

**ZARZĄDZENIE NR 2/2024**  
**z dnia 04 stycznia 2024 r.**  
**Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej**  
**w Międzychodzie**

**w sprawie: wprowadzenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości.**

Na podstawie art.10 ust. 2 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2023 r., poz. 120 ze zm.) oraz w związku z art. 53 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2023 r., poz. 1270 ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 342) zarządza się, co następuje:

**§ 1. 1.** Wprowadza się dokumentację przyjętych zasad (polityki) rachunkowości w Ośrodku Pomocy Społecznej w Międzychodzie.

**2.** Zasady (politykę) rachunkowości określa dokumentacja, na którą składają się:

- 1)** Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych – **załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia;**
- 2)** Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego - **załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia;**
- 3)** Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych, na który składają się:
  - a) zakładowy plan kont, wykaz kont księgi głównej oraz przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń - **załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia ,**
  - b) wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych - **załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia,**
  - c) opis systemu przetwarzania danych – systemu informatycznego - **załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia;**
- 4)** Opis systemu ochrony danych i ich zbiorów - **załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia,** w tym:
  - a) dowodów księgowych,
  - b) ksiąg rachunkowych,
  - c) innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów;
- 5)** Informacja o zmianach wersji oprogramowania używanego w jednostce, tworzącego księgi rachunkowe - **załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia.**

**§ 2.** Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się pracownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie, zatrudnionemu na stanowisku: główna księgowa.

**§ 3.** Z dniem 01 stycznia 2024 roku traci moc Zarządzenie nr 19/2020 z dnia 31 grudnia 2020 roku Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie w sprawie: wprowadzenia „Zasad (Polityki) Rachunkowości”.

**§ 4.** Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2024 roku.

## **OGÓLNE ZASADY I SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH**

### **I. MIEJSCE PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH**

Księgi rachunkowe Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie prowadzone są w jego siedzibie głównej, tj.: przy ul. Juliusza Słowackiego 11, 64-400 Międzychód.

### **II. OKREŚLENIE ROKU OBROTOWEGO ORAZ OKRESÓW SPRAWOZDAWCZYCH**

1. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 01 stycznia do 31 grudnia.
2. Okres sprawozdawczy jest to okres, za który sporządza się sprawozdanie finansowe i sprawozdania budżetowe w trybie przewidzianym ustawą lub rozporządzeniem, na podstawie ksiąg rachunkowych.
3. **Okresy sprawozdawcze**
  - 1) Najkrótszym okresem sprawozdawczym jest miesiąc, za który sporządza się:
    - a) deklarację ZUS,
    - b) deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych,
    - c) deklaracje VAT-7, jeżeli wystąpią działania w tym zakresie, wg zarządzenia Burmistrza Międzychodu KJ.120.34.2016 z 19.12.2016 roku.
  - 2) Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:
    - a) sprawozdanie Rb 28 S,
    - b) sprawozdanie Rb 27 S.
  - 3) Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:
    - a) sprawozdanie Rb 50,
    - b) sprawozdanie Rb 27 ZZ,
    - c) sprawozdanie Rb N,
    - d) sprawozdanie Rb Z,
    - e) sprawozdanie Rb ZN.
  - 4) Za rok składa się sprawozdania:
    - a) sprawozdanie Rb 28 S,
    - b) sprawozdanie Rb 27 S,
    - c) sprawozdanie finansowe obejmujące:
      - bilans jednostki budżetowej,
      - rachunek zysków i strat (wariant porównawczy)
      - zestawienie zmian w funduszu jednostki,
      - informacja dodatkowa.
  - 5) Sprawozdania finansowe sporządza się na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, tj. na 31 grudnia danego roku. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych

jednostki dokonuje się w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego JST za rok obrotowy.

### **III. TECHNIKA PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH**

1. Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są techniką komputerową. Przy pomocy programu Microsoft Office-Excel prowadzona jest księga pomocnicza do ewidencji kosztów upomnień oraz do ewidencji dłużników alimentacyjnych tylko w celu podziału na dłużników należących do strefy euro i pozostałych dłużników zagranicznych. Księgi rachunkowe prowadzone są z wykorzystaniem poszczególnych podsystemów zintegrowanych systemów informatycznych ZSI SIGID:
  - 1) „Ewidencja środków trwałych i wyposażenia”;
  - 2) KB SIGID „Księgowość Budżetowa Jednostki”
  - 3) „Ewidencja i rozliczanie innych opłat” ZSI SIGID (ewidencja należności)
  - 4) „Kadry i płace” ZSI SIGID (ewidencja wynagrodzeń i ich pochodnych oraz podatku dochodowego)
  
2. Księgi pomocnicze są uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej oraz stanowią ewidencję analityczną list świadczeń, wynagrodzeń, należności realizowanych w jednostce. Należą do nich:
  - 1) program POMOST – w szczególności do świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń z Funduszu Pomocy
  - 2) program SYGNITY – w szczególności do świadczeń z zakresu funduszu alimentacyjnego, świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego, dodatku mieszkaniowego, dodatku osłonowego, dodatku z tytułu refundacji vat
  - 3) program SIGID – do świadczeń z zakresu prac społecznie użytecznych oraz do wynagrodzeń i świadczeń wobec pracowników; do świadczeń z zakresu dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych; środków trwałych,
  - 4) raporty kasowe, prowadzone techniką ręczną.
  
3. Ewidencja podatku VAT – sprzedaży, prowadzona jest na podstawie wystawianych przez jednostkę faktur wewnętrznych, w przypadkach podlegania VAT.

### **IV. ZASADY STOSOWANE PRZEZ JEDNOSTKĘ**

1. Ustala się próg, do którego nie księguje się w jednostce z powrotem w koszty nieużytych materiałów, który wynosi wartość: czterech miesięcznych wynagrodzeń w sektorze przedsiębiorstw, bez wypłat z nagród z zysku, za III kwartał roku bilansowego, za który jest spis z natury.
  
2. Jednostka nie prowadzi w trakcie roku obrotowego magazynu materiałów. Materiały są w dacie zakupu wydawane do zużycia i ujmowane bezpośrednio w koszty, połączone z ustaleniem stanu tych składników aktywów i jego wyceny oraz korekty kosztów o wartość tego stanu, nie później niż na dzień bilansowy, z zastrzeżeniem pkt 1 i 3.

3. Materiały biurowe, środki czystości są odpisywane w koszty w dacie zakupu i wydawane do zużycia; paliwo zatankowane do zbiorników samochodów, kosiarek oraz produkty rzeczowe związane w szczególności z realizacją zadań Klubu Integracji Społecznej i inne niezbędne do funkcjonowania produkty w szczególności: oleje, żyłki, stanowią koszt zużycia materiałów w dacie zakupu.
4. Oprogramowanie OEM nie stanowi w jednostce odrębnej WNiP, tylko zwiększa wartość komputera, bądź jest ujęte w cenie zakupu przez sprzedawcę.
5. Części peryferyjne komputera, w szczególności: drukarki, skanery i inne urządzenia, zwiększają wartość komputera tylko wówczas, gdy zakupione są jako zestaw komputerowy włącznie z komputerem. Jeżeli są zakupione odrębnie, wówczas stanowią odrębny środek trwały.
6. Ponoszone koszty działalności podstawowej ujmuje się tylko na kontach zespołu 4 „koszty wg rodzajów i ich rozliczenie”.
7. Zatwierdzenie zapisów księgowych następuje najpóźniej przed sporządzeniem sprawozdań budżetowych za dany okres.
8. System informatyczny zapewnia automatyczną ciągłość zapisów księgowych w dzienniku. Zapisom w księgach rachunkowych system automatycznie nadaje kolejne numery pozycji.

Numeracja jest odrębna dla każdego dziennika, który definiowany jest jako zbiór dokumentów posiadających wspólne cechy. Numer dziennika w rejestrze ma następującą strukturę: symbol dziennika/dwie cyfry roku kalendarzowego/cztery cyfry numeru dokumentu. Pozycje rejestrowane w dzienniku są numerowane kolejno.

9. Księgi rachunkowe za poszczególne okresy sprawozdawcze (miesiące), za wyjątkiem miesiąca grudnia zamyka się nie wcześniej niż po wprowadzeniu wszystkich zapisów dotyczących danego okresu i nie później niż do 25 dnia następnego miesiąca.
10. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią w szczególności następujące dowody księgowe: faktury, rachunki, noty, zlecenia przelewu, elektroniczne dowody bankowe, zlecenia księgowania, dokumenty z zakresu środków trwałych OT, LT, PT, delegacje służbowe, listy wypłat świadczeń, wynagrodzeń, potrąceń, zestawienia list, zestawienia potrąceń.
11. Dekretacja dowodów księgowych ujmowanych w księgach rachunkowych jest umieszczana bezpośrednio na dowodach księgowych lub dołączana do dowodu w formie wydruku i istnieje w postaci luźnej karty. Dołączona informacja jest złączona z dowodem księgowym, bądź jest jednoznacznie przypisana do ww. dowodu. Informacja o dekretacji w formie odrębnej luźnej karty nie jest złączona z dowodami w niej zapisanymi, albowiem te są dopinane do wyciągu bankowego (faktury, rachunki, noty itp.), jednak wówczas dokumenty te posiadają zapisany na nich dekret wyszczególniony w tej informacji.

12. Uzyskane przez jednostkę w roku obrotowym zwroty kwot dotyczące wydatków dokonanych w tym samym roku obrotowym, jednostka księguje na umniejszenie wykonania planowanych wydatków w tym roku obrotowym. Rozliczane w jednostce poprzez potrącenie kwoty dotyczące bieżącego roku obrotowego – wynikające z korekt deklaracji ZUS lub z decyzji administracyjnych o zwrocie nienależnie pobranych świadczeń – ujmuje się na zmniejszenie kosztów roku bieżącego.
13. Uzyskane przez jednostkę zwroty kwot dotyczące wydatków dokonanych w poprzednich latach obrotowych, w szczególności dotyczące decyzji administracyjnych o nienależnie pobranych świadczeniach, stanowią dochody budżetu – odpowiednio budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, w zależności od tego z jakich środków był wydatek.
14. Należności z tytułu zwrotu wydatków, roku bieżącego niewyegzekwowane do końca roku budżetowego podlegają przeksięgowaniu na konto należności z tytułu dochodów budżetowych w kolejnym roku budżetowym.
15. Ze względu na rozliczenie pobranych środków pieniężnych z banku do kasy, w trakcie roku obrotowego, na ostatni roboczy dzień miesiąca znajdujące się w kasie środki pieniężne wpłaca się z powrotem na rachunek bieżący jednostki.

