególnych rodzajów należności.
 - c) Odpisu aktualizującego dokonuje się również na należności wątpliwe z tytułu naliczonych odsetek.
 - d) Do należności określonych w ust. 3 pkt a) ppk i-iv stosuje się zasadę 100 % odpisu aktualizującego.
 - e) Do należności określonych w ust.3 pkt a) ppk v, tj niepodatkowe należności o charakterze publicznoprawnym i należności cywilnoprawne stosuje się odpis aktualizujący w wysokości:
 - w przypadku zalegania z płatnością powyżej 6 miesięcy do 1 roku – 50% należności,
 - w przypadku zalegania z płatnością powyżej 1 roku – 100% należności.
 - f) Odpisów aktualizujących wartość należności dokonuje się w terminie do końca lutego roku następnego, według stanu na dzień 31 grudnia każdego roku. Odpisy aktualizujące wartość należności powinny również uwzględniać istotne, z punktu widzenia bilansu jednostki, przypadki, które wystąpiły po dniu bilansowym, ale zostały ujawnione do dnia dokonania odpisów aktualizujących, np. wpłata znacznej części należności, upadłość przedsiębiorcy, likwidacja.

7. Środki pieniężne

- 1) Krajowe środki pieniężne znajdujące się w kasie jednostki (dotyczy jednostek posiadających kasy fiskalne rejestrujące przychody od osób fizycznych) i na rachunkach bankowych wycenia się w wartości nominalnej.
- 2) Środki pieniężne wyrażone w walucie obcej wycenia się następująco:
 - a) wpływ i rozchód środków pieniężnych wyrażonych w walutach obcych na rachunku bankowym prowadzonym w walucie krajowej wycenia się po kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego usług korzysta jednostka,
 - b) wpływ walut obcych na walutowy rachunek bankowy w ciągu roku obrotowego wycenia się według średniego kursu NBP z dnia poprzedzającego dzień wpływu waluty,

- c) wpływ walut obcych na walutowy rachunek bankowy w ciągu roku obrotowego, będący zasileniem konta przez Urząd Miasta w sytuacji wykorzystania środków przekazanych w formie zaliczki, wycenia się według kursu zastosowanego przez bank do zakupu waluty;
 - d) rozchód walut obcych z walutowego rachunku bankowego wycenia się według średniego kursu NBP z dnia poprzedzającego dzień operacji.
- 3) Nie rzadziej niż na koniec kwartału wyrażone w walucie obcej środki pieniężne wycenia się po obowiązującym w tym dniu średnim kursie ustalonym przez NBP dla danej waluty, a powstałe różnice kursowe odnosi się odpowiednio na przychody lub koszty finansowe.
- 4) Wyrażone w walutach obcych operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia – o ile odrębne przepisy dotyczące środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i innych krajów Obszaru Gospodarczego oraz środków niepodlegających zwrotowi, pochodzących ze źródeł zagranicznych nie stanowią inaczej – po kursie średnim NBP z dnia poprzedzającego ten dzień.

II. Ustalanie wyniku finansowego

1. Wynik finansowy jednostki ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 – „Wynik finansowy”, określonym w rozporządzeniu.
2. Wynik finansowy netto składa się z wyniku:
 - z podstawowej działalności operacyjnej,
 - z pozostałej działalności operacyjnej,
 - z operacji finansowych.
3. Wynik finansowy ustalany jest poprzez przeniesienie na koniec roku obrotowego:
 - na stronę Wn konta 860 poniesionych kosztów zaewidencjonowanych na kontach zespołu „4” i „7”;
 - na stronę Ma konta 860 zrealizowanych w danym roku przychodów zaewidencjonowanych na kontach zespołu „7”.
4. Wynik finansowy brutto odpowiada wynikowi finansowemu netto z uwagi na podmiotowe zwolnienie z podatku dochodowego.

C. ZAKŁADOWY PLAN KONT

I. Wykaz kont Księgi Głównej

Ustala się wykaz kont księgi głównej w oparciu o załącznik nr 3 do Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (dalej zwanego Rozporządzeniem).

– Konta bilansowe:

ZESPÓŁ 0 – AKTYWA TRWAŁE

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

ZESPÓŁ 1 – ŚRODKI PIENIĘŻNE I RACHUNKI BANKOWE

- 101 Kasa
- 130 Rachunek bieżący jednostki
- 135 Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139 Inne rachunki bankowe
- 141 Środki pieniężne w drodze

ZESPÓŁ 2 – ROZRACHUNKI I ROZLICZENIA

- 201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 Rozliczenie wydatków budżetowych
- 225 Rozrachunki z budżetami
- 226 Długoterminowe należności budżetowe
- 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
- 340 Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów

ZESPÓŁ 4 – KOSZTY WEDŁUG RODZAJÓW I ICH ROZLICZENIE

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

ZESPÓŁ 6 – PRODUKTY

- 640 Rozliczenia międzyokresowe kosztów

ZESPÓŁ 7 – PRZYCHODY, DOCHODY I KOSZTY

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

ZESPÓŁ 8 – FUNDUSZE, REZERWY I WYNIK FINANSOWY

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

– Konta pozabilansowe

- 090 Wartość nieamortyzowanych lub nieumarzanych przez jednostkę środków trwałych, używanych na podstawie umów najmu, dzierżawy i innych umów do korzystania przez jednostkę
- 091 Wartość nieamortyzowanych lub nieumarzanych przez jednostkę pozostałych środków trwałych, używanych na podstawie umów najmu, dzierżawy i innych umów do korzystania przez jednostkę
- 093 Składniki majątku nieobjęte ewidencją bilansową
- 094 Rozliczenie inwentaryzacji
- 900 Faktury do paragonów
- 901 Korekta części ewidencyjnej JPK VAT 7
- 976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

II. Zasady tworzenia kont analitycznych

Konta analityczne, tj. konta ksiąg pomocniczych to konta, które służą do uszczegółowienia ewidencji zapisów księgowych księgi głównej prowadzonych na kontach syntetycznych. Łączna suma obrotów i sald kont analitycznych jest równa z zapisami na kontach syntetycznych.

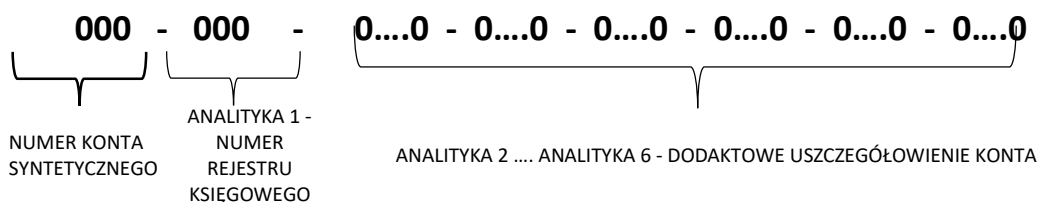
Konta ksiąg pomocniczych prowadzone są według zasady zapisu powtarzanego, co oznacza, że każde zdarzenie gospodarcze jest pojedynczo zapisywane jednocześnie na koncie analitycznym, a zapis ten jest odzwierciedleniem powtórzonego księgowania na koncie syntetycznym. System finansowo-księgowy umożliwia automatyzację tych zapisów, ponieważ zapis pierwotny dokonywany jest przez wskazanie konta analitycznego.

Konta analityczne w systemie finansowo - księgowym tworzy się jako uszczegółowienie kont syntetycznych poprzez dodawanie kolejnych cyfr według przyjętej struktury:

- pierwsze trzy cyfry oznaczają symbol konta syntetycznego,
- kolejne 3 cyfry - analityka 1 - oznaczają symbol odpowiadający numerowi rejestru (dziennika) księgowego, w którym dokonywane są zapisy i służący do wyodrębnienia prowadzonej ewidencji na kontach dedykowanych konkretnemu rejestrowi księgowemu,
- kolejne cyfry od 7 - analityka 2 do analityka 6 - oznaczają symbol, który może zawierać od jednej do dwunastu cyfr, odpowiadający zasadom uszczegółowienia danego konta syntetycznego, który daje możliwość weryfikacji sporządzanych sprawozdań oraz jednocześnie umożliwia przeprowadzenie analiz i kontrolingu. Szczegółowość i poziom rozbudowy konta dostosowany jest do potrzeb

planowania, analizy i sporządzania sprawozdań (budżetowych, finansowych i innych). Rozbudowa o kolejne konta analityczne nie wymaga zmiany niniejszych zasad.

Schemat rozbudowy kont księgi głównej:



III. Opis kont oraz przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń gospodarczych

1. Konta bilansowe:

ZESPÓŁ 0 – „MAJĄTEK TRWAŁY”

Konta zespołu 0 „Aktywa trwałe” służą do ewidencji:

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

Konto 011

„Środki trwałe”

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które są umarzane stopniowo, oraz gruntów, których wartość nabycia lub koszt wytworzenia we własnym zakresie przekraczają 10 000,00 zł. Do konta jest prowadzona ewidencja z podziałem na konta analityczne wyodrębnione według rejestrów księgowych (dzienników) oraz pozycji w bilansie.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności przychody z tytułu:

- zakupu lub zakończonych inwestycji nowych środków trwałych, których koszty ewidencjonuje się na koncie 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”,
- zwiększenia wartości początkowej posiadanego środka trwałego o koszty ulepszeń;
- otrzymanych nieodpłatnie (w tym w formie darowizny), od dysponenta wyższego stopnia lub od innych jednostek, środków trwałych,
- ujawnionych nadwyżek środków trwałych w używaniu,
- zwiększenia wartości początkowej środków trwałych w wyniku aktualizacji wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności rozchody z tytułu:

- przeznaczenia środka trwałego do sprzedaży, likwidacji lub nieodpłatnego przekazania/przekazania w formie darowizny,
- ujawnionych niedoborów środków trwałych,
- zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Konto 011 może wykazywać wyłącznie saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej ewentualnie skorygowanej w wyniku zarządzanej aktualizacji wyceny lub o wartość dokonanego ich ulepszenia.

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

Konto 013

„Pozostałe środki trwałe”

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń pozostałych środków trwałych o wartości początkowej przekraczającej 3 000,00 zł i nieprzekraczającej 10 000 zł finansowanych ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiących pierwsze wyposażenie obiektów budowlanych, finansowanych ze środków inwestycyjnych. Do konta prowadzona jest ewidencja z podziałem na konta analityczne wyodrębnione według rejestrów księgowych i pozycji bilansowych.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności przychody z tytułu:

- zakupu lub zakończonych inwestycji pozostałych środków trwałych (stanowiących pierwsze wyposażenie obiektów budowlanych),
- otrzymanych nieodpłatnie (w tym w formie darowizny), od dysponenta wyższego stopnia lub innych jednostek, pozostałych środków trwałych,
- ujawnionych nadwyżek pozostałych środków trwałych w używaniu.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności rozchody z tytułu:

- przeznaczenia pozostałego środka trwałego do sprzedaży, likwidacji lub nieodpłatnego przekazania/przekazania w formie darowizny,
- ujawnionych niedoborów pozostałych środków trwałych.

Konto 013 może wykazywać wyłącznie saldo Wn, które oznacza stan pozostałych środków trwałych w wartości początkowej, ewentualnie skorygowanej w wyniku zarządzanej aktualizacji wyceny.

W bilansie saldo konta 013 nie występuje, ponieważ wartość pozostałych środków trwałych jest w 100% umarzana w miesiącu wprowadzenia składnika majątku do ewidencji księgowej.

Konto 014

„Zbiory biblioteczne”

Konto 014 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej zbiorów bibliotecznych. Do konta prowadzona jest ewidencja z podziałem na konta analityczne wyodrębnione według rejestrów księgowych (dzienników).

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się w szczególności przychody z tytułu:

- zakupu zbiorów bibliotecznych,
- nieodpłatnie otrzymanych zbiorów bibliotecznych,
- ujawnionych nadwyżek inwentaryzacyjnych.

Na stronie Ma konta 014 ujmuje się w szczególności rozchód zbiorów bibliotecznych z tytułu:

- likwidacji zużytych lub nieprzydatnych zbiorów,
- nieodpłatnego przekazania/przekazania w formie darowizny,
- ujawnionych niedoborów.

Konto 014 może wykazywać wyłącznie saldo Wn, które oznacza stan zbiorów bibliotecznych w wartości początkowej znajdujących się w jednostce.

W bilansie wartość zbiorów bibliotecznych nie występuje, ponieważ księgozbiory są w 100% umarzone w miesiącu wprowadzenia ich do ewidencji księgowej.

Konto 020

„Wartości niematerialne i prawne”

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej praw majątkowych (w szczególności licencji, autorskich praw majątkowych, w tym do programów komputerowych, systemów informatycznych/teleinformatycznych) o wartości początkowej przekraczającej 10 000,00 zł. Do konta prowadzona jest ewidencja z podziałem na konta analityczne wyodrębnione według rejestrów księgowych (dzienników).

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się w szczególności przychody z tytułu:

- zakupu wartości niematerialnych i prawnych,
- otrzymanych nieodpłatnie od dysponenta wyższego stopnia lub od innych jednostek wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Ma konta 020 ujmuje się w szczególności rozchody z tytułu:

- sprzedaży, likwidacji lub nieodpłatnego przekazania/przekazania w formie darowizny wartości niematerialnych i prawnych,

- wygaśnięcia prawa używania wartości niematerialnych i prawnych.

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

W bilansie saldo konta 020 wykazuje się po zmniejszeniu o umorzenie zaksięgowane na koncie 071 w zakresie dotyczącym wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 021

„Pozostałe wartości niematerialne i prawne”

Konto 021 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń praw majątkowych (w szczególności licencji, autorskich praw majątkowych, w tym do programów/systemów komputerowych) o wartości początkowej przekraczającej 500,00 zł i nieprzekraczającej 10 000,00 zł, które podlegają umorzeniu jednorazowo w 100% ich wartości w miesiącu przyjęcia do ewidencji. Do konta prowadzona jest ewidencja z podziałem na konta analityczne wyodrębnione według rejestrów księgowych (dzienników).

Na stronie Wn konta 021 ujmuje się w szczególności przychody z tytułu:

- zakupu pozostałych wartości niematerialnych i prawnych,
- nieodpłatnie otrzymanych pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Ma konta 021 ujmuje się w szczególności rozchody z tytułu:

- sprzedaży, likwidacji lub nieodpłatnego przekazania/przekazania w formie darowizny pozostałych wartości niematerialnych i prawnych,
- wygaśnięcia prawa używania pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 021 może wykazywać wyłącznie saldo Wn, które oznacza stan pozostałych wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.

W bilansie saldo konta 021 nie występuje, ponieważ wartość tych składników majątku jest w 100% umarzana w miesiącu wprowadzenia do ewidencji księgowej.

Konto 071

„Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, umarzanych stopniowo według metody liniowej, z tytułu naliczonych odpisów umorzeniowych. Do konta prowadzona jest ewidencja z podziałem na konta analityczne wyodrębnione według rejestrów księgowych (dzienników) oraz określonych pozycji bilansowych z wyróżnieniem umorzenia dla środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn konta 071 ujmuje się w szczególności wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia z tytułu :

- przeznaczenia środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej do sprzedaży, likwidacji lub nieodpłatnego przekazania/przekazania w formie darowizny,
- rozchodowania ujawnionych niedoborów,
- zmniejszenia umorzenia w wyniku aktualizacji wyceny środków trwałych.

Na stronie Ma konta 071 ujmuje się w szczególności:

- naliczone za okresy miesięczne umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- dotychczasowe umorzenie otrzymanych nieodpłatnie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- zwiększenie umorzenia w związku z podwyższeniem wartości początkowej środków trwałych w wyniku aktualizacji wyceny.

Konto 071 może wykazywać wyłącznie saldo Ma, które oznacza stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, umarzanych stopniowo według metody liniowej.

Saldo konta 071 koryguje wartość początkową środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 i tych wartości niematerialnych i prawnych z konta 020, które są umarzane stopniowo.

Konto 072

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

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości pozostałych środków trwałych, pozostałych wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych umarzanych jednorazowo w 100% ich wartości początkowej, w miesiącu przyjęcia do ewidencji. Do konta prowadzona jest ewidencja z podziałem na konta analityczne wyodrębnione według rejestrów księgowych (dzienników) oraz określonych pozycji bilansowych w zakresie pozostałych środków trwałych z wyróżnieniem umorzenia dla pozostałych środków trwałych, księgozbiorów i pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się w szczególności wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia z tytułu:

- przeznaczenia pozostałego środka trwałego, pozostałej wartości niematerialnej i prawnej lub księgozbiorów do sprzedaży, likwidacji lub nieodpłatnego przekazania/przekazania w formie darowizny,
- rozchodowania ujawnionych niedoborów,

- zmniejszenia umorzenia w wyniku aktualizacji wyceny środków trwałych.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się w szczególności:

- naliczone jednorazowo umorzenie pozostałych środków trwałych, pozostałych wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, w 100% ich wartości początkowej,
- dotychczasowe umorzenie otrzymanych nieodpłatnie pozostałych środków trwałych, pozostałych wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych.