## V. UPROSZCZENIA W PROWADZENIU KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. **Jednostka stosuje uproszczenia w stosunku do rejestracji następujących zdarzeń:**
  - 1) decyzje o nienależnie pobranych świadczeniach ujmowane są w księgach rachunkowych w dacie powstania zdarzenia. W tym wypadku za zdarzenie uważa się datę wystawienia ww. decyzji;
  - 2) w trakcie roku, od stycznia do grudnia dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, które wpłynęły do jednostki po 4-tym dniu miesiąca następującego po miesiącu którego dotyczą (nawet, gdy 4-ty dzień przypada na dzień wolny od pracy – w tym sobotę), ujmowane będą w księgach rachunkowych w koszty miesiąca w którym wpłynęły;
  - 3) w trakcie roku, na przełomie miesiąca, wpłaty uregulowane w kasie lub kartą płatniczą, które wpłynęły do 4-go dnia miesiąca – niezależnie, czy jest to dzień pracy, czy dzień wolny od pracy - następującego po miesiącu, którego dotyczą lub w którym został obciążony rachunek dłużnika, jednostka księguje na koncie 141 „Środki pieniężne w drodze” w korespondencji z kontem 2..., w miesiącu, którego dotyczą lub w którym obciążony został rachunek dłużnika. Natomiast wpłaty uregulowane w kasie lub kartą płatniczą, które wpłyną po 4-tym dniu miesiąca następującego po miesiącu, w którym został obciążony rachunek dłużnika, księgowane będą na koncie 130 w korespondencji z kontem 2..., w miesiącu, w którym wpłynęły na rachunek jednostki (kasowo), z zastrzeżeniem zamknięcia roku.

Nie są księgowane na koncie 141 wpłaty uregulowane z rachunku bankowego dłużnika gdy rachunek dłużnika został obciążony w miesiącu poprzedzającym wpływ na rachunek jednostki, ponieważ instrukcja do sprawozdań budżetowych nie wymienia takiej możliwości, a mówi wręcz wprost o dokonaniu zapłaty w kasie lub kartą płatniczą;

- 4) w związku z przepisami ustawy o pomocy społecznej, w których jednostka jest zobowiązana do przekazywania środków obcych, a które wpłynęły do jednostki na specjalnie do tego wyznaczony rachunek bankowy i są zapłatą za pobyt członka rodziny w domach pomocy społecznej w oparciu o decyzję lub zawartą umowę cywilno-prawną do odpowiedniego domu pomocy społecznej, jednostka ujmuje je w księgach rachunkowych na koncie 139;
- 5) ustala się, że przypisy należności za pobyt w domu pomocy społecznej następują w dacie wpłaty należności, bądź na dokumentach wymienionych w obowiązujących jednostkę, przyjętych instrukcjach;
- 6) faktury, rachunki, zlecenia przelewu i noty, dokumentujące koszty jednostki naliczane są w koszty na dokumencie „polecenie księgowania” oznaczonym symbolem księgowym „ZO - Zobowiązania”, tworzonym z datą ostatecznej akceptacji dokumentu, bądź w dniu kolejnym. Aby sposób ujęcia w koszty do ksiąg rachunkowych ww. dokumentów księgowych był czytelny, na tychże dokumentach stawia się pieczętkę, na której odnotowuje się dokonane czynności: datę, dekret, nr i symbol dziennika, kwotę oraz podpis i pieczętkę pracownika.

Naliczone w ten sposób dokumenty w oryginale podłączane są do wyciągu bankowego;

- 7) zestawienia list, listy wypłat świadczeń, deklaracje dokumentujące koszty jednostki naliczane są w koszty na dokumencie oznaczonym symbolem księgowym „P - polecenie księgowania”, tworzonym z datą ostatecznej akceptacji dokumentu, bądź w dniu kolejnym. Aby sposób ujęcia w koszty do ksiąg rachunkowych ww. dokumentów księgowych był czytelny, na tychże dokumentach stawia się pieczętkę na której odnotowuje się dokonane czynności: datę, dekret, nr i symbol dziennika, kwotę oraz podpis i pieczętkę pracownika. Dokument „P” służy w jednostce także do dokonywania naliczeń i korekt wszelkich koniecznych zapisów.

Naliczone w ten sposób dokumenty, oprócz zestawienia list wynagrodzeń, w oryginale podłączane są do wyciągu bankowego;

- 8) z uwagi na zapis w części V ust. 1 pkt 3 dopuszcza się uproszczenie polegające na tym, że dokumenty, które wpłynęły do 4-go dnia miesiąca następującego po miesiącu którego dotyczą, naliczane są w koszty miesiąca którego dotyczą poprzez rejestrację ich w dokumencie oznaczonym symbolem „ZO” oraz – jeżeli to wymagane – „Z”, przy czym zastrzega się, że ostateczna data akceptacji oraz data przekazania do księgowości po ostatecznej akceptacji nie może przekroczyć 5-go dnia miesiąca następującego po miesiącu którego dokument dotyczy;

- 9) aby sposób ujęcia zaangażowania do ksiąg rachunkowych, dokumentów księgowych (faktury, rachunki, noty księgowe, deklaracje, zestawienia umów, zestawienia umów zlecenia, zestawienia wydanych decyzji na świadczenia i inne), na podstawie których księgowane jest zaangażowanie wydatków był czytelny, na tychże dokumentach stawia się pieczętkę na której odnotowuje się dokonane czynności: datę, dekret, nr i symbol dziennika w którym są zaksięgowane oraz podpis i pieczętkę pracownika, chyba, że dokumenty w postaci ich kopii podłączane są do danego dziennika, to wówczas pomija się ich opisywanie.

Dokumenty naliczane są na zaangażowanie wydatków na dokumencie „polecenie księgowania”, oznaczonym w jednostce symbolem „Z – Zaangażowanie”, tworzonym z datą ostatecznej akceptacji bądź z datą dnia kolejnego;

- 10) dowody księgowe dotyczące zdarzeń danego roku wprowadza się do ewidencji księgowej tego roku, jeżeli wpłyną do księgowości po opisie merytorycznym do dnia 20 marca roku następnego – wówczas są wykazywane w sprawozdaniach finansowych roku którego dotyczą i w korekcie sprawozdań rocznych, z zastrzeżeniem części V. ust. 1 pkt 16;
- 11) w koszty danego okresu w zakresie świadczeń przyznawanych decyzjami administracyjnymi, w oparciu o które powstają listy wypłat świadczeń, księguje się listy wypłat świadczeń.

Decyzje w zakresie przyznanych świadczeń w oparciu, o które powstają listy wypłat, na postawie zestawień syntetycznych, wartościowych, określonych co do rodzaju świadczenia, księguje się w zaangażowanie, różnicą, na ostatni dzień miesiąca w roku obrotowym. Decyzje dotyczące przyszłych lat księguje się w zaangażowanie raz w roku na ostatni dzień roku obrotowego w wartości na kolejny rok obrotowy;

- 12) umowy zawarte na czas nieokreślony księgowane są w jednostce na zaangażowanie w danym roku, na początku tego roku, w wartości przypadającej na cały rok obrotowy. Umowy na czas nieokreślony, które zawarte są w trakcie roku, księgowane są w zaangażowanie z dniem zawarcia w wartości przypadającej na okres od dnia zawarcia do końca roku obrotowego.

Umowy zawarte na czas określony księgowane są w jednostce na zaangażowanie na ten okres, na który zostały zawarte.

Wynagrodzenia i pochodne na zaangażowanie księgowane są w kwotach planowanych, pomniejszonych o planowane nagrody jubileuszowe i nagrody uznaniowe, na początku roku obrotowego. Korekta wynagrodzeń następuje na koniec każdego miesiąca za dany miesiąc;

- 13) z uwagi na zasadę istotności zawartą w UoR, art. 4 oraz przepisy UoPDoP, nakłady poniesione przez jednostkę o wartości do 10.000 zł są odnoszone bezpośrednio w koszty uzyskania przychodów. Środki trwałe w jednostce uważa się za ulepszone, gdy suma wydatków poniesionych na ulepszenie przekracza 10.000 zł;



- 14) jednostka nalicza odsetki od należności i zobowiązań zgodnie z rozporządzeniem. Przypisu odsetek na koniec każdego kwartału dokonuje się w następujący sposób: wartość odsetek zapłaconych w trakcie całego miesiąca przypisuje się sumą, pod datą ostatniego dnia każdego miesiąca. Natomiast, pod datą ostatniego dnia kwartału, nalicza się odsetki w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału - różnicą, pomiędzy saldem zaewidencjonowanym na koncie syntetycznym – 221, a wysokością należną na koniec danego kwartału;
- 15) w zakresie wzajemnych rozliczeń jednostka stosuje uproszczenia polegające na tym, że operacje, które uznane są za będące wzajemnym rozliczeniem z innymi jednostkami ujmowane są w ewidencji księgowej pozabilansowo, w dzienniku oznaczonym literą „w” z datą wyciągu bankowego, w którym dokonywany był wydatek dotyczący wzajemnych rozliczeń. Natomiast księgowanie naliczenia wzajemnych rozliczeń dokonywane jest w dzienniku „zo” podczas przypisywania kosztów;
- 16) 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 – który dotyczy danego roku obrotowego lub roku następnego - nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową oraz rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki i wyniku finansowego. Operacje te ujmuje się w całości w kosztach miesiąca, w którym został dokonany wydatek;
- 17) koszty usług telefonicznych wraz z abonamentem, zakupu energii i inne o podobnym charakterze z uwagi na cykliczność i porównywalność kwot w poszczególnych miesiącach księgowane są do danego roku w następujący sposób: dowody księgowe za okres rozliczeniowy i abonament za styczeń następnego roku zaliczane są do kosztów roku, w którym przypada okres rozliczeniowy; dowody księgowe za okres rozliczeniowy przypadający w dwóch różnych latach obrotowych są ujmowane w kosztach tego roku obrotowego, który widnieje w dokumencie finansowym jako data sprzedaży.

Jednostka nie dokonuje biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów wynikających z obowiązku wykonania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych.