Konto 072 może wykazywać wyłącznie saldo Ma, które oznacza stan umorzenia wartości pozostałych środków trwałych, pozostałych wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, umarzanych jednorazowo w 100% ich wartości początkowej w miesiącu przyjęcia do ewidencji.

Saldo konta 072 koryguje wartość początkową środków ujętych na kontach 013, 014 i 021. Wartość bilansowa tych środków jest zerowa.

Konto 080

„Środki trwale w budowie (inwestycje)”

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne – nowe składniki majątkowe lub dokonane ulepszenia dotychczas używanych środków trwałych. Do konta prowadzona jest ewidencja z podziałem na konta analityczne wyodrębnione według rejestrów księgowych (dzienników) oraz prowadzonych zadań inwestycyjnych.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- poniesione koszty budowy i ulepszeń środków trwałych w ramach prowadzonych inwestycji,
- poniesione koszty przekazanych do montażu, lecz nieoddanych do używania maszyn, urządzeń, środków transportu lub innych przedmiotów nabytych od kontrahentów,
- poniesione koszty zakupu środków trwałych na potrzeby obiektu budowlanego,
- nieodpłatnie otrzymane środki trwałe w budowie,
- koszty dotyczące zakupu gotowych środków trwałych.

Na stronie Ma konta 080 ujmuje się w szczególności:

- przekazane do używania środki trwałe po zakończeniu ich budowy lub dokonaniu ulepszenia dotychczas używanych środków trwałych,
- odpisanie kosztów środków trwałych w budowie lub ich ulepszeń bez zamierzonego efektu gospodarczego,
- nieodpłatne przekazanie/przekazanie w formie darowizny środków trwałych w budowie,
- nieodpłatne przekazanie/przekazanie w formie darowizny środków trwałych zakupionych ze środków inwestycyjnych,

- rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

Na koncie 080 ujmuje się również koszty zakupu gotowych środków trwałych, koszty zakupu wartości niematerialnych i prawnych na potrzeby obiektu budowlanego oraz ich rozliczenie. Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupu gotowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość poniesionych kosztów na środki trwałe w budowie i ich ulepszeń.

ZESPÓŁ 1 – ŚRODKI PIENIĘŻNE I RACHUNKI BANKOWE

Na kontach Zespołu 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe ewidencjonuje się aktywa finansowe, w szczególności środki pieniężne na rachunkach bankowych, środki pieniężne w drodze między różnymi rachunkami bankowymi, inne aktywa pieniężne w postaci krótkoterminowych czeków, weksli obcych, lokat terminowych, należnych odsetek od aktywów pieniężnych. Środki pieniężne wycenia się według wartości nominalnej. Ewidencja księgowa operacji na rachunkach bankowych jest prowadzona na podstawie dowodów bankowych, w związku z czym zachodzi zgodność zapisów pomiędzy jednostką a bankiem, oraz ewentualnie poleceń księgowania dotyczących zapisów technicznych korygujących obroty strony Wn i Ma.

Konto 101

„Kasa”

Konto 101 służy do ewidencji krajowych środków pieniężnych znajdujących się w kasie jednostki, która prowadzi sprzedaż na rzecz osób fizycznych ewidencjonowaną na kasie fiskalnej. Do konta prowadzona jest ewidencja z podziałem na konta analityczne wyodrębnione według rejestrów księgowych (dzienników).

Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpłaty gotówki z tytułu zrealizowanej przez jednostkę sprzedaży dla osób fizycznych, a na stronie Ma konta 101 – przekazanie gotówki do banku.

Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie jednostki realizującej sprzedaż fiskalną.

Konto 130

„Rachunek bieżący jednostki”

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunkach bankowych jednostki z tytułu wydatków i dochodów budżetowych objętych planem finansowym przy zastosowaniu klasyfikacji budżetowej, w tym również środków otrzymanych na realizację wyodrębnionych zadań, programów lub projektów, które wydzielone są na odrębnych rachunkach bankowych. Jednostka prowadzi odrębne rachunki bankowe dla wydatków i dochodów.

Do konta prowadzona jest ewidencja szczegółowa z wykorzystaniem klasyfikacji budżetowej dochodów i wydatków z podziałem na konta analityczne wyodrębnione dla poszczególnych rachunków bankowych.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się w szczególności:

- wpływy środków otrzymanych na realizację wydatków budżetowych,
- zwroty dotyczące wydatków budżetowych bieżącego roku,
- wpływy z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych,
- wpływy odsetek bankowych,
- wpływy z tytułu korekt, omyłek bankowych i niewłaściwego obciążenia rachunku bankowego,
- wpływy podatku VAT zapłaconego w mechanizmie podzielonej płatności (split payment).

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się w szczególności:

- zrealizowane wydatki budżetowe,
- zwroty niewykorzystanych środków otrzymanych na wydatki budżetowe;
- przekazanie środków budżetowych na rachunki pomocnicze,
- omyłkowe obciążenia bankowe,
- przekazanie środków budżetowych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych.

Dopuszcza się przeksięgowanie między podziałkami klasyfikacji budżetowej zrealizowanych wydatków i dochodów.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt niewłaściwych wydatków budżetowych i dochodów budżetowych wprowadza się dodatkowo ujemny zapis techniczny po obu stronach tego konta.

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

- wydatków budżetowych - konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a nie wykorzystanych do danego dnia lub na koniec roku,
- dochodów budżetowych - konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do danego dnia lub na koniec roku nie zostały przekazane do budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Niewykorzystane środki budżetowe jednostka zwraca na konto budżetu Gminy - Miasta Płocka nie później niż do dnia 5 stycznia następnego roku, a gdy ten dzień jest wolny od pracy – do pierwszego dnia

roboczego po tym terminie chyba, że zapisy dotyczące umowy na realizację dodatkowych zadań przewidują inaczej.

Konto 135

„Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Konto 135 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

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

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się w szczególności:

- wpłaty równowartości odpisów na ZFŚS,
- odsetki od środków pieniężnych ZFŚS znajdujących się na wyodrębnionym rachunku bankowym,
- zwroty (spłaty) pożyczek wraz z należnymi odsetkami.

Na stronie Ma konta 135 ujmuje się w szczególności:

- spłaty zobowiązań z tytułu świadczeń przyznawanych z ZFŚS,
- wypłaty świadczeń i pożyczek przyznanych zgodnie z regulaminem ZFŚS obowiązującym w jednostce,
- przekazanie zobowiązań do urzędu skarbowego i ZUS.

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

Konto 139

„Inne rachunki bankowe”

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na wyodrębnionych rachunkach bankowych innych niż rachunki bieżące i rachunki specjalnego przeznaczenia.

Do konta 139 prowadzona jest ewidencja szczegółowa, która zapewnia ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego.

Na koncie 139 prowadzi się ewidencję stanów i obrotów środków pieniężnych na wyodrębnionych rachunkach bankowych w szczególności:

- sum depozytowych,
- sum na zlecenia,
- przepływy środków na rachunku VAT jednostki.

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się w szczególności:

- wpływ sum depozytowych,
- odsetki od sum depozytowych,
- wpływ zapłaconego przez kontrahenta przy użyciu komunikatu „split payment” podatku VAT należnego wynikającego z wystawionej przez jednostkę faktury sprzedaży.

Na stronie Ma konta 139 ujmuje się w szczególności:

- zwroty sum depozytowych,
- przekazanie środków wpłaconych na rachunek VAT na konto wydatków budżetowych jednostki jako nadwyżki naliczonego podatku VAT nad należnym,
- zapłata zobowiązań z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności,
- przekazanie do urzędu miasta zapłaconego przez kontrahenta przy użyciu komunikatu „split payment” podatku VAT należnego wynikającego z wystawionej przez jednostkę faktury sprzedaży.

Na koncie 139 można stosować dodatkowo ujemny zapis techniczny dla zachowania czystości obrotów.

Konto 139 może wykazywać wyłącznie saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na każdym wydzielonym rachunku bankowym.

Konto 141

„Środki pieniężne w drodze”

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze między kasą i bankiem oraz między rachunkami bankowymi jednostki (również w przypadku otrzymania dowodów bankowych z różnymi datami) oraz dowodów dokumentujących przepływ gotówki.

Ewidencja szczegółowa do konta 141 umożliwia ustalenie środków pieniężnych w drodze między kasą i bankiem oraz między różnymi rachunkami bankowymi i prowadzona jest na kontach analitycznych wyodrębnionych według poszczególnych rejestrów księgowych.

Na stronie Wn konta 141 ujmuje się w szczególności:

- wypłaconą z kasy gotówkę przekazaną do wpłaty na rachunek bankowy;
- przekazanie podatku VAT należnego zapłaconego przy użyciu mechanizmu podzielonej płatności na wyodrębniony rachunek VAT,
- środki pieniężne, księgowane pod datą wpływu na wyciągu bankowy, które zostały zapłacone a nie wpłynęły na rachunek dochodów budżetowych do końca okresu sprawozdawczego.

Na stronie Ma konta 141 ujmuje się w szczególności:

- przekazanie środków zgromadzonych na wyodrębnionym rachunku VAT, które zostały zapłacone przez kontrahentów przy wykorzystaniu mechanizmu podzielonej płatności,

- wpływ na rachunek bankowy gotówki z kasy,
- środki pieniężne, księgowane pod datą wyciągu bankowego, które zostały zapłacone a nie wpłynęły na rachunek dochodów budżetowych do końca okresu sprawozdawczego.

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

ZESPÓŁ 2 – ROZRACHUNKI I ROZLICZENIA

Konta Zespołu 2 – Rozrachunki i rozliczenia służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz roszczeń. Konta Zespołu 2 służą także do ewidencji rozliczeń z tytułu rozliczeń środków budżetowych, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi. Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont Zespołu 2 umożliwia wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń i roszczeń spornych, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności i zobowiązań z podziałem według kontrahentów. Rozrachunki i roszczenia ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich powstania w wartości nominalnej. Na dzień bilansowy należności i zobowiązania wykazuje się odpowiednio w kwocie wymaganej/wymagającej zapłaty.

Konto 201

„Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków z tytułu dostaw, robót i usług wobec dostawców oraz spłaty zobowiązań, których termin płatności przypada na dany rok budżetowy.

Ewidencja szczegółowa do konta 201 zapewnia możliwość ustalenia zobowiązań i należności według poszczególnych kontrahentów i tytułów dłużnych. Ewidencja szczegółowa do konta 201 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej na kontach analitycznych wyodrębnionych dla poszczególnych rejestrów księgowych oraz tytułów dłużnych.

Na stronie Wn konta 201 ujmuje się w szczególności:

- zapłatę zobowiązań oraz zaliczek na poczet dostaw i usług,
- zmniejszenie zobowiązań z tytułu dostaw i usług na podstawie faktur korygujących.

Na stronie Ma konta 201 ujmuje się w szczególności:

- zobowiązania za dostawy i usługi wynikające z otrzymanych faktur lub rachunków,
- naliczone różnice kursowe zwiększające wartość zobowiązań wobec dostawców;

Konto 201 może posiadać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań.

Konto 221

„Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 221 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych.

Ewidencja na koncie 221 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów oraz według poszczególnych tytułów należności i podmiotów dłużnych. Do konta prowadzi się ewidencję z podziałem na konta analityczne wyodrębnione dla poszczególnych rejestrów księgowych według kontrahentów.

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się przypisane należności z tytułu wymaganych w danym roku budżetowym dochodów budżetowych i zwroty nadpłat z tytułu dochodów budżetowych nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu, w szczególności z tytułu:

- dochodów budżetowych,
- naliczonych odsetek za zwłokę,;
- podatku należnego VAT, naliczonego od wystawionych przez jednostkę faktur sprzedaży,
- zwrotów wydatków budżetowych z lat ubiegłych,

Po stronie Ma konta 221 ujmuje się w szczególności:

- wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych (wraz z należnymi odsetkami),
- odpisy (zmniejszenia) uprzednio przypisanych należności z tytułu dochodów budżetowych, w szczególności - odpisanie należności przedawnionych i umorzonych.

Na koncie 221 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt niewłaściwych dochodów budżetowych wprowadza się dodatkowo ujemny zapis techniczny po obu stronach tego konta.

Konto 221 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.

Konto 222

„Rozliczenie dochodów budżetowych”

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

Do konta 222 prowadzona jest ewidencja szczegółowa na kontach analitycznych wyodrębnionych dla poszczególnych rejestrów księgowych.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się przekazane na rachunek bankowy Gminy uprzednio zrealizowane przez jednostkę dochody budżetowe.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w trakcie roku budżetowego środki otrzymane z Gminy na poczet zwrotów z tytułu nadpłat koniecznych do dokonania oraz na koniec roku przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych o dochodach.

Na koncie 222 stosuje się czystość zapisów w taki sposób, aby obroty Wn konta odpowiadały wysokości zrealizowanych dochodów budżetowych zgodnie ze sprawozdaniem Rb – 27S.

Na koniec roku obrotowego konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych, lecz nieprzekazanych na rachunek bankowy Gminy.

Saldo konta 222 ulega likwidacji przez księgowanie przekazania do Gminy dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzekazanych do końca roku.

Konto 223

„Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową wydatków budżetowych, w tym również środków pieniężnych otrzymanych w walucie polskiej lub obcej na realizację wyodrębnionych zadań, projektów lub programów, wydzielonych na odrębnych rachunkach bankowych.

Do konta 223 prowadzona jest ewidencja szczegółowa na kontach analitycznych wyodrębnionych dla poszczególnych rejestrów księgowych.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się na koniec roku budżetowego przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych oraz zwrot przekazanych a niewykorzystanych do końca roku środków na wydatki budżetowe.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych.

Na koncie 223 stosuje się czystość zapisów w taki sposób, aby obroty Ma konta odpowiadały wysokości otrzymanych środków na wydatki budżetowe zgodnie ze sprawozdaniem Rb – 28S.

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

Saldo konta 223 ulega likwidacji przez księgowanie przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku na rachunek dysponenta wyższego stopnia.

Konto 225

„Rozrachunki z budżetami”

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetem państwa i budżetami samorządów terytorialnych. Ewidencja szczegółowa do konta 225 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań z budżetem według tytułów (rodzajów podatków) oraz rozliczeń podatku VAT z podziałem na poszczególne etapy jego rozliczeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest z wykorzystaniem klasyfikacji budżetowej wydatków i dochodów na kontach analitycznych wyodrębnionych dla poszczególnych rejestrów księgowych z podziałem na rodzaje podatków a w przypadku opłat i podatków innych niż dochodowy, również z podziałem na podmioty dłużne.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się w szczególności:

- naliczony w fakturach wystawionych przez dostawców podatek VAT podlegający odliczeniu,
- płatności podatku dochodowego od osób fizycznych,
- realizacja płatności zobowiązań z tytułu podatków i opłat.

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się w szczególności:

- naliczone zobowiązania z tytułu podatków i opłat,
- naliczoną i potrąconą na listach płac zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- należny podatek VAT wynikający z wystawionych przez jednostkę dla odbiorców faktur sprzedaży VAT oraz innych dowodów sprzedaży, od których istnieje obowiązek odprowadzenia podatku VAT.

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

Konto 226

„Długoterminowe należności budżetowe”

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

Ewidencja szczegółowa do konta 226 prowadzona jest według klasyfikacji budżetowej dochodów na wyodrębnionych dla określonych rejestrów księgowych kontach analitycznych według dłużników, od których należności przysługują, ze wskazaniem okresów wymagalności.

Na stronie Wn konta ujmuje się w szczególności:

- długoterminowe należności ewidencjonowane w korespondencji z kontem 840,
- przeniesienie należności krótkoterminowych z konta 221 na konto 226.

Na stronie Ma konta ujmuje się w szczególności:

- przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych (np. przy należnościach przypisanych do zapłaty w ciągu wielu lat przeniesienie na konto 221 wartości należności przypadającej do zapłaty w roku bieżącym).

Na koniec roku obrotowego konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan należności długoterminowych.