## **2. Księgi rachunkowe.**

- 1) **Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:**
- a) dziennik,
  - b) księgę główną,
  - c) księgi pomocnicze,
  - d) zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
  - e) wykaz składników aktywów i pasywów (inventarz),

- 2) **Dziennik** prowadzony jest w sposób następujący:
- a) zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
  - b) zapisy są kolejno numerowane w dzienniku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
  - c) sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
  - d) obroty dziennika są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej,

**Jednostka prowadzi dzienniki częściowe o następujących nazwach i symbolach:**

- **A** – dziennik dla wyciągu bankowego z funduszu świadczeń socjalnych,
  - **D** – dziennik dla wyciągu bankowego z zakresu opłat za pobyt w domu pomocy społecznej,
  - **F** – faktury i rachunki - dziennik do księgowania faktur tych, które wcześniej opłacono dokonując wydatku na podstawie zlecenie przelewu,
  - **GR** – dziennik dla wyciągu bankowego z tytułu realizacji grantów,
  - **L** – dziennik do rozksięgowania list wypłat świadczeń, których wypłat jednostka dokonuje przy pomocy poczty polskiej, na podstawie zawartych umów na tą usługę,
  - **N** – dziennik do księgowania not księgowych wystawianych przez jednostkę,
  - **P** – dziennik PK – polecenie księgowania, w szczególności służy do naliczania list wypłat świadczeń, odsetek, wynagrodzeń, korekt zapisów, naliczania deklaracji, przypisu należności, rozksięgowania dotyczących opłat za dom pomocy społecznej; rozksięgowania wydatków z raportu kasowego.
  - **PL** – dziennik - polecenie księgowania, służący do zaksięgowania i przeksięgowania zmian planu finansowego,
  - **Q** – dziennik – polecenie księgowania - korekta bilansu otwarcia,
  - **R** – dziennik – raport kasowy,
  - **S** – dziennik – polecenie księgowania służące do zaksięgowania dokumentów OT, PT, LT, itp., dotyczących środków trwałych i WNiP, oraz do umarzania i amortyzacji,
  - **V** – dziennik dla wyciągu bankowego rachunku VAT,
  - **W** – dziennik dla wyciągu bankowego z rachunku bieżącego jednostki oraz do ujęcia na koncie pozabilansowym uregulowanych wzajemnych rozliczeń między gminnymi jednostkami powiązanymi,
  - **W..** – dziennik dla poszczególnych wyciągów bankowych założonych dla celów wyodrębnienia realizowanych zadań.
  - **Z** – dziennik – polecenie księgowania, służące do naliczania zaangażowania,
  - **ZO** – dziennik –polecenie księgowania służący w szczególności do naliczeń dokumentów księgowych w koszty oraz do przypisu na koncie pozabilansowym wzajemnych rozliczeń.
- 3) **Konta księgi głównej** zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym, spełniając następujące zasady:
- a) podwójnego zapisu,
  - b) systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową,
  - c) powiązania dokonywanych w księdze głównej zapisów z zapisami w dzienniku.

- 4) **Księgi pomocnicze (konta analityczne)** stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

**Funkcje kont ksiąg pomocniczych pełnią:** raporty kasowe, ewidencje księgowe w programie firmy SIGID, ewidencje środków trwałych oraz karty świadczeń, które prowadzone są przez pracowników merytorycznych w programach komputerowych dopuszczonych ustawą, właściwych do obsługi decyzji dla „świadczeń wychowawczych i świadczeń rodzinnych”, „funduszu alimentacyjnego”, „zasiłków z pomocy społecznej”, „dodatków mieszkaniowych i energetycznych” i innych. Karty świadczeń traktowane są w jednostce jako analityka do konta syntetycznego. Pracownicy merytoryczni mają obowiązek prowadzenia kart, sporządzania na ich podstawie zestawień decyzji oraz list wypłat świadczeń.

Powyższe listy wypłat lub zestawienia wydanych decyzji przekazywane są pracownikowi do spraw księgowości w celu zaewidencjonowania zdarzeń na kontach syntetycznych.

**Konta ksiąg pomocniczych (analityczne) prowadzi się w szczególności dla:**

- a) środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych. Konta analityczne stanowią uszczegółowienie i uzupełnienie zapisów kont księgi głównej w stopniu zapewniającym: identyfikację środków trwałych w ramach obowiązujących grup klasyfikacyjnych; prawidłowe naliczenie amortyzacji/umorzenia; sporządzenie wymaganych sprawozdań; właściwą kontrolę stanu mienia,
  - b) rozrachunków z kontrahentami,
  - c) rozrachunków z pracownikami, m.in. w postaci imiennej ewidencji wynagrodzeń pracowników, zapewniającej uzyskanie informacji z całego okresu zatrudnienia,
  - d) naliczenia należności budżetowych imiennie dla każdego dłużnika,
  - e) operacji zakupu, dokonywania wydatków,
  - f) operacji gotówkowych,
  - g) kosztów i istotnych dla jednostki składników aktywów,
  - h) rozrachunków ze świadczeniobiorcami – karty świadczeń,
  - i) należności dłużników alimentacyjnych ze względu na podział krajowy i zagraniczny.
- 5) **Konta pozabilansowe** pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem, ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

**Ujmowane są w nich w szczególności:**

- a) środki trwałe postawione w stan likwidacji, utylizowane bądź zniszczone,
- b) obce środki trwałe przejściowo użytkowane,
- c) zaangażowanie środków na wydatki budżetowe roku bieżącego,

- d) zaangażowanie środków na wydatki budżetowe przyszłych lat,
  - e) plan finansowy wydatków budżetowych,
  - f) wzajemne rozliczenia między jednostkami,
  - g) zakupy netto będące zamówieniami publicznymi, ewidencjonowane do celów sprawozdań o udzielonych zamówieniach,
  - h) wpłaty w walucie obcej.
- 6) **Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej** sporządza się wg stanu na koniec miesiąca, nie rzadziej niż raz w miesiącu za miesiąc poprzedni, w terminie obowiązującym jednostkę do sporządzenia sprawozdań budżetowych, rozliczeń finansowych i deklaracji – nie później niż do 25 dnia miesiąca, w którym jest sporządzane, a za rok obrotowy – nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym. Zawiera ono:
- a) symbole i nazwy kont,
  - b) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
  - c) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Obroty „Zestawienia...” są zgodne z obrotami dziennika oraz z obrotami dzienników częściowych.

Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego, dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

## **VI. METODY I TERMINY INWENTARYZOWANIA SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH**

1. Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z zakładowej instrukcji inwentaryzacji.
2. W jednostce za teren strzeżony uważa się w szczególności: budynek lub tylko wyodrębnione pomieszczenia, będące miejscem działalności prowadzonej przez jednostkę - zamykane na klucz oraz monitorowany i ogrodzony teren, na którym jednostka prowadzi działalność.
3. W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:
  - 1) spis z natury, polegający na: zliczeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
  - 2) uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności w celu potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,

- 3) porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

**4. Spisowi z natury** zgodnie z zakładową instrukcją inwentaryzacji podlegają:

- 1) gotówka w kasie, także czeki obce i weksle obce o terminie realizacji poniżej 3 miesięcy,
- 2) środki trwałe własne i obce,
- 3) inne rzeczowe składniki majątku, w tym: objęte ewidencją pozabilansową – ilościową,
- 4) druki ścisłego zarachowania.

**5. W drodze uzgodnienia i potwierdzenia sald** ustala się stany następujących aktywów:

- 1) finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
- 2) należności,
- 3) powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych oraz innych znajdujących się poza jednostką, z wyjątkiem przekazanych do przechowania wyspecjalizowanym firmom, przewoźnikom (do przewozu) lub poczcie (do wysłania).

**6. Pisemnego potwierdzenia nie wymagają salda:**

- 1) należności spornych i wątpliwych,
- 2) należności wobec pracowników i byłych pracowników,
- 3) należności i zobowiązań wobec osób, które nie prowadzą ksiąg rachunkowych,
- 4) należności z tytułów publicznoprawnych,
- 5) innych aktywów i pasywów, dla których przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn było niemożliwe.

**7. Porównanie stanu zapisów w księgach z dokumentami** ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnieniu stanu (stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione). **Ta forma inwentaryzacji dotyczy m.in.:**

- 1) wartości niematerialnych i prawnych,
- 2) gruntów oraz trudno dostępnych środków trwałych,
- 3) środków pieniężnych w drodze,
- 4) należności spornych, wątpliwych,
- 5) należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych,
- 6) należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- 7) środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
- 8) ulepszenia w obcych środkach trwałych oraz stany remontów w toku,
- 9) materiałów i towarów w drodze oraz dostaw niefakturowanych,
- 10) czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów,
- 11) rezerw i przychodów przyszłych okresów,
- 12) kapitałów i funduszy.

**8. Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych** ma na celu:

- 1) weryfikację ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych,

2) sprawdzenie prawidłowości wysokości dokonanych odpisów umorzeniowych, a zwłaszcza zgodności ustaleń kierownika jednostki z okresami amortyzacji przewidzianymi w ustawie o podatku dochodowym.

9. Inwentaryzacja **należności budżetowych** ma na celu uzgodnienie z pracownikami komórek merytorycznych oraz z pracownikiem prowadzącym księgi analityczne dotyczące przypisów i zwrotów świadczeń, sald tych należności.

**10. Rozliczenia międzyokresowe kosztów, jeżeli wystąpią:**

1) czynne – inwentaryzuje się, sprawdzając wielkość tych kosztów z ich dokumentami oraz weryfikując sposób ich rozliczenia, mając na uwadze zasadę współmierności przychodów i kosztów oraz uregulowania zawarte w art. 6 ust. 2 i art. 39 ust. 1 ustawy o rachunkowości,

2) bierne – inwentaryzuje się poprzez sprawdzenie zasadności ich zarachowania w koszty bieżącego okresu oraz zgodności z art.6 ust. 2 i art. 39 ust. 2 ustawy o rachunkowości.

11. Fundusze specjalnego przeznaczenia inwentaryzuje się, weryfikując zmiany stanu w minionym roku w świetle obowiązujących przepisów regulujących te fundusze.