Konto 229

„Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Konto 229 służy do ewidencji rozrachunków publicznoprawnych innych niż z budżetami, w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz składek na Fundusz Pracy i Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 zapewnia ustalenie stanu należności i zobowiązań, według tytułów pozostałych rozrachunków publicznoprawnych oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest z wykorzystaniem klasyfikacji budżetowej wydatków na kontach analitycznych wyodrębnionych dla poszczególnych rejestrów księgowych oraz tytułów rozrachunków i podmiotów dłużnych.

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności z tytułu wypłaconych zasiłków oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, np. w wyniku korekt uprzednich rozliczeń a także płatności składek z tytułu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i PFRON.

Na stronie Ma konta 229 ujmuje się zobowiązania z tytułu naliczonych składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, fundusz pracy i PFRON, otrzymane wpłaty i inne zmniejszenia należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków publicznoprawnych.

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 zaliczanych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej itp. oraz z tytułu wypłat zasiłków pokrywanych przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych (ZUS), które naliczono na listach wynagrodzeń.

Ewidencja szczegółowa do konta 231 umożliwia ustalenie stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i prowadzona jest z wykorzystaniem klasyfikacji budżetowej wydatków na kontach analitycznych wyodrębnionych dla poszczególnych rejestrów księgowych z podziałem na rodzaje wynagrodzeń.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- wypłaty gotówkowe realizowane bezpośrednio w kasie banku lub przelewy wynagrodzeń na konta pracowników i innych osób fizycznych,
- potrącenia z wynagrodzeń obciążających pracowników jednostki i inne osoby fizyczne, dokonywane w listach płac, np. podatek dochodowy od osób fizycznych, składki na ubezpieczenia

- społeczne, ubezpieczenia grupowe, składki i zwroty pożyczek na Pracowniczą Kasę Zapomogowo-Pożyczkową, spłaty pożyczek mieszkaniowych z ZFŚS, składki na opiekę medyczną, potrącenia komornicze, składki z tytułu przynależności do Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK),
- obciążenia z tytułu nadpłaty wynagrodzeń.

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się w szczególności:

- naliczone w listach płac wynagrodzenia brutto,
- naliczone na podstawie listy płac zasiłki pokrywane przez ZUS.

Do konta 231 prowadzone są przez pracowników działu płac ZJO imienne karty wynagrodzeń poszczególnych pracowników jednostki i innych osób fizycznych otrzymujących wynagrodzenia. Imienne karty prowadzone są w sposób umożliwiający ustalenie podstawy do naliczania zasiłków, emerytur, rent oraz podatków obciążających wynagrodzenia.

Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności od pracowników i innych osób fizycznych, a saldo Ma – stan zobowiązań z tytułu naliczonych, a niewypłaconych wynagrodzeń.

Konto 234

„Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona na koncie 234 zapewnia ustalenie stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułów rozrachunków. Do konta 234 prowadzone są konta analityczne wyodrębnione dla poszczególnych rejestrów księgowych z podziałem na pracowników i tytuły rozrachunków. Ewidencja szczegółowa w zakresie wydatków objętych planem finansowym prowadzona jest z wykorzystaniem klasyfikacji budżetowej wydatków.

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

- wypłacone zaliczki na podróże służbowe krajowe i zagraniczne. [Przekazanie środków pieniężnych z rachunku bieżącego na rachunek karty przedpłaconej pracownika jednostki uznawane jest jako udzielenie pracownikowi zaliczki],
- obciążenia z tytułu rozmów telefonicznych,
- należności z tytułu pożyczek z ZFŚS,
- należności z tytułu niedoborów i szkód oraz kar obciążających pracownika,
- wypłacone świadczenia pieniężne z tytułu refundacji kosztów na zakupy okularów korygujących do pracy przy komputerze,
- zwrot ponoszonych przez pracowników wydatków na zakup m.in. odzieży roboczej jako refundacji kosztów zakupu,

- zapłacone zobowiązania jednostki wobec pracownika np. z tytułu ryczałtów samochodowych,
- inne obciążenia pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- pokryte przez pracownika z pobranej zaliczki lub własnych środków koszty podróży służbowych krajowych i zagranicznych,
- rozliczone zaliczki i zwrot środków pieniężnych,
- należności z tytułu zwrotu poniesionych kosztów i wydatków z własnych środków pracownika,
- spłaty pożyczek z ZFŚS,
- rozliczone wydatki płatne kartą płatniczą i zwroty środków pieniężnych otrzymanych na rachunek bieżący w związku z użyciem karty płatniczej.

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

Konto 240

„Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nie objętych ewidencją na innych kontach rozrachunkowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 zapewnia ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów na rzecz różnych jednostek. Do konta 240 prowadzone są konta analityczne wyodrębnione dla poszczególnych rejestrów księgowych z podziałem na poszczególne rodzaje kontrahentów z wykorzystaniem klasyfikacji budżetowej dla wydatków objętych planem finansowym.

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.

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się w szczególności:

- zwrot odsetek od środków zgromadzonych na rachunkach bankowych nie będących dochodem jednostki (zgodnie z zawartymi umowami/porozumieniami),
- zapłatę potrąceń z list płac,
- ujawnione w trakcie inwentaryzacji niedobory,
- roszczenia sporne,
- zwrot wadium, kaucji, sum zabezpieczenia i innych sum depozytowych,
- niesłuszne obciążenia i korekty pomyłkowych uznań bankowych,
- pożyczki udzielone emerytom jednostki z ZFŚS,
- rozliczenia z tytułu składek do instytucji prowadzącej Pracownicze Plany Kapitałowe (PPK).

Na stronie Ma konta 240 ujmuje się w szczególności:

- wpływ odsetek od środków zgromadzonych na rachunkach bankowych nie będących dochodem jednostki (zgodnie z zawartymi umowami/porozumieniami),
- zobowiązania z tytułu potrąceń dokonanych na listach wynagrodzeń na rzecz jednostek innych niż Urząd Skarbowy, ZUS,
- ujawnione w trakcie inwentaryzacji nadwyżki,
- rozliczenie niedoborów i szkód środków obrotowych,
- rozliczenie niedoborów i szkód środków trwałych w wartości nieumorzonej,
- zobowiązania z tytułu roszczeń spornych,
- wpłata wadium, kaucji, sum zabezpieczenia i innych sum depozytowych,
- niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych.

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

Konto 245

„Wpływy do wyjaśnienia”

Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych na rachunki bankowe jednostki, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych i innych tytułów.

Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty, a na stronie Ma konta 245 w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat.

Saldo Ma konta 245 oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

Konto 290

„Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma konta 290 utworzenie i zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności i odsetek od należności.

Saldo Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

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

ZESPÓŁ 3 MATERIAŁY I TOWARY

Konta zespołu 3 – Materiały i towary służą do ewidencji zapasów materiałów i towarów oraz rozliczenia zakupu materiałów, towarów i usług.

Konto 300

„Rozliczenie zakupu”

Konto 300 służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów, robót i usług, w szczególności do ustalania wartości materiałów, towarów w drodze oraz wartości dostaw niefakturowanych, które zostały przyjęte w jednostce w danym okresie sprawozdawczym, a dokument potwierdzający zakup nie dotarł do jednostki.

W ciągu okresu sprawozdawczego konto 300 nie jest wykorzystywane do bieżącej ewidencji wszystkich dokumentów potwierdzających dokonane zakupy, a służy jedynie do rejestracji odchyleń cen ewidencyjnych zakupu, występujących na koniec okresu wartości dostaw w drodze, robót, dostaw i usług niefakturowanych, zapłaconych zaliczek objętych fakturami oraz gdy istnieje rozbieżność między datą księgowania dowodu przyjęcia dostawy a datą księgowania faktury dotyczącej tej dostawy na przełomie okresów sprawozdawczych.

Na stronie Wn konta 300 ujmuje się w szczególności:

- faktury i rachunki od dostawców obejmujące wartość dostarczonych materiałów czy towarów, wykonanych usług lub wpłaconych zaliczek,
- odchylenia kredytowe od cen ewidencyjnych (gdy ceny ewidencyjne są wyższe od cen zakupu).

Na stronie Ma konta 300 ujmuje się w szczególności:

- wartość przyjętych do końca okresu sprawozdawczego w ciągu roku obrotowego dostaw i usług w jednostce, które zafakturowane zostały w kolejnym okresie sprawozdawczym,
- odchylenia debetowe od cen ewidencyjnych (gdy ceny ewidencyjne są niższe od cen rzeczywistych),
- wartość wykonanych i przyjętych do 31 grudnia dostaw i usług, które zostały zafakturowane dopiero w następnym roku, ale do dnia sporządzenia bilansu.

Ewidencja szczegółowa do konta 300 prowadzona jest na wyodrębnionych dla określonych rejestrów księgowych kontach analitycznych według rodzajów dostaw i poszczególnych kontrahentów.

Konto 300 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan dostaw w drodze, a saldo Ma – stan dostaw niezafakturowanych do dnia bilansowego.

Saldo Wn konta 300 ujmuje się w bilansie razem z zapasami materiałów lub towarów, a saldo Ma łącznie ze zobowiązaniami z tytułu dostaw, robót i usług.

Konto 310

„Materiały”

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów znajdujących się w magazynach jednostki.

Ewidencja prowadzona do konta 310 zapewnia ustalenie stanu zapasów magazynowych za dany okres sprawozdawczy. Konta analityczne do konta 310 tworzone są odrębnie dla poszczególnych rejestrów księgowych oraz rodzajów artykułów przyjmowanych na magazyn.

Nie obejmuje się gospodarką magazynową kupowanych na bieżąco, w ilościach dostosowanych do potrzeb i wydanych bezpośrednio do zużycia np. materiałów biurowych, druków, formularzy, środków czystości i drobnych materiałów przeznaczonych do napraw i konserwacji, biletów i znaczków, które odnoszone są bezpośrednio po zakupie w koszty bieżącej działalności operacyjnej - z wyłączeniem artykułów spożywczych zakupywanych na stołówki prowadzone w szkołach przedszkolach i żłobkach.

Rozchód materiałów z magazynów jednostki jest dokonywany zgodnie z zasadą ceny najwcześniejszej, tj. metodą „FIFO” (pierwsze przyszło – pierwsze wyszło).

Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasów materiałów w magazynach jednostki na podstawie faktury zakupu wraz z załączonym do niej dowodem „PZ”, a na stronie Ma – jego zmniejszenia na podstawie dowodu „RW” lub na podstawie zestawienia zbiorczego (uwzględniającego dowody RW za dany okres) sporządzonego przez jednostkę wraz załączonymi do niego dowodami „RW”. Dowody PZ i RW generowane są przez jednostkę z systemu *Wizja.Oświata Moduł Przedszkola i stołówki* służącego do ewidencji stanów magazynowych artykułów spożywczych lub w *Module Faktury i rejestry VAT – Magazyn* dla jednostek prowadzących magazyn artykułów innych niż spożywcze, który stanowi ewidencję pomocniczą do konta 310 prowadzoną w systemie FK. Na stronie Ma konta 310 ujmuje się również ewentualne zmniejszenia wynikające z korekt wartości materiałów przyjętych na stan magazynu.

Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość zapasów materiałów w magazynach jednostki w cenach ewidencyjnych.

Konto 340

„Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów”

Konto 340 służy w ciągu roku obrotowego do ewidencji różnicy pomiędzy przyjętą w ewidencji ceną materiałów i towarów oraz artykułów spożywczych w jednostkach prowadzących stołówki a rzeczywistą ceną ich zakupu lub nabycia.

Na stronie Wn konta 340 księguje się odchylenia debetowe i rozliczenia odchyłeń kredytowych, a na stronie Ma odchylenia kredytowe i rozliczenia odchyłeń debetowych. Jeżeli rzeczywista cena zakupu jest wyższa od ceny ewidencyjnej, to występują odchylenia debetowe (dodatnie), a jeśli niższa – odchylenia kredytowe (ujemne).

Ewidencja szczegółowa do konta 340 prowadzona jest na wyodrębnionych dla określonych rejestrów księgowych kontach analitycznych z podziałem na rodzaje artykułów znajdujących się w poszczególnych magazynach.

Konto 340 może wykazywać saldo Wn i Ma, które oznaczają stan odchyłeń od cen ewidencyjnych zapasów materiałów i towarów ujętych na koncie 310. Wynikają one z ewidencji analitycznej odchyłeń do poszczególnych grup materiałów i towarów.

ZESPÓŁ 4 – KOSZTY WEDŁUG RODZAJÓW I ICH ROZLICZENIE

Konta Zespołu 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie pozwalają na ustalenie, jakie koszty w układzie rodzajowym zostały poniesione przez jednostkę.

Konta te mają charakter rozliczeniowy, co oznacza, że na koniec roku obrotowego nie mogą wykazywać sald, a salda te muszą być przeksięgowane na inne konta.

Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowych, kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych i strat nadzwyczajnych.

W Zespole 4 występują konta:

- 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.

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków oraz w sposób umożliwiający planowanie, analizę i kontroling działalności jednostki.

Na stronie Wn kont Zespołu 4 ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma – ewentualne zmniejszenia kosztów oraz przeniesienie rocznej sumy kosztów na koniec roku obrotowego.

Salda Wn kont Zespołu 4 oznaczają poniesione w trakcie roku koszty, które podlegają przeksięgowaniu na koniec roku obrotowego na konto 860.

W przypadku wystąpienia wydatku sklasyfikowanego w paragrafie nie wymienionym w niniejszych zasadach, wydatek należy przypisać do odpowiedniej grupy rodzajowej, najlepiej odzwierciedlającej charakter wydatku. Powyższe nie wymaga zmiany niniejszych zasad.

Konto 400 **„Amortyzacja”**

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy amortyzacyjne są naliczane stopniowo według przyjętych stawek amortyzacyjnych.

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

Konto 400 na koniec roku nie wykazuje salda, które przenosi się na konto 860.

Konto 401 **„Zużycie materiałów i energii”**

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

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

Konto 401 na koniec roku nie wykazuje salda.

Ewidencję szczegółową na koncie 401 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej ustalonych dla wydatków w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

Do konta 401 przyporządkowuje się w szczególności następujące paragrafy klasyfikacji wydatków budżetowych:

- § 421 – zakup materiałów i wyposażenia,
- § 422 – zakup środków żywności,
- § 423 – zakup leków, wyrobów medycznych i produktów biobójczych,
- § 425 – zakup sprzętu i uzbrojenia,
- § 424 – zakup środków dydaktycznych i książek,
- § 426 – zakup energii.

Konto 402 **„Usługi obce”**

Konto 402 służy do ewidencji kosztów usług obcych wykonywanych na rzecz działalności operacyjnej jednostki.

Ewidencję szczegółową na koncie 402 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej ustalonych dla wydatków w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się w szczególności koszty usług:

- remontów, napraw, konserwacji,
- transportowych,
- poligraficznych,
- pocztowych,
- bankowych,
- utrzymania czystości,
- monitoringu,
- ekspertyz, analiz, opinii,
- tłumaczenia,
- pozostałych.

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu usług obcych oraz przeniesienie na wynik finansowy salda kosztów na koniec roku obrotowego.

Konto 402 na koniec roku nie wykazuje salda.

Do konta 402 przyporządkowuje się w szczególności następujące paragrafy klasyfikacji wydatków budżetowych:

- § 427 – zakup usług remontowych,
- § 430 – zakup usług pozostałych,
- § 436 – zakup usług telekomunikacyjnych,
- § 438 – zakup usług obejmujący tłumaczenia,
- § 439 – zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii,
- § 440 – Opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe.

Konto 403

„Podatki i opłaty”

Konto 403 służy do ewidencji kosztów z tytułu podatków i opłat o charakterze kosztowym.

Ewidencję szczegółową na koncie 403 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej ustalonych dla wydatków w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

Na stronie Wn konta 403 ujmuje się w szczególności:

- podatek od nieruchomości,
- opłaty z tytułu wieczystego użytkowania gruntu,
- opłaty utrzymania czystości i wywozu śmieci,

- składki i opłaty na rzecz organizacji międzynarodowych,
- inne opłaty na rzecz budżetu,
- opłaty notarialne i opłaty za poświadczenie dokumentów.

Na stronie Wn konta 403 ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma zmniejszenia kosztów danego roku budżetowego oraz przeniesienie na wynik finansowy salda kosztów na koniec roku.

Konto 403 na koniec roku nie wykazuje salda.

Do konta 403 przyporządkowuje się w szczególności następujące paragrafy klasyfikacji wydatków budżetowych:

- § 448 – podatek od nieruchomości,
- § 450 – pozostałe podatki na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego,
- § 451 – opłaty na rzecz budżetu państwa,
- § 452 – opłaty na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego,
- § 453 – podatek od towarów i usług (VAT)
- § 454 – składki do organizacji międzynarodowych.