12. Jednostka nie prowadzi rozliczenia międzyokresowego przychodów.

**13. Terminy inwentaryzowania składników majątkowych.** Inwentaryzacje aktywów i pasywów przeprowadza się w następujących terminach:

1) **na dzień bilansowy każdego roku:**

a) gotówka w kasie jednostki,

b) uzgodnienie sald aktywów finansowych (środków pieniężnych) zgromadzonych na rachunkach bankowych,

2) **w okresie od ostatniego kwartału roku obrotowego do 15-go dnia roku następnego, oraz w okresie do 20 marca kolejnego roku** – dla tych pozycji, które wymagają drogi weryfikacji – z zastrzeżeniem środków trwałych do których dostęp jest utrudniony, tj.:

a) stan należności,

b) stan zobowiązań,

c) własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom,

d) inwestycji rozpoczętych,

e) wartości niematerialnych i prawnych,

f) funduszy specjalnych,

g) wynik finansowy,

h) zobowiązań i rezerw,

i) przychodów przyszłych okresów,

j) środki trwałe (z wyjątkiem gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony) znajdujących się na terenie niestrzeżonym;

3) **co cztery lata:**

a) środki trwałe, a także maszyny i urządzenia, wchodzące w skład środków trwałych w budowie – znajdujące się na terenie strzeżonym,

4) **inwentaryzację przeprowadza się również w następujących przypadkach:**

- a) zdarzeń losowych, które mogły spowodować zmiany w stanie składników (na dzień ich wystąpienia),
- b) na dzień zakończenia działalności przez jednostkę,
- c) na dzień poprzedzający postawienie jej w stan likwidacji,
- d) w przypadku połączenia lub podziału jednostki (w drodze umowy pisemnej strony mogą odstąpić od inwentaryzacji),
- e) polecenia stosownych organów, np. kontroli skarbowej,
- f) zmiany pracownika odpowiadającego za gotówkę w kasie jednostki,
- g) uzasadnionego podejrzenia kierownictwa, że rzeczywiste stany składników nie odpowiadają danym księgowym.

**14.** Przeprowadzenie i wyniki inwentaryzacji są dokumentowane i uzgadniane z zapisami ksiąg rachunkowych.

**15.** Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych jednostka wyjaśnia i rozlicza w księgach tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

## **VII. PRZECHOWYWANIE ZBIORÓW**

1. W sposób trwały przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować, przez okres nie krótszy niż 50 lat.
2. Okresowemu przechowywaniu podlegają:
  - 1) dowody księgowe dotyczące umów – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
  - 2) dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
  - 3) księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat.
3. Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

## **VIII. UDOSTĘPNIANIE DANYCH I DOKUMENTÓW**

1. Udostępnianie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce: w siedzibie jednostki, po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby, w obecności pracownika jednostki.

2. Udostępnienie dokumentacji księgowej poza siedzibą jednostki może mieć miejsce wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania, zawierającego spis wydanych dokumentów.



## **OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO**

### **OBOWIĄZUJĄCE ZASADY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW**

Aktywa i pasywa wycenia się wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych, wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych wg niżej przedstawionych zasad.

Przy sprzedaży, nieodpłatnym przekazaniu innej jednostce, darowiźnie i likwidacji zużytych składników majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym stosuje się zasady wyceny ustalone w ustawie o rachunkowości dla jednostek kontynuujących działalność, chyba, że przepisy dotyczące likwidacji stanowią inaczej.

---

### **AKTYWA**

---

#### **A) Wartości niematerialne i prawne**

Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości określonej w akcie darowizny lub jeśli jej brak w wartości rynkowej na dzień otrzymania. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych finansuje się ze środków na inwestycje i umarza się stopniowo, zgodnie z zasadami określonymi w wyżej wymienionej ustawie według stawek określonych w załączniku do tej ustawy.

Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych powyżej wartości 10.000 zł ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”.

Wydatki poniesione na zakupione programy, licencje umarza się jednorazowo w miesiącu przyjęcia programu do używania (w wysokości 100% wartości początkowej), w przypadku gdy:

- zakupiona przez jednostkę licencja zezwala na użytkowanie programu komputerowego przez okres roku lub okres krótszy niż rok,
- cena nabycia programu jest na tyle niska, że nie przekracza ona kwoty 10.000 zł.

Do WNiP nie zalicza się programu komputerowego (systemu operacyjnego) zakupionego wraz z komputerem, bez którego komputer nie byłby urządzeniem kompletnym i zdolnym do użytkowania – nie spełniałby zatem definicji środka trwałego. Takie WNiP powiększają wartość środka trwałego albo pozostałego środka trwałego.

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące i stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych, a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami: traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzone są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”

Ewidencja szczegółowa dla objętych ewidencją księgową wartości niematerialnych i prawnych umożliwia ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i oddzielnie dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

## **B) Rzeczowe aktywa trwałe**

**Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:**

- 1) środki trwałe,
- 2) pozostałe środki trwałe,
- 3) inwestycje rozpoczęte (środki trwałe w budowie).

**B)1) Środki trwałe obejmują w szczególności:**

- a) maszyny i urządzenia,
- b) środki transportu i inne rzeczy,
- c) ulepszenia w obcych środkach trwałych.

**Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:**

- a) w przypadku zakupu – według ceny nabycia, na którą składa się cena zakupu powiększona o koszty zakupu w tym koszty transportu, załadunku i przeładunku, ubezpieczenia, sortowania, opłat notarialnych oraz koszty związane z przystosowaniem składnika majątku do używania,
- b) w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,
- c) w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
- d) w przypadku darowizny – według wartości określonej w umowie o przekazaniu (darowaniu) a jeśli nie jest ta wartość określona to w wartości godziwej,

- e) w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
- f) w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.

Podstawowym poziomem istotności wartości środków trwałych jest kwota wynikająca z ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, wynosząca 10.000 zł. Jednostka wprowadziła ponadto dodatkowy poziom istotności wynoszący 500 zł oraz 200 zł. Składniki majątkowe o wartości wyższej niż 10.000 zł są uznawane za środki trwałe – obejmowane ewidencją bilansową środków trwałych i podlegają amortyzacji na zasadach ogólnych.

Składniki majątkowe o wartości powyżej 500 zł, ale nie wyższej niż 10.000 zł są uznawane za pozostałe środki trwałe, obejmowane ewidencją bilansową z jednoczesnym dokonywaniem od nich jednorazowego umorzenia w ciężar kosztów zużycia materiałów, w momencie przekazania ich do użytkowania.

Składniki majątkowe o wartości jednostkowej powyżej 200 zł, ale nie wyższej niż 500 zł są uznawane za pozostałe środki trwałe, ich wartość początkowa podlega odpisaniu w ciężar kosztów zużycia materiałów w momencie przekazania ich do użytkowania, lecz nie są ewidencjonowane na koncie 013, natomiast, z uwagi na potrzebę objęcia ich kontrolą, podlegają one ujęciu wyłącznie ilościowo w ewidencji pozabilansowej.

Rzeczowe składniki majątku o okresie użytkowania dłuższym niż rok, ale o wartości jednostkowo nieprzekraczającej 200 zł są odpisywane w ciężar kosztów zużycia materiałów i nie podlegają ewidencji bilansowej ani pozabilansowej.

Rzeczowe składniki majątku, którymi są telefony komórkowe bez względu na cenę zakupu ewidencjonuje się tylko w ewidencji ilościowej, ze względu na przepisy RODO oraz bilingi. Są one przypisywane bezpośrednio pracownikowi.

Jednorazowo przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, umarza się:

- a) odzież bhp,
- b) meble i dywany, bez względu na wartość.

Na dzień bilansowy środki trwałe wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.

**Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:**

- a) podstawowe środki trwałe - na koncie 011 „środki trwałe”. Finansuje się je z środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa.

Umarzane są stopniowo wg stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku.

- b) pozostałe środki trwałe – na koncie 013 „pozostałe środki trwałe w używaniu”. Finansuje się je ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje).

W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych i WNiP. Jednostka umarza i amortyzuje środki trwałe oraz WNiP jednorazowo – za okres całego roku na podstawie tabeli amortyzacyjnej.

Dla żadnych środków trwałych nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wynik takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych.

#### **B) 2) Pozostałe środki trwałe obejmują w szczególności:**

- a) książki i inne zbiory biblioteczne,
- b) meble i dywany, bez względu na wartość,
- c) środki trwałe o wartości początkowej 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 używania.

Nie zalicza się do pozostałych środków trwałych rzeczowych składników majątkowych o okresie użytkowania dłuższym niż rok o wartości nieprzekraczającej 200 zł.

Dla środków trwałych i pozostałych środków trwałych prowadzone są księgi inwentarzowe.

#### **B)3) Inwestycje (środki trwałe w budowie) obejmują:**

- a) koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów, zaliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:
  - niepodlegający odliczeniu podatek VAT oraz podatek akcyzowy,
  - koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych z celu sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu,
  - opłaty notarialne, sądowe i inne,
  - odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wypłacane do zakończenia budowy.

b) do kosztów inwestycji zalicza się następujące koszty:

- dokumentacji projektowej,
- nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
- badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
- przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o przychody ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,
- opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
- założenie stref ochronnych i zieleni,
- nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy,
- sprzętania obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania,
- inne koszty bezpośrednio związane z budową.

## C) Aktywa obrotowe

**Rzeczowe aktywa obrotowe obejmują:**

- 1) należności krótkoterminowe,
- 2) środki pieniężne,
- 3) krótkoterminowe papiery wartościowe,
- 4) rozliczenia międzyokresowe.

Ustala się próg do którego nie wycenia się i nie księguje się w jednostce z powrotem w koszty niezutytych materiałów, który wynosi wartość: czterech miesięcznych wynagrodzeń w sektorze przedsiębiorstw, bez wypłat z nagród z zysku, za III kwartał roku bilansowego, za który jest spis z natury.

Jednostka nie prowadzi magazynu materiałów. Materiały są w dacie zakupu wydawane do zużycia i ujmowane bezpośrednio w koszty, połączone z ustaleniem stanu tych składników aktywów i jego wyceny oraz korekty kosztów o wartość tego stanu, nie później niż na dzień bilansowy, z zastrzeżeniem pkt 1 i 3 z załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.