Konto 404

„Wynagrodzenia”

Konto 404 służy do ewidencji kosztów z tytułu wynagrodzenia osobowego i bezosobowego, honorariów dla pracowników jednostki oraz innych osób fizycznych.

Ewidencję szczegółową na koncie 404 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej ustalonych dla wydatków w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

Na stronie Wn konta 404 ujmuje się w szczególności koszty naliczonych wynagrodzeń oraz świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń, w szczególności wynagrodzenia według list płac, nagrody, nagrody jubileuszowe, odprawy emerytalne, ekwiwalenty za urlop, wynagrodzenie za pracę w godzinach nocnych, dodatkowe wynagrodzenie roczne, nagrody roczne.

Na stronie Ma konta 404 ujmuje się korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów z tytułu wynagrodzeń oraz przeniesienie na wynik finansowy salda kosztów na koniec roku obrotowego.

Konto 404 na koniec roku nie wykazuje salda.

Do konta 404 przyporządkowuje się w szczególności następujące paragrafy klasyfikacji wydatków budżetowych:

- § 401 – wynagrodzenia,
- § 404 – dodatkowe wynagrodzenia roczne,
- § 417 – wynagrodzenia bezosobowe,

§ 479 – wynagrodzenia osobowe nauczycieli,

§ 480 – dodatkowe wynagrodzenia roczne nauczycieli.

Konto 405

„Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności operacyjnej z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników jednostki i innych osób fizycznych, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Ewidencję szczegółową na koncie 405 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej ustalonych dla wydatków w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

Na koncie 405 ujmuje się w szczególności:

- naliczone składki na ubezpieczenia społeczne pracowników jednostki i osób fizycznych, których płatnikiem jest jednostka,
- naliczone składki na Fundusz Pracy,
- naliczone wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON),
- odpisy na ZFŚS,
- koszty szkoleń pokrywane przez jednostkę, w tym również koszty dojazdu, zakwaterowania i wyżywienia,
- koszty dopłat do studiów i innych form doskonalenia zawodowego pokrywane przez jednostkę,
- opłaty za udział w konferencjach,
- koszty związane z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz ochroną zdrowia,
- świadczenia wypłacane pracownikom jednostki i innym osobom fizycznym niezaliczane do wynagrodzeń np. zasądzone i dobrowolne odszkodowania w sprawach o roszczenia ze stosunku pracy,
- naliczone składki na Pracownicze Plany Kapitałowe (PPK),
- naliczone ekwiwalenty dla pracowników za używanie odzieży (np. za pranie).

Na stronie Wn konta 405 ujmuje się zwiększenia kosztów z ww. tytułów a na stronie Ma zmniejszenia poniesionych w ciągu roku kosztów oraz przeniesienie salda poniesionych kosztów na wynik finansowy na koniec roku obrotowego.

Konto 405 na koniec roku nie wykazuje salda.

Do konta 405 przyporządkowuje się w szczególności następujące paragrafy klasyfikacji wydatków budżetowych:

§ 302 – wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń,

- § 411 – składki na ubezpieczenia społeczne,
- § 412 – składki na Fundusz Pracy,
- § 414 – wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- § 428 – zakup usług zdrowotnych,
- § 430 – zakup usług pozostałych,
- § 444 – odpisy na ZFŚS,
- § 470 – szkolenia pracowników nie będących członkami korpusu służby cywilnej,
- § 471 – wpłaty na PPK finansowane przez podmiot zatrudniający,
- § 478 – Składki na Fundusz Emerytur Pomostowych.

Konto 409

„Pozostałe koszty rodzajowe”

Konto 409 służy do ewidencji pozostałych kosztów działalności podstawowej, które nie są ujmowane na kontach 400–405 i 410, względnie podlegających zaliczeniu do kosztów finansowych lub pozostałych kosztów operacyjnych.

Ewidencję szczegółową na koncie 409 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej ustalonych dla wydatków w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

Na stronie Wn koncie 409 ujmuje się w szczególności koszty:

- podróży służbowych krajowych i zagranicznych pracowników jednostki,
- różnych opłat i składek.

Na stronie Wn konta 409 ujmuje się zwiększenia kosztów z wyżej wymienionych tytułów, a na stronie Ma zmniejszenia. Saldo konta oznacza poniesione w trakcie roku koszty i podlega przeniesieniu na koniec roku obrotowego na konto 860 – wynik finansowy.

Konto 409 na koniec roku nie wykazuje salda.

Do konta 409 przyporządkowuje się w szczególności następujące paragrafy klasyfikacji wydatków budżetowych:

- § 419 – nagrody konkursowe,
- § 441 – podróże służbowe krajowe,
- § 442 – podróże służbowe zagraniczne,
- § 443 – różne opłaty i składki, np. na rzecz stowarzyszeń.

Konto 410

„Inne świadczenia finansowane z budżetu”

Konto 410 służy do ewidencji specyficznych kosztów podstawowej działalności operacyjnej jednostki.

Ewidencję szczegółową na koncie 410 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej ustalonych dla wydatków w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

Koszty księgowane po stronie Wn konta 410 obejmują w szczególności:

- stypendia i inne świadczenia przyznawane dla osób niebędących pracownikami jednostki,
- stypendia dla uczniów,
- nagrody niezaliczane do wynagrodzeń,
- świadczenia społeczne np. za prace społecznie użyteczne,
- koszty przejazdu i noclegów dla osób niebędących pracownikami jednostki.

Na stronie Ma konta 410 ujmuje się zmniejszenie kosztów z wyżej wymienionych tytułów oraz przeniesienie salda konta na koniec roku obrotowego na konto 860 – wynik finansowy.

Konto 410 na koniec roku nie wykazuje salda.

Do konta 410 przyporządkowuje się w szczególności następujące paragrafy klasyfikacji wydatków budżetowych:

§ 304 – nagrody o charakterze szczególnym niezaliczane do wynagrodzeń,

§ 311 – świadczenia społeczne,

§ 324 – stypendia dla uczniów,

§ 325 – stypendia różne,

§ 326 – inne formy pomocy dla uczniów.

ZESPÓŁ 6 – PRODUKTY

Konta zespołu 6 - Produkty służą do ewidencji produktów wytworzonych przez jednostkę oraz kosztów rozliczonych w czasie.

Konto 640

„Rozliczenia międzyokresowe kosztów”

Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszyłych okresów (rozliczenia międzyokresowe czynne) oraz prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy (rozliczenia międzyokresowe bierne).

Na stronie Wn konta 640 ujmuje się koszty poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące

przyszłych okresów, oraz koszty poniesione w okresie sprawozdawczym, w związku z którymi w poprzednich okresach dokonano rozliczenia międzyokresowego kosztów (bierne).

Na stronie Ma konta 640 ujmuje się prawdopodobne zobowiązania przypadające na bieżący okres sprawozdawczy oraz zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 640 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) wysokości tych kosztów zakupu, które podlegają rozliczeniu w czasie;
- 2) wysokości innych rozliczeń międzyokresowych kosztów z dalszym podziałem według ich tytułów.

Saldo Wn konta 640 wyraża koszty przyszłych okresów, a saldo Ma – stan prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy.

ZESPÓŁ 7 – PRZYCHODY, DOCHODY I KOSZTY

Konta Zespołu 7 – Przychody, dochody i koszty służą do ewidencji związanych z działalnością podstawową przychodów z tytułu dochodów finansowych, kosztów finansowych, pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego, z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej oraz stosownie do potrzeb analizy i sprawozdawczości.

Salda kont Zespołu 7 oznaczają poniesione w trakcie roku koszty i uzyskane przychody i podlegają przeniesieniu na koniec roku obrotowego na konto 860 – wynik finansowy.

Konto 720

„Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

Ewidencja szczegółowa do konta 720 zapewnia wyodrębnienie przychodów z tytułu wymienionych poniżej dochodów budżetowych i prowadzona jest na kontach analitycznych wyodrębnionych dla określonych rejestrów księgowych z podziałem na rodzaje realizowanej sprzedaży i uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów.

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio ze statutową (podstawową) działalnością jednostki w szczególności dochodów, do których zalicza się m.in. opłaty za:

- duplikaty legitymacji i świadectw szkolnych,
- żywienie dzieci i pracowników w przedszkolu/szkole/żłobku,
- opłaty za opiekę za godziny ponad podstawę programową w przedszkolu,
- opłaty za pobyt dzieci w żłobku,

- zakwaterowanie uczniów i młodzieży w bursie i internatach,
- opłaty za pobyt w Izbie Wyrzeźwień,
- należności za postój w strefie płatnego parkowania,
- należności za zajęcie pasa drogowego.

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się w szczególności odpisy przychodów z tytułu dochodów budżetowych wymienionych powyżej, a na stronie Ma przypisy z tytułu dochodów budżetowych.

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

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Konto 750

„Przychody finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 750 zapewnia wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych niżej wymienionych tytułów i prowadzona jest z wykorzystaniem klasyfikacji budżetowej dochodów na analitycznych kontach wyodrębnionych zgodnie z rejestrami księgowymi oraz tytułami realizowanych dochodów.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się w szczególności:

- odsetki za zwłokę w zapłacie należności,
- odsetki od środków zgromadzonych na rachunkach bankowych,
- dodatnie różnice kursowe walut obcych,
- zmniejszenie odpisu aktualizującego należności z tytułu odsetek,
- przypisane, nie później niż na koniec każdego kwartału, odsetki od należności niezapłaconych w terminie.

Na koniec roku saldo Ma konta przenosi się na stronę Ma konta 860.

Konto 750 na koniec roku nie wykazuje salda.

Konto 751

„Koszty finansowe”

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 751 zapewnia wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych wymienionych poniżej tytułów i prowadzona jest na wyodrębnionych dla poszczególnych rejestrów księgowych kontach analitycznych z podziałem na poszczególne tytuły kosztów.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności:

- ujemne różnice kursowe,
- utworzenie odpisu aktualizującego z tytułu odsetek od nieterminowych wpłat,
- odpisanie umorzonych i przedawnionych odsetek od należności.

Na koniec roku saldo Wn konta 751 przenosi się na stronę Wn konta 860.

Konto 751 na koniec roku nie wykazuje salda.

Konto 760

„Pozostałe przychody operacyjne”

Konto 760 służy do ewidencji pozostałych przychodów, w tym przychodów z tytułu dochodów budżetowych niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością operacyjną jednostki, które nie podlegają ewidencji na kontach 720 i 750.

Ewidencję szczegółową do konta 760 prowadzi się zgodnie do potrzeb planowania, kontroli, sprawozdawczości i analizy z wykorzystaniem podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów. Konta analityczne tworzone są odrębnie dla rejestrów księgowych z podziałem na poszczególne tytuły przychodów.

Na stronie Ma konta 760 ujmuje się w szczególności:

- przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
- odpisane przedawnione zobowiązania,
- otrzymane odszkodowania, kary, darowizny,
- nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe,
- należne jednostce wynagrodzenie płatnika,
- wpływ należności z not refundacyjnych, faktur korygujących,
- korekty odpisów aktualizujących wartość aktywów, z wyjątkiem tych związanych z operacjami finansowymi księgowanymi na koncie 750.

Na koniec roku obrotowego saldo Ma konta 760 przenosi się na stronę Ma konta 860.

Konto 760 na koniec roku nie wykazuje salda.

Konto 761

„Pozostałe koszty operacyjne”

Konto 761 służy do ewidencji pozostałych kosztów operacyjnych, niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością operacyjną jednostki.

Ewidencję szczegółową do konta 761 prowadzi się zgodnie do potrzeb planowania, kontroli, sprawozdawczości i analizy z zaznaczeniem podziałek klasyfikacji budżetowej. Konta analityczne tworzone są odrębnie dla poszczególnych rejestrów księgowych z podziałem na poszczególne tytuły kosztów.

Na stronie Wn konta 761 ujmuje się pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności:

- odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności,
- kary, grzywny, odszkodowania,
- koszty postępowania spornego i egzekucyjnego (wszystkie koszty dotyczące postępowania);
- nieodpłatnie przekazane środki obrotowe,
- odpis aktualizujący należność główną,
- niezawinione niedobory aktywów obrotowych.

Na koniec roku saldo Wn konta 761 przenosi się na stronę Wn konta 860.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Do konta 761 przyporządkowuje się w szczególności następujące paragrafy klasyfikacji wydatków budżetowych:

- § 459 – kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób fizycznych,
- § 460 - kary i odszkodowania i grzywny wypłacane na rzecz osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych,
- § 461 – koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego.

ZESPÓŁ 8 – FUNDUSZE, REZERWY I WYNIK FINANSOWY

Konta Zespołu 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy służą do ewidencji funduszy jednostki, wyniku finansowego, dotacji na inwestycje, rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

Konto 800

„Fundusz jednostki”

Konto 800 służy do ewidencji równowartości aktywów trwałych i obrotowych jednostki oraz ich zmian.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma konta 800 – jego zwiększenia zgodnie z ogólnymi przepisami regulującymi zasady gospodarki finansowej i rachunkowości.

Ewidencja szczegółowa, prowadzona do konta 800 zapewnia możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki. Do konta 800 prowadzi się konta analityczne tworzone odrębnie dla poszczególnych rejestrów księgowych z uwzględnieniem poszczególnych tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, ujemnego wyniku finansowego roku ubiegłego (straty bilansowej),

- przeksięgowanie, pod datą rocznego sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych,
- przeksięgowanie w końcu roku obrotowego, salda konta 810, równowartości środków budżetowych wydatkowanych na sfinansowanie inwestycji, zakupu środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
- wartość nieumorzoną rozchodowanych środków trwałych na skutek zużycia, nieodpłatnego przekazania/przekazania w formie darowizny lub sprzedaży,
- zwiększenie wartości dotychczasowego umorzenia związane z podwyższeniem wartości środków trwałych z tytułu zarządzonej aktualizacji.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, dodatniego wyniku finansowego roku ubiegłego (zysku bilansowego),
- przeksięgowanie, pod datą rocznego sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych,
- równowartość wydatków budżetowych jednostki na sfinansowanie inwestycji, zakupu środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (dodatkowy zapis równoległy do zapłaty),
- zwiększenie wartości początkowej środków trwałych na skutek zarządzonej aktualizacji wyceny (wartość brutto),
- wartość nieodpłatnie otrzymanych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz inwestycji.

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

Konto 810

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

Konto 810 służy do ewidencji równowartości wydatków dokonanych przez jednostkę ze środków przekazywanych z budżetu na finansowanie inwestycji.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się równowartość środków budżetowych wykorzystanych na finansowanie środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (jest to zapis równoległy do zapłaty zobowiązania księgowany w korespondencji z kontem 800).

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie w końcu roku obrotowego 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.

Ewidencja szczegółowa do konta 840 zapewnia ustalenie stanu przychodów zaliczonych do przyszłych okresów według poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń i prowadzona jest na kontach analitycznych tworzonych odrębnie dla poszczególnych rejestrów księgowych z uwzględnieniem poszczególnych tytułów.

Na stronie Wn konta 840 ujmuje się w szczególności:

- rozliczenie międzyokresowych przychodów przez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego,
- przeksięgowanie, na dzień 1 stycznia danego roku budżetowego, kwoty przychodów przypadających do spłaty w danym roku budżetowym.

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się w szczególności:

- powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów.

Przychody przyszłych okresów rozlicza się poprzez zaliczenie do przychodów ze sprzedaży w okresie, w którym zrealizowano zapłacone świadczenie.

Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan przychodów zaliczanych do przyszłych okresów.

Konto 851

„Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

Konto 851 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń ZFŚS.

Na stronie Wn konta 851 ujmuje się:

- zobowiązania z tytułu dostaw i usług wynikające z prowadzonej działalności socjalnej,
- naliczone do wypłaty świadczenia socjalne,
- umorzenie pożyczek przyznanych z ZFŚS.

Na stronie Ma konta 851 ujmuje się m in.:

- wpływ środków z tytułu odpisu,
- odsetki bankowe,
- naliczone odsetki od udzielonych pożyczek.

Ewidencja szczegółowa do konta 851, prowadzona na wydzielonych kontach analitycznych, pozwala na wyodrębnienie:

- stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów.

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

Konto 860

„Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalenia na koniec roku obrotowego wyniku finansowego jednostki.

Na stronie Wn konta 860 ujmuje się na koniec roku obrotowego pod datą 31 grudnia w szczególności przeniesienie sumy:

- poniesionych kosztów rodzajowych ujętych na kontach zespołu 4,
- kosztów finansowych i pozostałych kosztów operacyjnych zaewidencjonowanych odpowiednio na kontach 751 i 761.

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się na koniec roku obrotowego pod datą 31 grudnia w szczególności przeniesienie uzyskanych:

- przychodów z tytułu dochodów budżetowych – konto 720;
- przychodów finansowych – konto 750;
- pozostałych przychodów operacyjnych – konto 760.

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki. Saldo Wn oznacza stratę netto, a saldo Ma – zysk netto.

Saldo konta 860 przenoszone jest po zatwierdzeniu łącznego sprawozdania finansowego w roku następnym na konto 800 – fundusz jednostki.

2. Konta pozabilansowe:

Konto 090

„Wartość nieamortyzowanych lub nieumarzanych przez jednostkę środków trwałych, używanych na podstawie umów najmu, dzierżawy i innych umów do korzystania przez jednostkę”

Konto pozabilansowe 090 służy do ewidencji obcych składników majątkowych przekazanych jednostce do użytkowania przez inne jednostki o wartości powyżej 10 000,00 zł, w szczególności na podstawie porozumień, umów najmu, dzierżawy, leasingu lub innych umów o podobnym charakterze.

Na stronie Wn konta 090 ujmuje się wartość przyjętych do użytkowania obcych składników majątkowych, natomiast na stronie Ma konta 090 ujmuje się wartość zwróconych obcych składników majątkowych.

Konto 090 jest kontem syntetycznym, do którego nie prowadzi się ewidencji szczegółowej na kontach analitycznych.

Konto 090 na koniec roku może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość obcych składników majątkowych przyjętych w użyczenie.

Konto 091

„Wartość nieamortyzowanych lub nieumarzanych przez jednostkę pozostałych środków trwałych, używanych na podstawie umów najmu, dzierżawy i innych umów do korzystania przez jednostkę”

Konto pozabilansowe 091 służy do ewidencji obcych składników majątkowych przekazanych jednostce do użytkowania przez inne jednostki o wartości poniżej 10 000,00 zł., w szczególności na podstawie porozumień, umów najmu, dzierżawy, leasingu lub innych umów o podobnym charakterze.

Na stronie Wn konta 091 ujmuje się wartość przyjętych do użytkowania obcych składników majątkowych, natomiast na stronie Ma konta 091 ujmuje się wartość zwróconych obcych składników majątkowych.

Konto 091 jest kontem syntetycznym, do którego nie prowadzi się ewidencji szczegółowej na kontach analitycznych.

Konto 091 na koniec roku może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość składników majątkowych przyjętych w użyczenie.

Konto 093

„Składniki majątku objęte ewidencją ilościową”

Konto pozabilansowe 093 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń składników rzeczowego majątku jednostki o wartości początkowej nieprzekraczającej 3 000,00 zł i pozostałych wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej nieprzekraczającej 500,00 zł.

Ewidencja szczegółowa do konta 093 prowadzona jest na kontach analitycznych wyodrębnionych zgodnie z rodzajami składników według grup sklasyfikowanych w systemie *Wizja.Oświata moduł Zarządzanie majątkiem*.

Na stronie Wn konta 093 ujmuje się w szczególności przychody z tytułu:

- zakupu niskocennych składników majątku,
- otrzymanych nieodpłatnie od JST lub innych jednostek niskocennych składników majątku.

Na stronie Ma konta 093 ujmuje się w szczególności rozchody z tytułu:

- przeznaczenia niskocennego składnika majątku do sprzedaży, likwidacji lub nieodpłatnego przekazania/przekazania w formie darowizny;

Konto 093 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan niskocennych składników majątku objętych ewidencją pozabilansową.

Konto 094

„Rozliczenie inwentaryzacji”

Pozabilansowe konto 094 służy do ewidencji operacji związanych z rozliczeniem inwentaryzacji, które pozwala na prawidłowe przeprowadzenie procesu rozliczenia inwentaryzacji od momentu uzgodnienia stanu majątku wynikającego z księgowej ewidencji syntetycznej prowadzonej na kontach bilansowych w systemie FK z ewidencją analityczną prowadzoną przez jednostki w systemie *Wizja.Oświata Moduł Zarządzanie majątkiem*, przez ewidencję arkuszy spisanych składników majątku po ewidencję ewentualnych nadwyżek i niedoborów stwierdzonych podczas spisu z natury.

Konto 094 jest kontem syntetycznym, do którego nie prowadzi się ewidencji szczegółowej na kontach analitycznych.

Na stronie Wn ujmuje się saldo konta 011, 013, 014, 020, 021, 093 wynikając z ewidencji syntetycznej prowadzonej w systemie FK, które wskazane zostaje na protokole uzgodnienia składników majątku sporządzonego na dzień przeprowadzenia inwentaryzacji oraz ewentualne do rozliczenia saldo nadwyżek inwentaryzacyjnych powstałych podczas spisu z natury, natomiast na stronie Ma ujmuje się wartości dotyczące składników majątku wynikające z wyceny arkusza spisu z natury po przeprowadzonej inwentaryzacji, wartości dotyczące składników wyłączonych ze spisu z natury oraz ewentualne do rozliczenia saldo niedoborów inwentaryzacyjnych powstałych podczas spisu z natury.

Na koniec roku konto 094 nie wykazuje salda. Obroty konta 094 stanowią potwierdzenie częstotliwości przeprowadzonej inwentaryzacji drogą spisu z natury.

Konto 900

„Faktury do paragonów”

Pozabilansowe konto 900 służy do ewidencji operacji umożliwiającej właściwe zaprezentowanie w części ewidencyjnej pliku JPK_V7 sprzedaży na rzecz osób fizycznych, które nie prowadzą działalności gospodarczej, a dla których wystąpiła konieczność wystawienia faktury do paragonu, uprzednio ujętego w części deklaracyjnej Pliku JPK_V7 jako łącznej zafiskalizowanej sprzedaży w miesięcznym raporcie fiskalnym.

Konto 900 jest kontem syntetycznym, do którego nie prowadzi się ewidencji szczegółowej na kontach analitycznych.

Zapisy na koncie 900 dokonywane są na podstawie faktur sprzedaży VAT wystawionych do paragonu fiskalnego.

Na stronie Wn konta 900 ujmuje się wartość brutto sprzedaży paragonowej, a na stronie Ma konta 900 ujmuje się wartość netto oraz należny podatek VAT, jednocześnie wskazując niezbędne dane dotyczące nabywcy w rejestrze VAT sprzedaży, tak aby pojawiły się one w części ewidencyjnej JPK VAT 7.

Na koniec roku konto 900 nie wykazuje salda.

Konto 901

„Korekta części ewidencyjnej JPK VAT 7”

Pozabilansowe konto 901 służy do ewidencji operacji umożliwiającej właściwe zaprezentowanie w części ewidencyjnej pliku JPK_V7 zmian wynikających z wystawionych korekt faktur w części innej niż wartości. Zapisy na koncie 900 dokonywane są w sytuacji konieczności skorygowania pliku JPK_V7 wyłącznie w części ewidencyjnej.

Konto 901 jest kontem syntetycznym, do którego nie prowadzi się ewidencji szczegółowej na kontach analitycznych.

Ewidencja na koncie 901 służy do prawidłowego prezentowania danych w rejestrach VAT, tj. np. dane nabywcy, daty wynikające z dokumentów, atrybuty sprzedaży, które wskazywane są przy zapisach dokonywanych po stronie Wn i po stronie Ma wartości sprzedaży brutto oraz jednoczesnym stornie tych wartości ze wskazaniem błędnych danych ewidencyjnych ujętych uprzednio w pliku JPK_V7.

Na koniec roku konto 901 nie wykazuje salda.

Konto 976

„Wzajemne rozliczenia między jednostkami”

Konto pozabilansowe 976 służy do ewidencji kwot wynikających z włączeń wzajemnych rozliczeń między jednostkami organizacyjnymi Gminy - Miasto Płock w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.

Ewidencja szczegółowa do konta 976 prowadzona jest na kontach analitycznych odrębnie dla przychodów, kosztów, należności, zobowiązań oraz nieodpłatnie otrzymanych i przekazanych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych pomiędzy jednostkami objętymi łącznym sprawozdaniem finansowym. Konta analityczne tworzone są z uwzględnieniem struktury określonych grup wynikających ze sprawozdań finansowych.

Na koncie 976 w zakresie kosztów, przychodów i nieodpłatnie otrzymanych/przekazanych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych ewidencjonuje się operacje w sposób narastający w ciągu roku, natomiast w zakresie należności i zobowiązań ewidencjonuje się operacje gospodarcze skutkujące niezapłaconymi na koniec roku obrotowego należnościami i zobowiązaniami.

Na stronie Wn konta 976 ujmuje się w szczególności kwoty dotyczące:

- kosztów netto, powiększonych o wartość podatku VAT niepodlegającemu odliczeniu, nabytych usług, towarów i materiałów oraz kosztów finansowych i pozostałych kosztów operacyjnych jednostki,
- należności pozostających do wpłaty na koniec roku,
- nieodpłatnie otrzymanych środków trwałych, środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych od innych jednostek.

Na stronie Ma konta 976 ujmuje się w szczególności kwoty dotyczące

- przychodów netto ze sprzedaży, przychodów finansowych oraz pozostałych przychodów operacyjnych,
- zobowiązań pozostających do zapłaty na koniec roku,
- nieodpłatnie przekazanych środków trwałych, środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych innym jednostkom.

Konto 976 może wskazywać dwa salda:

- saldo Wn, które oznacza wartość należności od jednostek powiązanych oraz wysokość poniesionych kosztów,
- saldo Ma, które oznacza wartość zobowiązań wobec jednostek powiązanych oraz wartość osiągniętych przychodów.

Na koniec roku obrotowego, po przeprowadzeniu wszystkich uzgodnień, saldo Wn konta przenosi się na stronę Ma, a saldo Ma na stronę Wn.

Konto 980

„Plan finansowy wydatków budżetowych”

Konto 980 służy do ewidencji wartości planu finansowego wydatków budżetowych bieżącego roku budżetowego.

Na stronie Wn konta 980 ujmuje się kwoty zatwierdzonego planu finansowego wydatków budżetowych oraz jego zmiany, z tym że zwiększenia planu finansowego dokonuje się zapisem dodatnim, a zmniejszenia – zapisem ujemnym.

Na stronie Ma konta 980, na koniec roku obrotowego, ujmuje się w szczególności:

- wartość zrealizowanych w roku wydatków budżetowych,
- wartość planowanych, a niezrealizowanych wydatków, które wygasły.

Ewidencja szczegółowa do konta 980 prowadzona jest zgodnie z podziałką klasyfikacji budżetowej wydatków.

Konto 980 na koniec roku nie wykazuje salda.

Konto 998

„Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

Konto pozabilansowe 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków środków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki w danym roku budżetowym.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków, zgodnie z planem finansowym na dany rok budżetowy. Konta analityczne tworzone są odrębnie dla poszczególnych rejestrów księgowych z wyszczególnieniem kontrahentów, z którymi zawarte są umowy oraz pozostałego zaangażowania bieżącego wydatków.

Na stronie Wn konta 998, na koniec roku obrotowego, ujmuje się równowartość dokonanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym zgodnie z wartościami wykazanymi w sprawozdaniu budżetowym o wydatkach oraz równowartość zaangażowania wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego (nadwyżka zaangażowania ponad zrealizowane w danym roku wydatki przeksięgowana po datę 31 grudnia z konta 998 na stronę Ma konta 999, w części zaangażowania, które nie jest wygasłe).

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków środków budżetowych bieżącego roku oraz ujętych w planie na dany rok wydatków niewygasających z poprzedniego roku, tj. wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność wydatkowania środków budżetowych jednostki w danym roku.

Na koncie 998 są ewidencjonowane kwoty wydatków, które jednoznacznie zostały określone, np. w umowie, porozumieniu, decyzji lub postanowieniu, w przypadku braku jednoznacznie wskazanej kwoty, jednostka, jeżeli jest to możliwe, dokonuje oszacowania wartości wydatków, jakie będą zrealizowane w danym roku na podstawie określonej umowy/porozumienia czy decyzji.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999

„Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

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

Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków. Konta analityczne tworzone są odrębnie dla poszczególnych rejestrów księgowych z wyszczególnieniem kontrahentów, z którymi zawarte są umowy oraz pozostałego zaangażowania wydatków przyszłych lat.

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowania wydatków budżetowych dokonanego w latach poprzednich, a przewidzianych do realizacji w planie finansowym wydatków jednostki danego roku (przeksięgowanie na początek roku na konto 998).

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wartość przeksięgowanego z konta 998 zaangażowania wydatków, które były planowane na rok bieżący, a nie zostały wykonane w wyniku przesunięcia realizacji na przyszły rok, oraz zaangażowanie dotyczące lat przyszłych.

Na koniec roku konto 999 wykazuje saldo Ma oznaczające stan zaangażowania wydatków budżetowych lat przyszłych.

D. WYKAZ ZBIORÓW DANYCH TWORZĄCYCH KSIĘGI RACHUNKOWE PROWADZONE NA KOMPUTEROWYCH NOŚNIKACH DANYCH ORAZ OPIS SYSTEMU INFORMATYCZNEGO

I. Wykaz podsystemów tworzących system informatyczny

1. System przetwarzania danych tworzących księgi rachunkowe jest w pełni skomputeryzowany.
2. System komputerowy służący do ewidencji księgowej jest zgodny z obowiązującymi normami prawnymi dotyczącymi finansów publicznych oraz spełnia wymogi ustawy o rachunkowości a opisy przeznaczenia każdego programu, sposobu jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawarte są w instrukcjach dostarczonych przez twórców programów komputerowych będących w użytkowaniu jednostki.
3. Wykaz wykorzystywanego oprogramowania:
 - 1) *System Finanse i Księgowość* firmy REKORD Systemy Informatyczne sp. z o.o. z siedzibą w Bielsku Białej – w eksploatacji od 01 stycznia 2008 roku (lub dla jednostek, które zostały objęte wspólną obsługą księgową prowadzoną przez ZJO po tej dacie, od dnia włączenia do wspólnej obsługi), wraz z w pełni zintegrowanymi z nim modułami:
 - a) *Budżet RB* umożliwiający sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych.
 - b) *R-deklaracje* służący do generowania plików JPK_VAT.
 - c) *Portal FB* pozwalający na elektroniczną wymianę informacji w zakresie sprawozdań budżetowych i finansowych oraz cząstkowych deklaracji VAT (plików JPK VAT) pomiędzy jednostką sporządzającą sprawozdanie, a organem to sprawozdanie przyjmującym oraz na elektroniczne zatwierdzanie przekazywanych sprawozdań i deklaracji.
 - 2) *System Wizja.Oświata* firmy Wizja Net sp. z o. o. z siedzibą w Bielsku Białej, w skład którego wchodzi moduły:

- a) *Ewidencja i zarządzanie majątkiem* – w eksploatacji od 01stycznia 2021 roku (lub dla jednostek, które zostały objęte wspólną obsługą księgową prowadzoną przez ZJO po tej dacie, od dnia włączenia do wspólnej obsługi), służący do ewidencji składników majątku jednostki.
 - b) *Przedszkola i stołówki* – w eksploatacji od 01 stycznia 2017 roku, wykorzystywany przez jednostki osiągające dochody budżetowe z tytułu opłat za wyżywienie i pobyt, służący do ewidencji i rozliczania wpłat oraz prowadzenia magazynu artykułów spożywczych.
 - c) *Faktury i rejestry VAT – Magazyn* – w eksploatacji od grudnia 2021 roku (lub dla jednostek, które zostały objęte wspólną obsługą księgową prowadzoną przez ZJO po tej dacie, od dnia włączenia do wspólnej obsługi), wykorzystywany przez jednostki przyjmujące na stan magazynu materiały inne niż artykuły spożywcze.
 - d) *Kardy i Place* – w eksploatacji od 01stycznia 2018 roku (lub dla jednostek, które zostały objęte wspólną obsługą księgową prowadzoną przez ZJO po tej dacie, od dnia włączenia do wspólnej obsługi), służący do naliczania i rozliczania wynagrodzeń pracowników jednostki oraz innych osób fizycznych, którym naliczane jest wynagrodzenie.
- 3) *Aplikacja iPKObiznes* – bezpłatna i ogólnodostępna dla klientów banku PKO BP S.A. aplikacja służąca do elektronicznej obsługi płatności - w eksploatacji od 2009 roku przez wszystkie jednostki podległe Gminie - Miasto Płock.
 - 4) *Program Płatnik* – bezpłatny i ogólnodostępny program umożliwiający płatnikom składek tworzenie, weryfikację i wysyłanie do ZUS dokumentów ubezpieczeniowych - w eksploatacji od 1999 roku.
 - 5) Program *SYSTEMmEG – Egzekucja należności* firmy City Parking Group S.A. z siedzibą w Grudziądzu wykorzystywany do prowadzenia egzekucji należności za nieopłacone parkowanie w strefie płatnego parkowania – w eksploatacji od listopada 2016 roku,
 - 6) Program *Izba Wytrzeźwień* firmy INFOCOMP sp. z o.o. z siedzibą w Toruniu wykorzystywany do prowadzenia kartotek osób korzystających z Izby Wytrzeźwień, ewidencji i rozliczania należności z tytułu opłat – w eksploatacji od kwietnia 2011 roku.