Materiały biurowe, środki czystości są odpisywane w koszty w dacie zakupu i wydawane do zużycia; paliwo zatankowane do zbiorników samochodów, kosiarek oraz produkty rzeczowe związane w szczególności z działaniami Klubu Integracji Społecznej i inne niezbędne do funkcjonowania produkty w szczególności: oleje, żyłki, stanowią koszt zużycia materiałów. Tego typu składniki rzeczowych aktywów obrotowych są kupowane na bieżąco do zużycia i nie podlegają korekcie kosztów na dzień bilansowy

**C) 1) Należności krótkoterminowe obejmują:**

- a) należności z tytułu dochodów budżetowych,
- b) należności od odbiorców,
- c) pozostałe należności publiczno-prawne,
- d) należności od pracowników,
- e) należności od innych jednostek budżetowych,

f) pozostałe należności.

Należności wyceniane są w wartości nominalnej, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymaganymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych (art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości).

Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych – zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis aktualizacyjny.

Aktualizacji należności dokonuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz z zarządzeniem kierownika jednostki wydanym w tym zakresie.

Odsetki od należności ujmuje się w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

Dane do wystawienia tytułu egzekucyjnego przygotowywane są przez pracowników merytorycznych i przekazywane do pracownika do spraw księgowości, odpowiedzialnego za wystawienie tytułu egzekucyjnego lub osobie go zastępującej.

Weryfikacja i kontrola należności pod względem nie dopuszczenia do ich przedawnienia należy w jednostce do pracowników merytorycznych, z poszczególnych działów:

- a) w dziale świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego osobą odpowiedzialną za przygotowanie i przekazanie danych do tytułu egzekucyjnego jest: pracownik do spraw świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego pełniący funkcję koordynatora pracy działu lub inna osoba jego zastępująca, z wyłączeniem przygotowania i przekazania danych do tytułu wykonawczego z zakresu funduszu alimentacyjnego, gdzie osobą odpowiedzialną jest wyznaczony pracownik merytoryczny;
- b) w dziale świadczeń pomocy społecznej i analiz osobą odpowiedzialną za przygotowanie i przekazanie danych do tytułu wykonawczego jest kierownik działu lub osoba jego zastępująca.

Wystawienie tytułu wykonawczego poprzedza wysłanie upomnienia do dłużnika.

Upomnienie wystawia się w jednostce po okresie 4 miesięcy od doręczenia decyzji administracyjnej w stosunku do której dłużnik zalega i nie uregulował jakiegokolwiek kwoty należności. Podjęcie działań windykacyjnych w jednostce następuje niezwłocznie.

Za „niezwłocznie” uważa się okres: 30 dni, licząc od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym doręczono upomnienie zobowiązanemu.

W stosunku do należności, do których stwierdzono, że termin przedawnienia jest krótszy niż sześć miesięcy, należy natychmiast, czyli kolejnego dnia roboczego od momentu stwierdzenia takiego faktu rozpocząć procedurę windykacji należności, poprzez wysłanie upomnienia.

Po dostarczeniu upomnienia, w przypadku braku wpłaty w terminie określonym na upomnieniu, w ciągu dwóch dni roboczych należy wystawić tytuł wykonawczy.

Za naliczanie odsetek co kwartał, w dniu zapłaty oraz obliczanie odsetek na potrzeby wystawienia tytułów egzekucyjnych odpowiedzialny jest wyznaczony pracownik do spraw księgowości, prowadzący ewidencję należności w programie „Ewidencja i rozliczanie innych opłat” lub osoba go zastępująca.

**C)2) Środki pieniężne** - w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

### **C)3) Krótkoterminowe papiery wartościowe**

Krótkoterminowe papiery wartościowe wycenia się na dzień bilansowy:

- a) w cenie nabycia lub cenie rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa,
- b) krótkoterminowe papiery wartościowe, dla których nie istnieje aktywny rynek, w wartości godziwej.

---

## PASYWA

---

### **A) Zobowiązania**

Zobowiązania obejmują:

- a) zobowiązania w/c dostawców,
- b) zobowiązania w/c budżetów,
- c) zobowiązania w/c pracowników,
- d) zobowiązania publiczno-prawne,
- e) pozostałe zobowiązania.

Zobowiązania wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, czyli z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów, jeżeli takowe wystąpią.

### **B) Zaangażowanie**

Zaangażowanie w jednostce dotyczy podjętych zobowiązań na podstawie podpisanych umów, decyzji, porozumień i innych postanowień oraz faktur i rachunków.

Decyzje administracyjne na świadczenia angażowane są na rok bieżący według zestawienia wydanych decyzji, tworzonego przez właściwych pracowników merytorycznych, z ich programów merytorycznych.

Decyzje na świadczenia na rok kolejny angażowane są na podstawie zestawień wystawionych decyzji obejmujących okres 12 miesięcy kalendarzowych po dniu bilansowym.

Zaangażowanie obejmuje:

- a) wydatki budżetowe ujęte w planie finansowym jednostki danego roku,
- b) wydatki budżetowe następných lat.

---

## USTALENIE WYNIKU FINANSOWEGO

---

Wynik finansowy jednostki ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. według rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.

Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat przedstawionym w załączniku 7 do „rozporządzenia” składa się:

- a) wynik z działalności podstawowej operacyjnej,
- b) wynik z działalności operacyjnej,
- c) wynik brutto.

Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, tj. na dzień 31 grudnia roku obrotowego, sporządza się „bilans jednostki budżetowej”, „rachunek zysków i strat” oraz „zestawienie zmian w funduszu” oraz inne niewymienione a wymagane w przepisach dokumenty, na podstawie własnych ksiąg rachunkowych, w terminie do 31 marca roku następnego.



---

## ZAKŁADOWY PLAN KONT

---

### WYKAZ KONT KSIĘGI GŁÓWNEJ - SYNTETYKA

#### Konta bilansowe

##### Zespół 0 – Majątek trwały

Konto 011 – Środki trwałe

Konto 013 – Pozostałe środki trwałe

Konto 020 – Wartości niematerialne i prawne

Konto 071 – Umorzenia środków trwałych oraz WNiP

Konto 072 – Umorzenia pozostałych środków trwałych i WNiP oraz zbiorów bibliotecznych

Konto 080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

##### Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

Konto 101 – Kasa

Konto 130 – Rachunek bieżący jednostki

Konto 135 – Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia

Konto 139 – Inne rachunki bankowe

Konto 140 – Krótkoterminowe aktywa finansowe

Konto 141 – Środki pieniężne w drodze

##### Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia

Konto 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

Konto 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych

Konto 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych

Konto 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

Konto 225 – Rozrachunki z budżetami

Konto 226 – Długoterminowe należności budżetowe

Konto 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

Konto 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

Konto 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami

Konto 240 – Pozostałe rozrachunki

Konto 245 – Wpływy do wyjaśnienia

Konto 290 – Odpisy aktualizujące należności

##### Zespół 3 – Materiały i towary

Konto 300 – Rozliczenie zakupu

Konto 310 – Materiały

**Zespół 4 – Koszty wg rodzajów i ich rozliczenie**

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

**Zespół 6 – Produkty**

- Konto 640 – Rozliczenia międzyokresowe kosztów

**Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty**

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

**Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy**

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

**Konta pozabilansowe**

- Konto 093 – Pozostałe Środki trwałe obce
- Konto 900 – Zamówienia publiczne netto
- Konto 911 – Środki trwałe w likwidacji
- Konto 940 – Krótkoterminowe aktywa finansowe w walucie obcej
- Konto 976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- Konto 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych
- Konto 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- Konto 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

PRZYJĘTE ZASADY KLASYFIKACJI ZDARZEŃ  
ZASADY PROWADZENIA KONT KSIĄG POMOCNICZYCH  
ORAZ ICH POWIĄZANIA Z KONTAMI KSIĘGI GŁÓWNEJ

**OPIS KONT BILANSOWYCH**

**Zespół 0 – Majątek trwały**

Konta zespołu 0 „Majątek trwały” służą do ewidencji:

- 1) rzeczowych aktywów trwałych,
- 2) wartości niematerialnych i prawnych,
- 3) 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 nie podlegają ujęciu na koncie 013.

Na koncie 011 księguje się środki trwałe o wartości powyżej 10.000 zł.

Strona WN konta 011 to zwiększenia, a strona MA to zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071.

Na stronie WN konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub z zakończonych inwestycji,
- 2) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych,
- 3) zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane z tytułu zarządzonej aktualizacji ich wyceny,
- 4) ujawniane nadwyżki inwentaryzacyjne,
- 5) zwiększenie wartości początkowej o nakłady poniesione za ulepszenie środków trwałych,
- 6) przychody środków trwałych nowo ujawnionych.

Na stronie MA konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do używania z inwestycji od dostawców lub innych jednostek przekazujących. Ujawnione nadwyżki środków trwałych lub niedobory wprowadza się do ksiąg pod datą zinwentaryzowania lub ujawnienia.

Do konta 011 prowadzi się ewidencję szczegółową, która umożliwia:

- 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych środków trwałych,
- 2) ustalenie osób i komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,
- 3) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

Do szczegółowej ewidencji środków trwałych służą księgi inwentarzowe oraz tabela amortyzacyjna. Identyfikacja na podstawie wpisu naniesionego w księdze inwentarzowej.

Druki przychodu, rozchodu, które są wprowadzane do ewidencji analitycznej (OT, LT, PT) zawierają numerację nadawaną przez osobę do tego upoważnioną zakresem czynności.

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

### **KONTO 013 – Pozostałe środki trwałe**

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, nie podlegających ujęciu na koncie 011. Podlegają one umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

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

Na stronie WN konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji,
- 2) nadwyżki środków trwałych w używaniu,
- 3) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie MA konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa – ilościowo-wartościowa prowadzona do konta 013 umożliwia:

- 1) ustalenie wartości początkowej środków trwałych oraz ilość,
- 2) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, w których się znajdują.

Do szczegółowej ewidencji środków trwałych służą księgi inwentarzowe z podziałem na komórki organizacyjne. Identyfikacja na podstawie wpisu naniesionego w księdze inwentarzowej.

Ujawnione nadwyżki oraz niedobory pozostałych środków trwałych wprowadza się do ksiąg pod datą ich zinwentaryzowania lub ujawnienia.

Pozostałe środki trwałe, wyodrębnione przez jednostkę, a mianowicie:

- 1) rzeczowe składniki majątku o wartości powyżej 100 zł i nie wyższej niż 500 zł,
- 2) książki, publikacje,

- ujmowane są ilościowo w ewidencji pozabilansowej, za którą służy księga inwentarzowa prowadzona ręcznie, dla książek prowadzona ręcznie.