II. Opis systemu informatycznego

1. *System Finanse i Księgowość* firmy REKORD Systemy Informatyczne sp. z o.o. z siedzibą w Bielsku Białej (zwany dalej F-K) stanowi trzon całego systemu. Służy do ewidencji operacji gospodarczych w księgach rachunkowych z zachowaniem klasyfikacji budżetowej, w podziale na dysponenta budżetu oraz sposoby finansowania.

Funkcjonalność systemu

- 1) System umożliwia:
 - a) definiowanie słowników systemu zgodnie z przyjętymi zasadami ewidencji księgowej,

- b) wprowadzanie planu kont w układzie syntetycznym i analitycznym z podziałem na konta bilansowe i pozabilansowe oraz konta rozrachunkowe i nierozrachunkowe,
 - c) prowadzenie dziennika zapisów księgowych,
 - d) prowadzenie ksiąg rachunkowych w ujęciu syntetycznym (księga główna) i analitycznym (księgi pomocnicze) zgodnie z zakładowym planem kont,
 - e) wprowadzanie, dekretację i księgowanie dowodów księgowych w podziale na dzienniki, konta, zadania i źródła finansowania,
 - f) prowadzenie ewidencji dokumentów księgowych w rozbiciu na rodzaje dokumentów,
 - g) automatyczne generowanie zestawień obrotów i sald, księgi głównej, dziennika oraz ksiąg pomocniczych,
 - h) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych w ujęciu syntetycznym z podziałem na poszczególne grupy bilansowe,
 - i) prowadzenie ewidencji rozrachunków z kontrahentami, należności i zobowiązań, w tym monitorowanie ich przeterminowania,
 - j) wystawianie potwierdzenia sald dla kontrahentów,
 - k) kontrolę planu finansowego i realizacji budżetu, w tym rejestrację planu, jego zmian i wykonania,
 - l) zdefiniowanie reguł przebiegowań umożliwiających automatyczne księgowanie danych do sprawozdań finansowych,
 - m) sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań finansowych,
 - n) sporządzanie rejestrów VAT oraz generowanie plików JPK_V7,
 - o) trwałe zamknięcie miesiąca oznaczające brak możliwości dokonania zmian w zapisach księgowych,
 - p) automatyczne tworzenie bilansu otwarcia na rok następny.
- 2) Organizacja pracy w systemie:
- a) księgi rachunkowe prowadzone są odrębnie dla każdej z obsługiwanych jednostek w zdefiniowanych numerycznie oddziałach;
 - b) każdy użytkownik systemu posiada indywidualny identyfikator (login) oraz hasło dostępu, które musi być okresowo zmieniane (nie rzadziej niż co 30 dni kalendarzowych);
 - c) uprawnienia do modułów i funkcji systemu nadawane są na podstawie zakresów obowiązków pracowników i zatwierdzone przez kierownika działu księgowości ZJO;

- d) system rejestruje historię działań użytkowników, w tym datę, godzinę i zakres wprowadzonych zmian;
 - e) w dzienniku dowody księgowe ujmowane są chronologicznie według daty zapisu danej operacji gospodarczej, a każdy zapis księgowy posiada automatycznie nadany numer księgowy oraz numer pozycji, co umożliwia jednoznaczną identyfikację dowodów księgowych;
 - f) księga główna prowadzona jest zgodnie z zasadą podwójnego zapisu, a system kontroluje bilansowanie się dokumentu;
 - g) księgi pomocnicze prowadzone są zgodnie z zasadą powtórzonego/równoczesnego zapisu na kontach analitycznych zdefiniowanych zgodnie z przyjętą zasadą tworzenia kont;
 - h) proces księgowania dzienników powoduje dokonanie zapisu na kontach księgi głównej. Równocześnie tworzone są dzienniki dla poszczególnych rejestrów, a obroty księgi głównej i dzienników są sobie równe za dowolny okres obliczeniowy;
 - i) elementem rejestracji dowodów księgowych jest tzw. księgowanie wstępne, które porządkuje zarejestrowane dane na odpowiednich kontach księgowych i wskazuje wartości, które się nie bilansują, natomiast księgowanie dzienników blokuje możliwość dokonywania jakichkolwiek zmian i korekt dotychczas zaewidencjonowanych dowodów;
 - j) sprawozdania budżetowe oraz finansowe generowane są w systemie, na podstawie danych wprowadzonych do dziennika, według zdefiniowanych wzorów w module Budżet RB, a następnie importowane odpowiednio do Portalu FB celem zatwierdzenia i podpisania elektronicznym podpisem kwalifikowanym a następnie przekazania do organu prowadzącego;
 - k) pliki JPK_VAT generowane są w module R- deklaracje na podstawie danych wprowadzonych do zdefiniowanych w systemie rejestrów VAT, a następnie importowane do Portalu FB celem zatwierdzenia i podpisania elektronicznym podpisem kwalifikowanym a następnie przekazania do organu prowadzącego.
- 3) Bezpieczeństwo i ochrona danych:
- a) system jest zabezpieczony przed dostępem osób nieuprawnionych poprzez mechanizmy autoryzacji i kontroli dostępu;
 - b) dane w zakresie ewidencji księgowej prowadzonej w systemie FK przechowywane są na serwerze zlokalizowanym w siedzibie ZJO, natomiast w zakresie zatwierdzonych, podpisanych i przekazanych za pośrednictwem Portalu FB sprawozdań i deklaracji na serwerze Urzędu Miasta Płocka. Dane przechowywane są z uwzględnieniem zasad ochrony danych osobowych (RODO);
 - c) kopie zapasowe bazy danych wykonywane są codziennie (od wtorku do soboty);

- d) za prawidłowe działanie systemu informatycznego oraz bezpieczeństwo danych odpowiada administrator systemów informatycznych wyznaczony przez kierownika jednostki;
- e) za poprawność wprowadzanych do systemu danych oraz dekretację dowodów księgowych odpowiadają osoby merytorycznie właściwe zgodnie z zakresem obowiązków.

Opis słowników systemu

- 1) Oddziały – w systemie FK każda z obsługiwanych jednostek otrzymała indywidualny, niepowtarzalny numer sklasyfikowany jako oddział, dla którego prowadzone są odrębne księgi rachunkowe.
- 2) Rejestry księgowe – prowadzone są jako dzienniki częściowe odrębnie dla każdego rachunku bankowego oraz jako rejestry techniczne. Umożliwia to prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej z dostosowanym do każdego z rejestrów planem kont analitycznych, co zapewnia transparentność, prawidłowość i odseparowanie rozliczania poszczególnych rodzajów środków finansowych.
- 3) Rejestry księgowe definiuje się jako:
 - a) wydatki budżetowe – rejestry księgowe od numeru 001 do 099 stanowią dzienniki zapisów księgowych dotyczących operacji gospodarczych w zakresie podstawowej działalności jednostki, na których ewidencjonowane są zdarzenia odzwierciedlające gospodarowanie środkami budżetowymi zgodnie z planem finansowym jednostki w zakresie wydatków;
 - b) dochody budżetowe – rejestry księgowe od numeru 100 do 199 stanowią dzienniki zapisów księgowych dotyczących operacji gospodarczych związanych z realizacją dochodów jednostki;
 - c) fundusze specjalnego przeznaczenia – rejestry księgowe od numery 200 do 299 stanowią dzienniki zapisów księgowych dotyczących operacji gospodarczych realizowanych na wyodrębnionych rachunkach bankowych, prowadzonych dla funduszy specjalnego przeznaczenia, między innymi zakładowego fundusz świadczeń socjalnych (ZFŚS), które tworzone są na podstawie odrębnych przepisów i mogą służyć do finansowania świadczeń socjalnych oraz innych określonych przepisami celów;
 - d) dotacje celowe – rejestry księgowe od numeru 300 do 399 stanowią dzienniki zapisów księgowych dotyczących operacji gospodarczych realizowanych ze środków finansowych przekazywanych m in. z budżetu państwa, bądź innych źródeł krajowych na ściśle określony, konkretny cel stanowiący realizację zadań powierzonych do realizacji jednostkom, w tym zadań zleconych. Wykaz utworzonych rejestrów wraz z przypisanymi nazwami poszczególnych dotacji celowych obowiązujących w danym roku obrotowym tworzony jest na koniec roku i zatwierdzany przez głównego księgowego ZJO;

- e) projekty – rejestry księgowe od numeru 400 do 499 stanowią dzienniki zapisów księgowych dotyczących realizacji wpływów i wydatków inicjatyw finansowanych w całości lub części ze środków Unii Europejskiej. Ewidencja operacji gospodarczych odbywa się odrębnie dla poszczególnych projektów/programów w rejestrach dedykowanych konkretnemu projektowi. Rejestry księgowe otwierane są i przypisywane do poszczególnych projektów/programów na bieżąco, po zawarciu przez jednostkę umowy na dofinansowanie. Wykaz utworzonych rejestrów wraz z przypisanymi nazwami projektów/programów obowiązujących w danym roku obrotowym tworzony jest najpóźniej na koniec roku i zatwierdzany przez głównego księgowego ZJO;
- f) inne rachunki bankowe utworzone w ramach obowiązujących przepisów, np. sum depozytowych lub na zadania, których realizacja wymaga prowadzenia wyodrębnionych rachunków tworzy się rejestry księgowe od numeru 500 do 599, które stanowią dzienniki zapisów księgowych dotyczących ewidencji operacji związanych np. z ujęciem sum depozytowych;
- g) rejestr VAT – rejestr oznaczony symbolem VAT stanowi dziennik zapisów księgowych dotyczących przebiegów wartości wynikających z tytułu rozliczenia podatku od towarów i usług ujętych w pozostałych rejestrach księgowych, w których zaewidencjonowane zostały dowody księgowe sprzedaży towarów i usług oraz dowody dające podstawę pomniejszenia podatku należnego o naliczony podatek VAT;
- h) rejestry techniczne takie jak:
- BO – bilans otwarcia, jest to rejestr generowany automatycznie po dokonaniu przebiegów związanych z zamknięciem roku budżetowego, który stanowi zestawienie obrotów i sald aktywów i pasywów oraz kont pozabilansowych na początek roku obrachunkowego,
 - B3 – plan wydatków, dane do rejestru importowane są z jednostki nadrzędnej, za pomocą Portalu FB jako plan pierwotny jednostki oraz każdorazowo jako zmiana planu po dokonaniu przez jednostkę stosownych zatwierdzonych zmian planu,
 - FSV – rejestr, który służy wyłącznie do importu dokumentów sprzedaży wystawionych w systemie Wizja.Oświata w module ewidencja i rejestry VAT. Rejestr na koniec każdego okresu sprawozdawczego nie wykazuje obrotów i sald;
 - WYN – rejestr, który służy wyłącznie do importu dokumentów dotyczących naliczenia wynagrodzeń pracowników (zestawienie zbiorcze wygenerowane na podstawie listy płac) naliczanych przez pracowników działu płac ZJO w systemie Wizja.Oświata w module

Kadry i Płace. Rejestr na koniec każdego okresu sprawozdawczego nie wykazuje obrotów i sald;

- PKM – rejestr automatycznie generujący wartości sald do przeksięgowania niezbędnych w związku z zamknięciem roku obrachunkowego oraz sporządzeniem sprawozdań finansowych, który generowany jest wyłącznie w trzynastym okresie obrachunkowym. Po sporządzeniu sprawozdań rejestr nie wykazuje obrotów i sald.

4) Dowody księgowo – ewidencja dowodów źródłowych stanowiących podstawę zapisów w księgach rachunkowych prowadzona jest odrębnie dla każdego z typów dokumentów. Typy dokumentów mogą powtarzać się w poszczególnych rejestrach księgowych, jednakże każdy dokument posiada automatycznie nadany 10 cyfrowy numer księgowy, który w celu jednoznacznej identyfikacji dowodu księgowego zostaje zapisany (z pominięciem zer poprzedzających właściwy numer) zielonym kolorem w górnym prawym rogu dowodu według przyjętego schematu:

numer rejestru / typ dokumentu / numer księgowy z systemu FK

data zapisu dokumentu w systemie FK*)

*) Przez datę zapisu należy rozumieć datę, pod którą został ujęty dany dowód księgowy w rejestrze księgowym, w celu prawidłowej jego prezentacji za dany okres obrachunkowy - data zapisu nie jest równoznaczna z datą wprowadzenia dowodu do systemu FK.

np:

a) 0000000035 wyciąg bankowy zaksięgowany w rejestrze wydatków nr 001 w dniu 01.09.2025r. będzie posiadał oznaczenie:

001/ WB/ 35

01.09.2025

b) 0000000215 wyciąg bankowy zaksięgowany w rejestrze dochodów budżetowych nr 101 w dniu 01.09.2025 r. będzie posiadał oznaczenie:

101/ WB /215

01.09.2025

5) Typy systemowych dowodów księgowych:

a) dowody księgowo źródłowe – dokumenty otrzymane od kontrahentów lub przekazane kontrahentom w oryginale:

- DA – decyzja administracyjna /postanowienie wydawane w formie decyzji administracyjnej – dokumentuje decyzje wydawane przez jednostkę dotyczące naliczenia bądź umorzenia/odroczenia/rozkładania na raty należności budżetowej o charakterze publiczno – prawnym;
- DEL – delegacja – dowód potwierdzający odbycie podróży służbowej wraz z niezbędnymi do rozliczenia płatności załącznikami;

- FI – faktura inwestycyjna – dokumentuje nakłady na zakup lub budowę nowego lub ulepszenie istniejącego środka trwałego, który nie jest związany z działalnością opodatkowaną podatkiem od towarów i usług oraz nie daje prawa do odliczenia;
- FIV – faktura inwestycyjna VAT – dokumentuje nakłady na zakup lub budowę nowego lub ulepszenie istniejącego środka trwałego, która wskazuje prawo do obniżenia należnego podatku od towarów i usług zgodnie z prowadzoną działalnością gospodarczą o wartość naliczonego podatku VAT, dowód księgowy zostaje ujęty w rejestrze VAT;
- FK – faktura kosztowa – podstawowy dokument potwierdzający zaciągnięcie zobowiązania z tytułu zakupu towarów lub usług, który nie jest związany z działalnością opodatkowaną podatkiem od towarów i usług oraz nie daje prawa do odliczenia podatku VAT;
- FKV – faktura kosztowa VAT – dokument potwierdzający zaciągnięcie zobowiązania z tytułu zakupu towarów lub usług związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą, który wskazuje prawo do odliczenia zgodnie z prowadzoną działalnością gospodarczą o wartość naliczonego podatku VAT, dowód księgowy zostaje ujęty w rejestrze VAT;
- FM – faktura magazynowa – dokument potwierdzający zaciągnięcie zobowiązania z tytułu zakupu materiałów, które zostają przyjęte na stan magazynu prowadzonego przez jednostkę, a następnie sukcesywnie wydawane do zużycia. Zakup nie jest związany z działalnością opodatkowaną podatkiem od towarów i usług oraz nie daje prawa do odliczenia podatku VAT. Ewidencja stanów magazynowych w księgach rachunkowych prowadzonych w systemie FK odbywa się w ujęciu syntetycznym a ewidencja analityczna poszczególnych materiałów prowadzona jest przez jednostkę, która dysponuje tymi materiałami (np. w przypadku artykułów spożywczych magazyn prowadzony jest w systemie Wizja.Oświata w module *Przedszkola i stołówki*);
- FMV – faktura magazynowa VAT – dokument potwierdzający zaciągnięcie zobowiązania z tytułu zakupu materiałów, które zostają przyjęte na stan magazynu prowadzonego przez jednostkę, a następnie sukcesywnie wydawane do zużycia. Zakup daje prawo do odliczenia podatku od towarów i usług zgodnie z prowadzoną działalnością gospodarczą, a dowód księgowy zostaje ujęty w rejestrze VAT. Ewidencja odbywa się analogicznie jak dla dokumentu FM;
- FP – faktura do paragonu – dokument sporządzany na prośbę klienta (osoby fizycznej nieprowadzącej działalności gospodarczej) po transakcji, która uprzednio udokumentowana została paragonem fiskalnym. Dowód księgowy zostaje ujęty w rejestrze VAT (wyłącznie w części ewidencyjnej);

- FSV – faktura sprzedaży VAT – dokument potwierdzający dokonaną przez jednostkę sprzedaż towarów lub usług opodatkowanych podatkiem od towarów i usług. Dowód księgowy zostaje ujęty w rejestrze VAT;
 - NOO – nota odsetkowa – dokument potwierdzający formalne żądanie zapłaty odsetek z tytułu nieterminowego regulowania należności, sporządzony przez jednostkę jako indywidualny dokument z przeznaczeniem dla kontrahenta;
 - NOT – nota księgową – dowód księgowy służący dokumentowaniu operacji gospodarczych w zakresie osiągniętych przychodów, które nie podlegają opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług, nie mają sformalizowanego sposobu dokumentacji oraz mogą dotyczyć jednostek wzajemnie powiązanych;
 - NOK – nota księgową kosztową – dowód księgowy służący dokumentowaniu operacji gospodarczych w zakresie ponoszonych kosztów, które nie podlegają opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług, nie mają sformalizowanego sposobu dokumentacji oraz mogą dotyczyć jednostek wzajemnie powiązanych;
 - NOI – nota księgową – dowód księgowy służący dokumentowaniu operacji gospodarczych w zakresie ponoszonych wydatków inwestycyjnych, które nie podlegają opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług, nie mają sformalizowanego sposobu dokumentacji oraz mogą dotyczyć jednostek wzajemnie powiązanych;
 - WB – wyciąg bankowy – dowód księgowy dokumentujący uznania i obciążenia na rachunkach bankowych jednostki. Obroty na rachunku bankowym ewidencjonowane są w księgach rachunkowych syntetycznie i analitycznie z podziałem na poszczególne rachunki bankowe;
 - WBV – wyciąg bankowy VAT – dokument księgowy służący do ewidencji uznań i obciążeń na tzw. rachunku bankowym VAT, ściśle związanym z rachunkiem podstawowym jednostki, za pośrednictwem którego realizowane są transakcje z wykorzystaniem mechanizmu podzielonej płatności. Służy głównie do rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- b) dowody księgowe wtórne – wystawiane na podstawie dowodów pierwotnych (źródłowych) w celu grupowania i ujednolicania zapisów dotyczących operacji gospodarczych:
- AT – amortyzacja środka trwałego – dokument zbiorczy potwierdzający naliczenie odpisu amortyzacyjnego poszczególnych środków trwałych, który generowany jest w systemie *Wizja.Oświata* w module *Ewidencja i zarządzanie majątkiem* i ewidencjonowany syntetycznie w systemie FK,

- DP – dyspozycja przelewu – dokument służący do ewidencji operacji gospodarczej w sytuacji, gdy istnieje konieczność poniesienia kosztu i wydatku wynikająca z tytułów innych niż faktura/rachunek/nota (np. podatek od środków transportu, opłaty sądowe, abonament RTV czy dofinansowanie do okularów). Dokument ten jest podstawą do przyjęcia w koszty działalności jednostki.
- LP – lista płac – dokument potwierdzający naliczenie wynagrodzeń pracowników wraz z pochodnymi, ewidencjonowany w księgach rachunkowych syntetycznie jako zbiorcze zestawienie, wygenerowane automatycznie na podstawie listy płac w systemie *Wizja.Oświat w module Kadry i Płace*, stanowiącym analitykę ewidencji syntetycznej prowadzonej w systemie FK;
- LŚS – lista świadczeń socjalnych – dokument będący podstawą ewidencji świadczeń przyznawanych z ZFŚS osobom uprawnionym;
- LT – likwidacja środków trwałych – dokument rozchodowy, który formalnie potwierdza wycofanie danego składnika majątku z ewidencji, w skutek całkowitego lub częściowego zużycia, zniszczenia fizycznego lub zużycia związanego z postępem technicznym składnika majątku, zniszczenia w wyniku zdarzeń losowych, kradzieży, sprzedaży itp.;
- OT – przyjęcie środka trwałego – dokument potwierdzający przyjęcie środka trwałego do użytkowania, jest podstawą do wprowadzenia go do ewidencji i rozpoczęcia naliczania odpisów amortyzacyjnych;
- PK – polecenie księgowania – wewnętrzny dowód księgowy służący do dokumentowania operacji, które nie mogą być poparte innymi dowodami źródłowymi lub do ich grupowania, do korygowania błędów oraz sporządzania niezbędnych przeksięgowania między innymi związanymi z zamknięciem ksiąg rachunkowych;
- PKV – polecenie księgowania VAT – wewnętrzny dowód księgowy służący do dokumentowania operacji związanych z działalnością gospodarczą, które nie mogą być poparte innymi dowodami źródłowymi lub do korygowania błędów, dowód księgowy zostaje ujęty w rejestrze VAT;
- PT – protokół przekazania środka trwałego – dokument rozchodowy, który formalnie potwierdza wycofanie danego składnika majątku z ewidencji w przypadku nieodpłatnego przekazania go do użytkowania na rzecz innej jednostki;
- RF – raport fiskalny – dowód dokumentujący zbiorcze zestawienie dobowych raportów fiskalnych, które sporządzane jest przez jednostki obsługujące kasę fiskalną nie rzadziej niż raz w tygodniu, jako czynność poprzedzająca wpłatę na rachunek bankowy zafiskalizowanych przez jednostkę dochodów,

- RFV – raport fiskalny miesięczny – dowód potwierdzający miesięczną sprzedaż fiskalną, który stanowi rozliczenie zaewidencjonowanych zbiorczo dobowych raportów fiskalnych, dowód księgowy zostaje ujęty w rejestrze VAT;
- RW – rozchód wewnętrzny – dowód rozliczenia zużycia materiałów przyjętych na stan magazynu, który ewidencjonowany jest jako pojedynczy dokument lub zbiorczo jako zgrupowanie wystawionych w miesięcznym okresie rozliczeniowym pojedynczych dokumentów stwierdzających rozchód materiałów przyjętych na stan magazynu;
- WT – modernizacja środka trwałego – dokument potwierdzający poniesienie nakładów na ulepszenie lub modernizację istniejącego w ewidencji środka trwałego, który jest podstawą do zwiększenia wartości tego składnika majątku i rozpoczęcia naliczania odpisów amortyzacyjnych;
- ZNO – zestawienie not odsetkowych – dokument potwierdzający formalne żądanie zapłaty odsetek z tytułu nieterminowego regulowania należności, który ewidencjonowany jest w księgach rachunkowych syntetycznie jako zbiorcze zestawienie odsetek. Zestawienie sporządzane jest i rozliczane przez jednostki prowadzące analitykę należności z tytułu opłat za żywienie i pobyt w systemie *Wizja.Oświata w module Przedszkola i stołówki*;
- ZZN – zbiorcze zestawienie należności – zbiorczy dowód dokumentujący operacje gospodarcze sprzedaży lub dotyczące pobrania opłaty, niewymagające zastosowania innych dowodów źródłowych, nie podlegające opodatkowaniu stawką podatku VAT bądź podlegające stawką ZW, który ewidencjonowany jest syntetycznie w księgach rachunkowych. Ewidencja analityczna należności wynikających ze zbiorczego zestawienia należności prowadzona jest w jednostce realizującej sprzedaż i/lub pobierającą stosowne opłaty;

c) pozostałe – typy dowodów technicznych:

- DEC – dokument planu – dokument zmiany planu finansowego wydatków w zakresie zgodnym z upoważnieniem kierownika jednostki do dokonywania przeniesień w planie finansowym wydatków bieżących, który generowany jest automatycznie na etapie importu z portalu FB zatwierdzonego planu wydatków do rejestru księgowego B3. Dokument ten podlega automatycznemu (w momencie importu) księgowaniu na koncie pozabilansowym 980;
- UCH – dokument planu – dokument zamiany planu finansowego w zakresie zgodnym z kompetencjami rady miasta do dokonywania przeniesień w planie finansowym wydatków bieżących i majątkowych, który generowany jest automatycznie na etapie importu z Portalu FB zatwierdzonego planu wydatków do rejestru księgowego B3.

Dokument ten podlega automatycznemu (w momencie importu) księgowaniu na koncie pozabilansowym 980;

- ZA – dokument planu – dokument zamiany planu finansowego w zakresie zgodnym z kompetencjami prezydenta miasta do dokonywania przeniesień w planie finansowym wydatków bieżących, który generowany jest automatycznie na etapie importu zatwierzonego planu wydatków z Portalu FB do rejestru B3. Dokument ten podlega automatycznemu (w momencie importu) księgowaniu na koncie pozabilansowym 980.

- 6) System Finanse i Księgowość kompatybilnie współpracuje z modułami R-deklaracje, Budżet RB i Portal FB firmy REKORD SI sp. z o.o. Dane zaewidencjonowane w księgach rachunkowych systemu finansowo-księgowego samoczynnie przetwarzane są w procesie generowania odpowiednio plików JPK_VAT oraz sprawozdań budżetowych i finansowych jednostki przez moduły R-deklaracje i Budżet RB. Następnie wygenerowane pliki JPK_VAT oraz sprawozdania budżetowe i finansowe importowane są do Portalu FB. Portal FB zapewnia możliwość składania przez jednostki organizacyjne gminy deklaracji częściowych oraz jednostkowych sprawozdań, które następnie z wykorzystaniem podpisu elektronicznego zatwierdzane są i przekazywane na poziom budżetu gminy.

2. *System Wizja.Oświata* firmy Wizja Net sp. z o.o. z siedzibą w Bielsku Białej w zakresie poszczególnych modułów, za prowadzenie których odpowiedzialni są wyznaczeni pracownicy jednostki oraz pracownicy ZJO, zgodnie z zakresem obowiązków i upoważnień przekazanych przez kierownika jednostki, stanowi analityczne uszczegółowienie ksiąg rachunkowych prowadzonych w systemie FK.

- 1) *Moduł Ewidencja i zarządzanie majątkiem* przeznaczony jest do szczegółowej ewidencji składników majątku znajdujących się w posiadaniu jednostki. W systemie ewidencja analityczna środków trwałych, zarówno podstawowych jak i pozostałych, prowadzona jest według klasyfikacji środków trwałych, natomiast ewidencja niskocennych składników, która w księgach rachunkowych w systemie FK ewidencjonowana jest na kontach pozabilansowych, odbywa się według ustalonych grup rodzajowych w rozbiciu na poszczególne obiekty inwentarzowe. Wszystkie składniki majątku otrzymują w chwili wprowadzenia do ewidencji indywidualny, niepowtarzalny i wygenerowany z systemu numer inwentarzowy wraz z kodem kreskowym, który obowiązuje przez cały okres użytkowania składnika majątku.

a) W zakresie obsługi środków trwałych system umożliwia:

- ewidencję środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w układzie zgodnym z KŚT,
- rejestrację dokumentów przyjęcia, modernizacji, przekazania, likwidacji środków trwałych,

- rejestrację dokumentów przeniesienia środków trwałych między pomieszczeniami oraz przekazania odpowiedzialności za sprzęt,
 - tworzenie planu amortyzacji do końca okresu użytkowania,
 - naliczanie amortyzacji,
 - drukowanie karty środka trwałego,
 - generowanie raportów i zestawień w ramach ewidencji środków trwałych.
- b) W zakresie prowadzenia ksiąg inwentarzowych niskocennych składników majątku system umożliwia:
- zakładanie dowolnej liczby ksiąg inwentarzowych dla ewidencji ilościowej, ilościowo-wartościowej,
 - klasyfikację składników majątku w układzie rodzajowym wspólnym dla wszystkich jednostek objętych przez ZJO wspólną obsługą księgową,
 - rejestrację dokumentów przychodu i rozchodu przedmiotów inwentarzowych,
 - rejestrację przekazania odpowiedzialności za sprzęt pracownikom, zmiany miejsca użytkowania sprzętu,
 - generowanie raportów i zestawień w ramach ewidencji niskocennych składników majątku.
- 2) *Moduł Przedszkola i stołówki* to system komputerowy pozwalający na prowadzenie kartotek magazynowych, rejestru umów, listy obecności osób korzystających z żywienia bądź innych usług świadczonych przez jednostkę oraz rejestru naliczeń opłat zgodnie z wymogami.
- a) Moduł umożliwia:
- gromadzenie i przetwarzanie danych z zakresie gospodarki magazynowej w powiązaniu z kartoteką osób korzystających z żywienia oraz jadłospisów,
 - prowadzenie gospodarki magazynowej opartej o kartoteki magazynowe zawierające podstawowe dane potrzebne do zarejestrowania przychodów, rozchodów i zmiany stanów produktów,
 - sporządzanie dokumentacji magazynowej (PZ, RW) w celu prawidłowego rozliczania stanów magazynowych w księgach rachunkowych jednostki prowadzonych przez pracowników działu księgowości ZJO w systemie FK,
 - ewidencję obecności zarejestrowanych na umowie indywidualnie dla każdej osoby korzystającej z określonej usługi (żywienie, pobyt),
 - analityczną ewidencję naliczeń opłat za pobyt opartych o usługi zarejestrowane na każdej umowie indywidualnie,

- rozliczanie indywidualnych naliczeń należności poprzez ewidencję wpłat za pobyt i żywienie zgodnie z wyciągami bankowymi,
 - naliczanie odsetek z tytułu nieterminowego regulowania należności opartych o usługi zarejestrowane na umowie indywidualnie dla każdej osoby korzystającej z danej usługi świadczonej przez jednostkę oraz ich analityczną ewidencję.
- 3) *Moduł Faktury i rejestry VAT – Magazyn* - to system komputerowy pozwalający na prowadzenie kartotek magazynowych niewymagających powiązania z usługą przygotowania posiłków świadczoną przez jednostkę.
- a) Moduł umożliwia:
- prowadzenie gospodarki magazynowej opartej o kartoteki magazynowe zawierające podstawowe dane potrzebne do zarejestrowania przychodów, rozchodów i zmiany stanów produktów,
 - sporządzanie dokumentacji magazynowej (PZ, RW) w celu prawidłowego rozliczania stanów magazynowych w księgach rachunkowych jednostki prowadzonych przez pracowników działu księgowości ZJO w systemie FK,
- 4) *Moduł Kadry i płace*, czyli system obsługi kadrowo-płacowej spełniający wymagania prowadzenia ewidencji elektronicznej kadr oraz płac jednostek oświatowych, jest zgodny regulacjami wytyczonymi przepisami prawa oraz zasadami określonymi wewnętrznym regulaminem wynagradzania pracowników jednostek oświatowych oraz regulaminami pozostałych jednostek.
- a) Moduł umożliwia:
- przetwarzanie danych kadrowych i płacowych pracowników jednostki,
 - prowadzenie ewidencji pracowników w powiązaniu z jednostkami, w których zostali zatrudnieni na podstawie różnego rodzaju stosunków służbowych (umowa o pracę, umowa zlecenie, umowa o dzieło i inne),
 - przechowywanie wszystkich potrzebnych danych kadrowo-płacowych,
 - sporządzanie różnego typu list płac,
 - obliczanie elementów wypłat począwszy od składników płacy, po składki, potrącenia i podatki po kwoty do wypłaty, z uwzględnieniem elementów takich jak dodatki do płacy, godziny nadliczbowe czy nieobecności,
 - ewidencję nieobecności i naliczanie wynagrodzenia i zasiłku za czas nieobecności,
 - generowanie przelewów dla pracowników oraz do instytucji i urzędów,
 - naliczanie 13 pensji, nagród jubileuszowych oraz innych wynagrodzeń okresowych,

- raportowanie zaspakajające potrzeby ZUS, US, GUS, SIO oraz innych instytucji.

3. *Aplikacja iPKObiznes* to system bankowości elektronicznej, który umożliwia zarządzanie finansami online, w tym logowanie, przeglądanie stanu konta i historii transakcji, przeprowadzanie operacji walutowych oraz zarządzanie użytkownikami i autoryzacjami (mobilna, sprzętowa). Dostęp do aplikacji można uzyskać przez przeglądarkę internetową iPKObiznes lub aplikację mobilną, która pozwala na bezpieczne potwierdzanie transakcji.

1) Najważniejsze funkcje aplikacji w ramach realizacji płatności to:

- a) wielopodpis – podpis odwzorowujący strukturę akceptacyjną obowiązującą w ZJO, zdefiniowany na poziomie rachunku w ramach każdej z obsługiwanych jednostek,
- b) paczki przelewów – przesyłania wielu przelewów w formie paczki, co umożliwia jednorazowe zatwierdzenie zbioru zleceń przez uprawnionych użytkowników,
- c) import i eksport plików – możliwość przeniesienia zbioru przelewów (np. wypłata wynagrodzenia) oraz bazy kontrahentów w formie pliku wygenerowanego w odpowiednim formacie,
- d) samodzielne zarządzanie uprawnieniami do systemu, ponieważ system bankowości elektronicznej umożliwia definiowanie, przez osobę wskazaną jako administrator systemu, funkcjonalności i praw dostępu dla różnych użytkowników.