Konto 013 może wykazywać saldo WN, które wyraża wartość początkową środków trwałych znajdujących się w używaniu.

### **KONTO 020 – Wartości niematerialne i prawne**

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

Na stronie WN konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie MA wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 071 i 072.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 umożliwia obliczenie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział ich tytułów lub osób odpowiedzialnych.

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

### **KONTO 071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych**

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę. Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 071 jest prowadzona według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020.

Do kont 011,020,071 można prowadzić wspólną ewidencję szczegółową.

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

### **KONTO 072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych**

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

Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401.

Na stronie MA konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie WN zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie WN konta 072 ujmuje się:

- 1) umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie, a także stanowiących niedobór lub szkodę.

Na stronie MA konta 072 ujmuje się:

- 1) odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obciążające odpowiednie koszty,
- 2) umorzenia dotyczące nadwyżek środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 3) umorzenia dotyczące środków trwałych oraz WNiP otrzymanych nieodpłatnie.

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

### **KONTO 080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)**

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

Na stronie WN konta 080 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie MA konta 080 ujmuje się wartość uzyskanych efektów, w szczególności:

- 1) środków trwałych,
- 2) wartości sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.

Na koncie 080 księguje się również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

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

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

### **Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe**

Konta zespołu 1 służą do ewidencji:

- 1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych przechowywanych w kasie,
- 2) krótkoterminowych papierów wartościowych,
- 3) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

Konta zespołu 1 odzwierciedlają operacje pieniężne oraz obroty i stany środków pieniężnych oraz krótkoterminowych papierów wartościowych.

### **KONTO 101 – Kasa**

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

Na stronie WN konta 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie MA – rozchody gotówki i niedobory kasowe.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 umożliwia ustalenie:

- 1) osoby, której powierza się środki pieniężne do rozliczenia, a która to powinna podpisać pisemną deklarację potwierdzającą przyjęcie materialnej odpowiedzialności za środki,
- 2) dowodów przychodu środków pieniężnych w kasie czyli druku KP (kasa przyjmie),
- 3) dowodów rozchodu środków pieniężnych w kasie: źródłowych lub zastępczych KW (kasa wyda),
- 4) wszystkich przychodów i rozchodów gotówki w kasie w danym okresie czasu w raporcie kasowym numerowanym kolejno od początku każdego roku obrotowego,
- 5) stanu gotówki w walucie polskiej,
- 6) stanu gotówki w walucie zagranicznej, wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce,
- 7) wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.

Do konta prowadzi się ewidencję szczegółową:

- 1) raporty kasowe prowadzone na podstawie źródłowych dowodów kasowych wymienionych pojedynczo.

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

### **KONTO 130 – Rachunek bieżący jednostki**

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym oraz do rozliczeń dotyczących kwot nieobjętych klasyfikacją budżetową.

Konto to podzielone jest na:

- 1) subkonto dochodów z szczegółowością do klasyfikacji budżetowej dochodów,
- 2) subkonto wydatków z szczegółowością do klasyfikacji budżetowej wydatków.

Wydatkiem budżetowym jest kwota środków wydatkowana z rachunku bieżącego jednostki lub z kasy jednostki, przeznaczona na realizację zadań ujętych w planie finansowym.

Dochodem budżetowym są w szczególności: wpływy na rachunek jednostki z tytułu rozliczenia przez bank oprocentowania, wpływy z PUP z tytułu refundacji zgodnie z zawartymi umowami, wpływy od komorników z tytułu należności od dłużników alimentacyjnych oraz wpływy nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych, dotyczące lat przeszłych, wpływy z tytułu nienależnie pobranych świadczeń z Pomocy Społecznej, dotyczące lat przeszłych.

Na stronie WN konta 130 ujmuje się w szczególności wpływy środków pieniężnych z różnych opłat:

- 1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym w korespondencji z kontem 223,
- 2) wpływ dochodów z tytułu naliczonych % z banku w korespondencji z kontem 221,
- 3) wpłaty dochodów z tytułu należności budżetowych od dłużników alimentacyjnych w korespondencji z kontem 221,
- 4) wpłaty z tytułu zwrotu nienależnie pobranych świadczeń za lata przeszłe w korespondencji z kontem 221,
- 5) wpłaty z tytułu zwrotu nienależnie pobranych świadczeń za rok bieżący w korespondencji z kontem 240,
- 6) wpłaty dochodów z PUP z tytułu refundacji realizowanych zadań, w korespondencji z kontem 221,
- 7) wpływy środków pieniężnych w drodze w korespondencji z kontem 141,
- 8) wpływy równowartości wykupionego przez bank obcego czeku rozrachunkowego z tytułu wpłaty dochodów,
- 9) wpływy z tytułu różnych opłat.

Na stronie MA konta 130 ujmuje się:

- 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, ewidencja wg podziałek klasyfikacji budżetowej,
- 2) środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, ewidencja wg podziałek klasyfikacji budżetowej,
- 3) przelewy dochodów otrzymanych od komornika z tytułu należności od dłużników alimentacyjnych, do jednostki nadrzędnej, w korespondencji z kontem 222,



- 4) przelewy dochodów budżetowych do jednostki nadrzędnej, w korespondencji z kontem 222,
- 5) przelewy dochodów budżetowych z zakresu nienależnie pobranych świadczeń: rodzinnych, alimentacyjnych, wychowawczych, społecznych oraz z niebędących nienależnie pobranymi na podstawie ustaw szczegółowych, do jednostki nadrzędnej, w korespondencji z kontem 222,
- 6) zwroty nadpłat w dochodach budżetowych, bądź w należnościach roku bieżącego.

Na koncie 130 jednostka ewidencjonuje – jeżeli wystąpi – podatek VAT, który nie jest dochodem i suma konta 130 w związku z tym nie jest równa sumie sald kont 222 i 223.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, wpłat należności będących zwrotem wydatków roku bieżącego, wpłat kwot przelanych z innych rachunków jednostki, z tytułu różnych płat, korekt, wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

W jednostce, by zapewnić możliwość prawidłowego ustalenia wysokości obrotów w celu sporządzenia obowiązujących sprawozdań, stosuje się dokument księgowy PK-polecenie księgowania do naniesienia korygujących lub stornujących zapisów.

Saldo konta 130 jest równe saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont wydatków i dochodów oraz środków będących dochodami budżetu państwa, chyba, że na koncie 130 jednostka zaewidencjonuje – jeżeli wystąpi – podatek VAT, który nie jest dochodem i suma konta 130 w związku z tym nie będzie równa sumie sald kont 222 i 223.

Konto 130 może wykazywać saldo WN, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki. Konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo WN, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a nie wykorzystanych do końca roku.

W zakresie dochodów budżetowych konto 130 może wykazywać saldo WN, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które nie zostały przelane do budżetu.

W przypadku dochodów nie ujętych w planie finansowym, dochody takie ewidencjonuje się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie przelewu:

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

### **KONTO 135 – Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia**

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka.

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

Ewidencja szczegółowa konta 135 umożliwia ustalenie stanu środków każdego funduszu.

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

### **KONTO 139 – Inne rachunki bankowe**

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych.

W jednostce są to środki pieniężne, będące w szczególności opłatą ustaloną zgodnie z ustawą o pomocy społecznej, art. 61 ust.2 pkt 2 i ust. 2c, wnoszoną do jednostki przez osoby do tego zobowiązane, które jednostka zobowiązana jest na mocy tej ustawy przekazywać na rachunek bankowy właściwego domu pomocy społecznej.

Powyższe stosowane będzie w jednostce do czasu dostosowania się kontrahentów do informacji o nowym numerze konta do dokonywania opłat.

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych z prowadzonych przez jednostkę programów, zadań, dla których zapisy w przepisach szczególnych nie przewidują ujmowania tych środków w planie finansowym jednostki.

Jednostka nie ujmuje środków zgromadzonych na koncie 139 w obowiązujących jednostkę sprawozdaniach budżetowych, ponieważ środki te nie są środkami w ramach budżetu jednostki.

Na koncie 139 prowadzi się w szczególności ewidencję operacji związanych z realizowanymi programami z funduszy, w szczególności z funduszu solidarnościowego.

Zapisy na koncie 139 dokonywane są na podstawie dokumentów bankowych.

Na stronie WN konta 139 ujmuje się:

- 1) wpłaty z tytułu opłat za pobyt członka rodziny w domu pomocy społecznej, jeżeli wystąpią,
- 2) wpływy środków z przeznaczeniem na realizację programów ewidencjonowanych poza budżetem, nie ujętych w planie finansowym, w korespondencji z kontem 760.

Na stronie MA konta 139 ujmuje się:

- 1) przekazanie wniesionych opłat na rachunek bieżący jednostki,

- 2) zrealizowane wydatki, według realizowanych programów,
- 3) zwrot niezrealizowanych środków z programów, w korespondencji z kontem 760.

Ewidencja szczegółowa do konta 139 zapewnia ustalenie stanu środków pieniężnych, z podziałem na rodzaj programu, bądź rodzaj zadania.

Konto 139 może wykazywać saldo WN, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na rachunku bankowym, nie przekazanych na rachunek bieżący jednostki.

### **KONTO 140 – Krótkoterminowe aktywa finansowe**

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych wyrażonych zarówno w walucie polskiej, jak też w walutach obcych.

Na stronie WN konta 140 ujmuje się zwiększenia, a na stronie MA zmniejszenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 140 umożliwia ustalenie:

- 1) poszczególnych składników krótkoterminowych aktywów finansowych,
- 2) stanu poszczególnych krótkoterminowych aktywów finansowych wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce, z tym, że stan aktywów w walutach obcych ujmuje się na koncie pozabilansowym 940,
- 3) wartość krótkoterminowych aktywów finansowych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym.

W jednostce na koncie 140 ewidencjonuje się czeki obce, będące środkiem płatniczym, za pomocą których dłużnik spłaca swoje zobowiązanie. Czek przyjmuje się pod datą przyjęcia czeku i zmniejsza się pod tą datą należność od dłużnika.

Otrzymane obce czeki rozliczeniowe przekazuje się do banku w celu ich wykupu z rachunku dłużnika i zarachowania wpływu środków na rachunek bieżący jednostki.