4. *Program Płatnik* to bezpłatne oprogramowanie komputerowe, stworzone przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych, służące do tworzenia, weryfikacji i wysyłania dokumentów ubezpieczeniowych do ZUS. Program ten automatyzuje procesy związane z obsługą składek, pozwala na synchronizację i wymianę danych z ZUS, a także ułatwia przesyłanie deklaracji.

1) Główne funkcje programu Płatnik:

- a) autoaktualizacja,
- b) synchronizacja i weryfikacja danych z bazą ZUS,
- c) tworzenie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych,
- d) utrzymanie danych historycznych osób ubezpieczonych,
- e) import danych z systemów kadrowo-płacowych,
- f) przesyłanie dokumentów ubezpieczeniowych do ZUS,
- g) automatyczne tworzenie informacji miesięcznych i rocznych dla ubezpieczonego.

5. Program *SYSTEMmEG – Egzekucja należności* to program komputerowy wykorzystywany przez Miejski Zarząd Dróg do prowadzenia egzekucji należności za nieopłacone parkowanie w strefie płatnego parkowania.

- 1) Główne funkcje programu SYSTEMmEG – Egzekucja należności:
 - a) prowadzenie ewidencji opłat za parkowanie w strefie płatnego parkowania,
 - b) generowanie zawiadomień o opłacie dodatkowej,
 - c) zarządzanie upomnieniami i tytułami wykonawczymi wystawianymi w związku z nieuiszczeniem opłaty za parkowanie w strefie płatnego parkowania.

6. Program *Izba Wytrzeźwień* to program komputerowy wykorzystywany przez Izbę Wytrzeźwień do prowadzenia ewidencji osób korzystających z Izby., ewidencji i rozliczania należności z tytułu opłat – w eksploatacji od kwietnia 2011 roku.

- 1) Główne funkcje programu Izba Wytrzeźwień:
 - a) prowadzenie kartotek osób korzystających z Izby Wytrzeźwień,
 - b) ewidencja i rozliczanie należności z tytułu należnych opłat,
 - c) wystawianie tytułów wykonawczych.

E. SYSTEM OCHRONY (DANYCH) KSIĄG RACHUNKOWYCH

I. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

1. Dokumentacja z zakresu rachunkowości obejmująca:

- dokumentację przyjętych zasad rachunkowości,
- dowody księgowe,
- księgi rachunkowe, tj. komputerowe zbiory danych na informatycznych nośnikach danych (bazy danych) systemu finansowo – księgowego jednostki oraz pomocniczych ewidencji księgowych;
- dokumenty inwentaryzacyjne,
- sprawozdania budżetowe i sprawozdania finansowe.

przechowywana jest w siedzibie ZJO jako jednostce obsługującej – z wyjątkiem systemów do obsługi wpłat (np. za wyżywienie i pobyt) oraz prowadzenia magazynów i ewidencji składników majątku i księgozbiorów, w pomieszczeniach wydzielonych dla służb finansowo – księgowych za bieżący okres obrachunkowy oraz w składnicy akt za minione lata obrachunkowe. Pracownicy służb finansowo księgowych ZJO zobowiązani są do przechowywania dokumentacji w należyty sposób – celem ochrony przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem i zniszczeniem.

2. System ochrony danych obejmuje:

1) Środki ochrony fizycznej, tj.:

- a) pomieszczenia, w których znajdują się komputery są zamykane w czasie, gdy nie przebywa w nich żaden z pracowników;

- b) budynek siedziby ZJO jest monitorowany przez zewnętrzną firmę ochroniarską;
 - c) dostęp do budynku i pomieszczeń kontrolowany jest przez system monitoringu z zastosowaniem kamer przemysłowych;
 - d) dowody księgowe przechowywane są w zamkniętych szafach i pomieszczeniach;
 - e) kopie zapasowe systemu informatycznego przechowywane są w zamkniętej, ognioodpornej szafie;
 - f) serwery znajdują się w specjalnie wydzielonym, klimatyzowanym pomieszczeniu, do którego dostęp jest po przejściu dodatkowego pokoju stanowiącego służę i zabezpieczenie przed dostępem osób nieuprawnionych.
- 2) Środki sprzętowe infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej, tj:
- a) kopie zapasowe tworzone są po każdym dniu pracy w godzinach wieczornych i nocnych na specjalnie dedykowanym do tego celu sprzęcie (w dniach od wtorku do soboty);
 - b) zastosowano systemowe mechanizmy wymuszające okresową zmianę haseł (nie rzadziej niż co 30 dni kalendarzowych);
 - c) system informatyczny zabezpieczono przed atakiem z zewnątrz, dzięki systemowi Firewall.
- 3) Środki ochrony w ramach narzędzi programowych, tj.:
- a) dostęp do danych wymaga uwierzytelnienia z wykorzystaniem identyfikatora użytkownika i hasła;
 - b) zastosowano mechanizm automatycznej blokady dostępu do systemu komputera w przypadku dłuższej nieaktywności pracy użytkownika;
 - c) brak możliwości anonimowego zalogowania się do sieci;
 - d) do ochrony przed działalnością szkodliwego oprogramowania stosowane jest oprogramowanie antywirusowe ESET Antywirus.

II. Przechowywanie zbiorów

Dokumenty księgowe będące podstawą zapisów w księgach rachunkowych przechowywane są za bieżący rok obrotowy w dziale księgowości, a następnie w kolejnym roku przekazywane są do archiwum ZJO w terminach i na zasadach określonych w zakładowym rzeczowym wykazie akt, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją i kategorią akt.

W archiwum ZJO dokumenty przechowywane są zgodnie z postanowieniami zawartymi w ustawie o rachunkowości oraz w oparciu o zakładowy RWA, który wskazuje terminy przechowywania określonej dokumentacji. Terminy te oblicza się licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego zbiory (dokumenty) dotyczą.

III. Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnianie oryginałów dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:

- w siedzibie ZJO po uzyskaniu zgody kierownika jednostki obsługującej lub upoważnionej przez niego osoby;
- poza siedzibą ZJO po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki obsługującej i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego wykaz wydawanych dokumentów.

F. SZCZEGÓŁOWE ZASADY RACHUNKOWOŚCI DLA PROJEKTÓW REALIZOWANYCH Z UDZIAŁEM ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH

1. Ewidencja księgowa projektów realizowanych z udziałem środków zewnętrznych dotyczy realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków funduszy europejskich, ze środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi, projektów finansowanych w całości lub części z budżetu państwa lub budżetu samorządu województwa lub innej instytucji (np. PFRON).
2. Księgi rachunkowe wszystkich projektów prowadzi się zgodnie z niniejszymi zasadami w walucie polskiej.
3. W ewidencji księgowej realizowanych projektów stosuje się klasyfikację budżetową wraz z zadaniem budżetowym z odpowiednią czwartą cyfrą paragrafu – w zależności od źródła finansowania.
4. Operacje finansowe związane z projektami realizowane są na wyodrębnionych rachunkach bankowych, z których finansowane są wydatki projektu – jeżeli taki obowiązek wynika z umowy zawartej z podmiotem zewnętrznym. Rachunki te prowadzone są w walucie PLN lub EURO.
5. W przypadku wykorzystania w całości zaliczkowej płatności otrzymanej z instytucji nadzorującej przeznaczonej na realizację zadań projektu konto bankowe projektu prowadzone w walucie krajowej zasilane jest konkretną kwotą przeznaczoną na wydatki po uprzednim zgłoszeniu zapotrzebowania na środki do Urzędu Miasta Płocka – jeżeli zapisy umowy na to pozwalają.
6. Na potrzeby realizacji projektów księgi rachunkowe prowadzi się w wyodrębnionych rejestrach (dziennikach) księgowych, za pomocą których możliwe jest wyodrębnienie poszczególnych operacji związanych z realizacją określonego projektu, w strukturze umożliwiającej uzyskanie informacji niezbędnych do ich rozliczenia, w tym sporządzenia wymaganej sprawozdawczości.
7. Rejestry księgowe dla poszczególnych projektów tworzy się w systemie księgowym od numeru 400 i rozszerza się ich liczbę w zależności od ilości projektów realizowanych w jednostce. Rejestry przyporządkowuje się do określonego projektu na czas jego realizacji i rozliczenia. Wykaz rejestrów z przypisanymi projektami tworzy się na bieżąco, jednak nie później niż na koniec roku. Wykaz

rejestrów księgowych obowiązujący w danym roku zatwierdzany jest przez głównego księgowego. Na zakończenie projektu, a także na potrzeby instytucji kontrolujących, pracownik ZJO sporządza informację dotyczącą ewidencji księgowej projektu, która zawiera co najmniej informacje:

- pełną nazwę projektu/programu,
- numer wyodrębnionego rachunku bankowego,
- numer rejestru księgowego,
- symbol konta analitycznego oraz jego nazwa.

8. Rozbudowa kont analitycznych następuje w drodze poziomego podziału istniejących kont syntetycznych. Każdy rejestr księgowy ma przyporządkowany odrębny zestaw kont z pierwszą analityką zgodną z numerem rejestru księgowego. Liczba kont analitycznych jest zmienna i wynika z potrzeb klasyfikacyjnych i sprawozdawczych w jednostce.
9. Powstanie należności lub zobowiązania wyrażone w walucie obcej ujmowane jest w księgach rachunkowych zgodnie z wytycznymi zawartymi w umowie o dofinansowanie. W przypadku braku odpowiednich uregulowań przeliczenia na PLN dokonuje się przy zastosowaniu średniego kursu danej waluty ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski na dzień roboczy poprzedzający dzień operacji gospodarczej.
10. Wpływ i rozchód środków pieniężnych wyrażonych w walutach obcych na rachunku bankowym prowadzonym w walucie krajowej ujmowane jest w księgach rachunkowych zgodnie z wytycznymi zawartymi w umowie o dofinansowanie. W przypadku braku odpowiednich uregulowań przeliczenia na PLN dokonuje się po kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego usług korzysta jednostka.
11. Wpływ walut obcych na walutowy rachunek bankowy w ciągu roku obrotowego ujmowane jest w księgach rachunkowych zgodnie z wytycznymi zawartymi w umowie o dofinansowanie. W przypadku braku odpowiednich uregulowań przeliczenia na PLN dokonuje się według średniego kursu NBP z dnia poprzedzającego dzień wpływu waluty.
12. Wpływ walut obcych na walutowy rachunek bankowy w ciągu roku obrotowego, będący zasileniem konta przez Urząd Miasta w sytuacji wykorzystania środków przekazanych w formie zaliczki, wycenia się według kursu zastosowanego przez bank do zakupu waluty.
13. Rozchód walut obcych z walutowego rachunku bankowego ujmowany jest w księgach rachunkowych zgodnie z wytycznymi zawartymi w umowie o dofinansowanie. W przypadku braku odpowiednich uregulowań przeliczenia na PLN dokonuje się według średniego kursu NBP z dnia poprzedzającego dzień operacji.
14. W celu wyodrębnienia operacji finansowych dotyczących projektu, w zależności od wymogów instytucji finansującej projekt, prowadzi się odrębnie dla każdego projektu następujące rodzaje rachunków bankowych:

- 1) dochodowo – wydatkowy wspólny dla Budżetu Gminy - Miasto Płock i jednostki realizującej projekt;
 - 2) dochodowy prowadzony dla Budżetu Gminy - Miasto Płock oraz wydatkowy w jednostce realizującej projekt;
 - 3) dochodowo – wydatkowe z przeznaczeniem na zaliczki i refundacje:
 - a) wspólne dla Budżetu Gminy - Miasto Płock i jednostki realizującej projekt;
 - b) wspólne dla Budżetu Gminy - Miasto Płock, Urzędu Miasta Płocka i jednostki realizującej projekt;
 - 4) dochodowo – wydatkowy w jednostce realizującej projekt.
15. W przypadku prowadzenia oprocentowanych rachunków bankowych dla projektu ewidencję odsetek od środków zgromadzonych na:
- 1) rachunku dochodowo – wydatkowym wspólnym dla Budżetu Gminy - Miasto Płock i jednostki realizującej projekt (pkt 1 ppk. 1 i 3) – prowadzi Referat Dochodów Podatkowych Urzędu Miasta Płocka;
 - 2) rachunku wydatkowym jednostki realizującej projekt – prowadzi pracownik działu księgowości ZJO, który po naliczeniu odsetek przekazuje zgromadzone środki co najmniej raz w miesiącu na wydzielony dla projektu rachunek dochodowy Gminy - Miasto Płock. Pracownik Referatu Dochodów Podatkowych przekazuje środki na rachunek podstawowy Gminy - Miasto Płock – gdy odsetki stanowią dochód Gminy lub na rachunek Instytucji zewnętrznej, gdy wynika to z zapisów umowy/porozumienia.
16. W przypadku, gdy istnieje konieczność otwarcia rachunku dochodowo – wydatkowego tylko w jednostce (np. dla środków pochodzących z Krajowego Funduszu Szkoleniowego otrzymywanych z Miejskiego Urzędu Pracy), środki otrzymane przez jednostkę od instytucji zewnętrznej ewidencjonowane są jako dochód. Jednostka przekazuje otrzymane środki (jako zrealizowane dochody) na rachunek dochodowy Gminy - Miasto Płock, które następnie Gmina przekazuje na ww. konto jako środki na wydatki.
17. W przypadku konieczności zaangażowania własnych środków na wydatki projektu dokonywane z wyodrębnionego rachunku bankowego projektu, pracownik Referatu Dochodów Podatkowych Urzędu Miasta Płocka zasila z rachunku podstawowego Budżetu Gminy - Miasto Płock wyodrębniony rachunek bankowy projektu na podstawie informacji przekazanej przez pracowników ZJO wynikającej z pisma złożonego przez jednostkę realizującą dany projekt.
18. W przypadku, gdy instytucja zewnętrzna nie przekazała środków na realizację projektu w formie zaliczki, realizacja wydatków odbywa się z rachunku refundacyjnego, które zasilane jest uprzednio

z rachunku podstawowego Budżetu Gminy - Miasto Płock przez pracownika Referatu Dochodów Podatkowych Urzędu Miasta Płocka na podstawie zapotrzebowania sporządzonego przez pracownika jednostki.

19. Po otrzymaniu refundacji wydatków od instytucji zewnętrznej, środki przekazywane są przez pracownika Wydziału Podatków i Księgowości z rachunku projektu na rachunek podstawowy Budżetu Gminy - Miasto Płock, na podstawie pisemnej informacji otrzymanej od jednostki realizującej projekt.
20. W przypadku projektu realizowanego w walucie EURO, gdy pierwszą transzę otrzymanych środków (np.80%) jednostka już wykorzystwała, a istnieje konieczność dokonywania dalszych wydatków związanych z realizacją projektu, pracownik Referatu Dochodów Podatkowych, na podstawie otrzymanego drogą e-mailową zapotrzebowania, przekazuje środki na:
 - rachunek wydatkowy podstawowy danej jednostki, jeżeli płatność realizowana będzie w PLN,
 - rachunek projektu, jeżeli płatność realizowana będzie w walucie EURO.
21. Po otrzymaniu płatności końcowej (np. 20%) stanowiącej refundację poniesionych wydatków na realizację projektu, pracownik działu księgowości ZJO na podstawie informacji uzyskanej od jednostki przekazuje pisemną dyspozycję do Referatu Dochodów Podatkowych celem przekazania części bądź całości środków z rachunku projektu na bieżący rachunek wydatkowy jednostki, z którego finansowane były wydatki dotyczące projektu w wysokości uprzednio poniesionych wydatków. Pozostałą część środków (na podstawie ww. dyspozycji) pracownik Referatu Dochodów Podatkowych przekazuje na rachunek podstawowy Budżetu Gminy - Miasto Płock.
22. Wszystkie dokumenty księgowe związane z realizacją danego projektu przechowywane są w oddzielnych segregatorach, w odpowiednio zabezpieczonej szafie, w siedzibie ZJO, w sposób wskazany w umowie lub porozumieniu, zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.
23. Archiwizacja dokumentów księgowych odbywa się zgodnie z postanowieniami poszczególnych umów/porozumień, a w przypadku braku określenia szczegółowych wymagań, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie, w szczególności z uwzględnieniem obowiązujących w ZJO normatywów kancelaryjno – archiwalnych.