Konto 140 może wykazywać saldo WN, które oznacza stan krótkoterminowych aktywów finansowych.

### **KONTO 141 - Środki pieniężne w drodze**

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

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

W jednostce przyjęto, że na koncie 141 środki pieniężne w drodze ewidencjonowane są: w odniesieniu do czeków operacje dotyczące każdego zdarzenia określającego użycie czeku, natomiast w odniesieniu do wpłat różnego rodzaju dochodów, środki w drodze ewidencjonuje się tylko na przełomie okresu sprawozdawczego.

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

### **Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia**

Konta zespołu 2 – służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków i rozliczeń.

Służą także do ewidencji i rozliczeń środków budżetowych, poza budżetowych, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 2 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej, bądź umożliwiając jednocześnie wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, ustalenie przebiegu rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem na kontrahentów, bądź z podziałem na realizowane zadania pozabudżetowe.

### **KONTO 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami**

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

Konto 201 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 zapewnia możliwość ustalenia należności i zobowiązań według poszczególnych kontrahentów. W jednostce ewidencja szczegółowa prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej lub według realizowanych zadań.

Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo WN oznacza stan należności i roszczeń, a saldo MA – stan zobowiązań.

### **KONTO 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych**

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

Na stronie WN konta 221 ujmuje się w szczególności:

- 1) ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat. Do należności dotyczących funduszu alimentacyjnego, dokonuje się przypisu, na podstawie zestawienia wypłat świadczeń z funduszu alimentacyjnego wierzycielom, przygotowanego przez pracownika merytorycznego, w okresach miesięcznych.
- 2) należności z tytułu dochodów budżetu państwa i JST związane z realizacją zadań zleconych JST ustawami (objęte sprawozdaniem RB 27ZZ i RB 27S),

- 3) należności długoterminowe przeniesione do krótkoterminowych, w wysokości należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 226,
- 4) należności za sprzedane środki trwałe, WNiP, inwestycje oraz materiały,
- 5) należności z tytułu odsetek za zwłokę w zapłacie należności,
- 6) należności z tytułu kapitalizacji odsetek na rachunku bankowym,
- 7) należności z tytułu dochodów budżetowych z zadań własnych,
- 8) należności z tytułu niepodatkowych dochodów budżetowych (zwroty nienależnie pobranych świadczeń za lata przeszłe,
- 9) należności z tytułu korekt deklaracji ZUS i US – tych, które stają się dochodami z końcem roku obrotowego,
- 10) zwroty dochodów budżetowych, nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu i zwroty nadpłat,
- 11) należności z tytułu potrąceń dla płatnika,
- 12) należności z tytułu opłat za dom pomocy społecznej.

Na stronie MA konta 221 ujmuje się w szczególności:

- 1) wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy należności (zmniejszenia, wygaszenia),
- 2) odpisy należności przedawnionych i umorzonych oraz nieistotnych:
  - a) objętych odpisem aktualizującym,
  - b) nie objętych odpisem aktualizującym,
- 3) przeniesienia należności na roszczenia sporne.

Ewidencja szczegółowa do konta 221 zapewnia ustalenie należności z tytułu dochodów budżetowych dla jednostki samorządu terytorialnego, budżetu państwa oraz według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej.

Dla należności z tytułu funduszu alimentacyjnego Konto 221 syntetycznie podzielone jest na należności budżetu państwa, należności organu wierzyciela. Ewidencja analityczna należności prowadzona jest według tytułów należności, zgodnie z klasyfikacją budżetową. Do ewidencji analitycznej prowadzone są konta szczegółowe, służące do rozrachunków według dłużników, które nie są analitycznie dzielone na budżety jakich dotyczą.

Do należności z tytułu refundacji z Powiatowego Urzędu Pracy, przypisów dokonuje się na podstawie noty obciążeniowej, zgodnej z wystawionym wnioskiem o refundację.

Na koncie 221 w jednostce dokonuje się zapisu korygującego w przypadkach zwrotów nadpłat, wygaszenia należności lub odpisów należności. Zapisu dokonuje się stornem czerwonym po obu stronach konta. Powodem takiego postępowania są szczególne właściwości oprogramowania do prowadzenia księgowości w jednostce, które narzucają dokonanie powyższych operacji, w szczególności dla poprawności sporządzenia sprawozdań budżetowych – bezpośrednio z programu księgowego.

Ewidencję szczegółową prowadzi się w szczególności w zakresie dochodów niepodatkowych, w szczególności z tytułów:

- 1) funduszu alimentacyjnego,
- 2) nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, wychowawczych,

- 3) nienależnie pobranych zasiłków z pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych i energetycznych i innych świadczeń,
- 4) refundacji z PUP,
- 5) opłat z zakresu KDR,
- 6) zaliczki alimentacyjnej,
- 7) opłat za usługi,
- 8) rozliczeń potrąceń.

Ewidencję szczegółową stanowią konta według kontrahentów (dłużników) z podziałem na rodzaj należności. Ewidencja prowadzona jest w programie SIGID – INNE OPŁATY.

Konto 221 może wykazywać saldo WN, które oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych oraz saldo MA, określające 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.

Na stronie WN konta 222 ujmuje się:

- 1) zrealizowane dochody budżetowe przelane do budżetu gminy w korespondencji z kontem 130.

Na stronie MA konta 222 ujmuje się:

- 1) roczne przeksięgowanie zrealizowanych dochodów budżetowych na konto funduszu jednostki na podstawie sprawozdań budżetowych.

Konto 222 może wykazywać saldo MA, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nie przelanych do budżetu.

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

#### **KONTO 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych**

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych objętych planem finansowym.

Na stronie WN konta 223 ujmuje się:

- 1) roczne przeniesienie na podstawie sprawozdań budżetowych zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800,
- 2) zwroty na rachunek dysponenta wyższego stopnia niewykorzystanych środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych jednostki.

Na stronie MA konta 223 ujmuje się:

- 1) okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych jednostki, w korespondencji z kontem 130.

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

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

### **KONTO 225 – Rozrachunki z budżetami**

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu podatków dochodowych od osób fizycznych oraz nadpłat w rozliczeniach z budżetami oraz w rozliczeniach występujących poza budżetem.

Konto służy także do rozliczeń podatku VAT.

Na stronie WN konta 225 ujmuje się:

- 1) nadpłaty oraz wpłaty do budżetu z tytułu różnych podatków i opłat, klasyfikowane w planie finansowym oraz poza nim,
- 2) wpłaty z tytułu poniesionych kosztów egzekucyjnych,
- 3) podatek VAT naliczony.

Na stronie MA konta 225 ujmuje się:

- 1) zobowiązania wobec budżetów z tytułu podatków, klasyfikowane w planie finansowym oraz poza nim,
- 2) zobowiązania z tytułu kosztów egzekucyjnych,
- 3) wpłaty od budżetów,
- 4) podatek VAT należny.

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

Ewidencję szczegółową prowadzi się z wyodrębnieniem: tytułów rozrachunków.

Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo WN oznacza stan należności a saldo MA stan zobowiązań wobec budżetów.

### **KONTO 226 – Długoterminowe należności budżetowe**

Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych rozliczeń z budżetem.

Na stronie WN konta 226 ujmuje się w szczególności:

- 1) długoterminowe należności w korespondencji z kontem 840,

- 2) przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

Na stronie MA konta 226 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w korespondencji z kontem 221,
- 2) odpisy należności długoterminowych na podstawie wydanych decyzji administracyjnych.

Konto 226 może wykazywać saldo WN, które oznacza wartość należności długoterminowych. Ewidencja szczegółowa do konta 226 zapewnia ustalenie stanu poszczególnych należności budżetowych.

### **KONTO 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne**

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

Na stronie WN konta 229 ujmuje się:

- 1) należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, klasyfikowane w planie finansowym oraz poza nim,
- 2) potrącenia.

Na stronie MA konta 229 ujmuje się:

- 1) zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych, klasyfikowane w planie finansowym oraz poza nim.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów.

Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo WN oznacza stan należności, a saldo MA stan zobowiązań.

### **KONTO 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń**

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

Na stronie WN konta 231 ujmuje się klasyfikowane w planie finansowym oraz poza nim, w szczególności:

- 1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń oraz zasiłków ZUS,
- 2) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika,
- 3) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń,



- 4) obciążenia z tytułu nadpłaty wynagrodzeń,
- 5) odpisanie zobowiązań przedawnionych (np. z tytułu niepobranych w terminie wynagrodzeń),
- 6) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń.

Na stronie MA konta 231 ujmuje się klasyfikowane w planie finansowym oraz poza nim, w szczególności:

- 1) naliczone wynagrodzenie obciążające koszty,
- 2) naliczone na listach wynagrodzeń zasiłki finansowane przez ZUS, a wypłacane przez OPS,
- 3) naliczone na listach płac ekwiwalenty za należne pracownikom świadczenia,
- 4) przedawnione lub umorzone należności z tytułu wynagrodzeń.

Szczegółowa imienna ewidencja wynagrodzeń pracowników i innych osób fizycznych prowadzona jest w dziale księgowości, kadr i płac przez odpowiedniego pracownika. Do ewidencjonowania służą karty wynagrodzeń. Ewidencja umożliwia ustalenie podstawy do naliczeń zasiłków oraz podatków obciążających pracownika. Ponadto ewidencja umożliwia rozliczenie list płac i ustalenie imiennych należności od pracowników z tytułu nadpłaconych wynagrodzeń oraz imiennych zobowiązań z tytułu niepobranych w terminie wynagrodzeń oraz świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń.

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

#### **KONTO 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami**

Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia. W jednostce księgowane są na tym koncie rozliczenia z tytułu BHP i ZFŚS oraz z tytułu delegacji służbowych.

Na stronie WN konta ujmuje się:

- 1) wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę,
- 2) zrealizowane przez jednostkę delegacje służbowe,
- 3) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych,
- 4) należności z tytułu rozliczeń z ZFŚS,
- 5) należności i roszczenia od pracowników, m.in. z tytułu niedoborów i szkód,
- 6) zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie MA konta ujmuje się:

- 1) pokryte przez pracowników, z własnych środków koszty zleconych zakupów bieżących,
- 2) naliczenie delegacji służbowych,
- 3) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych,
- 4) wpływy należności od pracowników,
- 5) sporne roszczenia skierowane na drogę sądową,

- 6) odpisanie należności przedawnionych i umorzonych lub z których dochodzenia zrezygnowano ze względu na nieistotną wartość.

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

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

### **KONTO 240 – Pozostałe rozrachunki**

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych na kontach 201-234. Konto 240 może być używane do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, m.in. z tytułu sum depozytowych.

Na koncie tym ujmuje się w szczególności rozrachunki dotyczące m.in.: potrąceń z list płac pracowników, rozliczenia niedoborów szkód i nadwyżek; roszczenia sporne; rozrachunki z pocztą, bankiem z tytułu list świadczeń przekazanych do wypłaty zgodnie z zawartą umową, rozrachunki z tytułu list płac, m.in.: świadczeń z pomocy społecznej (z tytułu zasiłków stałych, okresowych), świadczeń rodzinnych, wychowawczych, funduszu alimentacyjnego, prac społecznie użytecznych, dodatków mieszkaniowych i energetycznych.

W jednostce konto 240 służy także do ewidencji poza budżetem rozrachunków klasyfikowanych w budżecie lub poza nim.

Na stronie WN konta 240 ujmuje się:

- 1) powstałe należności i roszczenia,
- 2) zapłatę i zmniejszenie zobowiązań,
- 3) odprowadzenia potrąceń naliczonych na listach wynagrodzeń,
- 4) odpisy zobowiązań przedawnionych,
- 5) przelewy zobowiązań dotyczących list wypłat świadczeń,
- 6) roszczenia sporne,
- 7) błędne obciążenia i korekty błędnych uznań dokonanych przez bank,
- 8) ujawnione niedobory i szkody,
- 9) rozliczenie nadwyżek środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
- 10) rozliczenia z usługodawcami w zakresie wypłaty przez nich list świadczeń,
- 11) rozrachunki z komornikiem.

Na stronie MA ujmuje się w szczególności:

- 1) powstałe zobowiązania,
- 2) zobowiązania z tytułu dokonanych potrąceń z list wynagrodzeń,
- 3) zobowiązania z tytułu wypłaty świadczeń z pomocy społecznej,
- 4) odpisanie należności, roszczeń umorzonych lub przedawnionych,
- 5) ujawnione nadwyżki,
- 6) rozliczenie niedoborów i szkód,
- 7) odpisanie należności i roszczeń nieistotnych lub umorzonych oraz przedawnionych,
- 8) spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Konto 240 służy do naliczenia syntetycznie zobowiązań z tytułu list wypłat świadczeń.

Listy wypłat przygotowywane są w komórkach merytorycznych przez osoby upoważnione.

Ewidencja syntetyczna prowadzona jest do poszczególnych rodzajów świadczeń.

Ewidencja szczegółowa (analityczna) - na poziomie nazwisk świadczeniobiorców prowadzona jest w merytorycznie do tego upoważnionym dziale:

- 1) świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego (3 pracowników),
- 2) świadczeń pomocy społecznej i analiz, w zakresie świadczeń z pomocy społecznej (3 pracowników),
- 3) świadczeń pomocy społecznej i analiz, w zakresie stypendium i zasiłku szkolnego oraz innych świadczeń (1 pracownik),
- 4) księgowości, kadr i płac, w zakresie list płac osobą odpowiedzialną za listy, w szczególności: prac społecznie użytecznych, wypłat wynagrodzeń osobowych, bezosobowych, zasiłków dla których jednostka jest ich płatnikiem (1 pracownik),

- przez wyznaczonych pracowników, którzy w zakresie czynności służbowych, mają zapisane zadania merytoryczne (w szczególności: wprowadzenie danych do systemu, tworzenie decyzji, tworzenie list i ich podpisywanie). Zapewnia to ustalenie rozrachunków z poszczególnymi osobami wg tytułów.

W razie nieobecności ww. pracowników odpowiedzialną osobą za ewidencję analityczną jest osoba zastępująca lub wykonująca czynności związane z ewidencją.

Z tytułu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego, ewidencja prowadzona jest przez osoby merytoryczne, w programie Sygnity. Z tytułu świadczeń przyznawanych na mocy ustawy o pomocy społecznej i innych ustaw, ewidencja analityczna prowadzona jest według nazwisk przez osoby z działu świadczeń socjalnych i analiz w programie POMOST. Z tytułu świadczeń w ramach prac społecznie użytecznych, ewidencja analityczna prowadzona jest w programie SIGID.

Konto 240 może mieć dwa salda. WN oznacza stan należności i roszczeń, a saldo MA – stan zobowiązań.

#### **KONTO 245 – Wpływy do wyjaśnienia**

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

Na stronie WN konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty. N a stronie MA konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat.

Konto 245 może wykazywać saldo MA, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

### **Konto 290 – Odpisy aktualizujące należności**

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących wartość należności. Odpisy aktualizujące należności dokonuje się w odniesieniu do należności wątpliwych wymienionych w art. 35B ust.1 i 2 ustawy o rachunkowości oraz zgodnie z zarządzeniem dyrektora jednostki w sprawie dokonywania odpisów aktualizujących należności.

Konto 290 może wykazywać saldo MA, które oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Na stronie WN konta 290 ujmuje się:

- 1) zmniejszenie odpisu aktualizującego kwotę roszczenia spornego w przypadku przegrania sprawy w sądzie,
- 2) zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z umorzeniem oraz z odpisaniem należności przedawnionych lub nieściągalnych,
- 3) zmniejszenie odpisu aktualizującego należności w związku z ustaniem przyczyn dokonania tego odpisu. W jednostce, wpłatę należności, do której zastosowano odpis aktualizujący zalicza się jako ustanie przyczyny dokonania odpisu, księgując, ogólnym zapisem, pod datą ostatniego dnia roku obrotowego wartość wpłaconych kwot jako zmniejszenie odpisu aktualizującego.

Na stronie MA konta 290 ujmuje się:

- 1) odpis aktualizujący wątpliwe należności dochodów budżetowych,
- 2) odpis zasądzonych należności w wyniku postępowania sądowego,
- 3) odpis należności z decyzji w sprawie których toczy się postępowanie odwoławcze.

Ewidencja analityczna do konta 290 zapewnia ustalenie odpisów aktualizujących:

- 1) z podziałem na rodzaj należności.

### **Zespół 3 - Materiały i towary**

Konta zespołu 3 „Materiały i towary” służą w jednostce do ewidencji zapasów materiałów oraz do rozliczenia zakupów, ale tylko w okresie przejściowym, jakim jest koniec roku obrotowego i początek nowego roku obrotowego, zgodnie z zasadami przyjętymi w jednostce – załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia (pkt IV ppkt 1,2,3).

Na kontach zespołu 3 prowadzi się ewidencję zapasów materiałów tylko tych, które zostały przekazane bezpośrednio po zakupie do zużycia i odpisane w koszty, a nie zostały do końca roku wykorzystane i znajdują się w posiadaniu osób, którym zostały przy zakupie przekazane do zużycia. Stan materiałów nie przekazanych do zużycia, dokumentowany i rozliczany jest w procesie inwentaryzacyjnym, z zastrzeżeniem zasad obowiązujących w jednostce – załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia (pkt IV ppkt 1,2,3).

Przychody, rozchody oraz stany zapasów materiałów na koncie 310 wycenia się według cen zakupu lub nabycia – jeżeli takowe wystąpią.

Ewidencja szczegółowa do kont z zespołu 3 umożliwi ustalenie stanu zapasów według miejsc ich znajdowania się i osób, którym powierzono pieczę nad nimi, a w odniesieniu do zapasów

materiałów objętych ewidencją ilościowo-wartościową – jeżeli wystąpią także według ich poszczególnych rodzajów i grup.

### **Konto 300 – Rozliczenie zakupu**

Konto 300 służy w jednostce tylko do rozliczenia zakupu materiałów w drodze lub dostaw niefakturowanych, ze względu na przełom okresów: koniec roku obrotowego, a początek nowego roku obrotowego, z zastrzeżeniem zasad przyjętych w jednostce – załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia (pkt IV ppkt 1,2,3).

Na stronie Wn ujmuje się faktury dostawców, łącznie z VAT.

Na stronie MA konta 300 ujmuje się wartość przyjętych dostaw i usług zwiększająca koszty roku obrotowego, naliczony podatek VAT nie podlegający zwrotowi lub odliczeniu.

Konto 300 może wykazywać saldo MA oznaczające stan usług niefakturowanych.

Konto 300 może wykazywać saldo WN oznaczające stan dostaw w drodze.

Za pośrednictwem konta 300 jednostka rozlicza niedobory, szkody i nadwyżki w transporcie.

### **Konto 310 – Materiały**

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów, znajdujących się w posiadaniu osób, którym zostały przekazane przy zakupie, a nie zostały przekazane do zużycia, z zastrzeżeniem zasad przyjętych w jednostce – załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia (pkt IV ppkt 1,2,3).

Na stronie WN konta 310 ujmuje się wprowadzenie na stan zapasu materiałów, a na stronie MA – jego zmniejszenia.

Konto 310 może wykazywać saldo WN, które wyraża stan zapasów materiałów, w cenie zakupu.

### **Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie**

Konta zespołu 4 "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie" służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty, w szczególności: faktur korygujących oraz PK „polecenie księgowania”.

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

### **Konto 400 – Amortyzacja**

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

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się:

- 1) naliczone odpisy amortyzacyjne.

Na stronie Ma konta 400 ujmuje się:

- 1) ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych,
- 2) przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

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

### **KONTO 401 – Zużycie materiałów i energii**

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

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się:

- 1) poniesione koszty z tytułu wydanych do zużycia materiałów
- 2) poniesione koszty zużycia energii,
- 3) koszty w wartości umorzenia wydanych do używania pozostałych środków trwałych, wnip.

Na stronie Ma konta 401 ujmuje się:

- 1) zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii,
- 2) na dzień bilansowy, przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

### **KONTO 402 - Usługi obce**

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

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się:

- 1) poniesione koszty usług obcych.

Na stronie Ma konta 402 ujmuje się:

- 2) zmniejszenie poniesionych kosztów,
- 3) na dzień bilansowy, przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

### **KONTO 403 - Podatki i opłaty**

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

Na stronie Wn konta 403 ujmuje się:

- 1) poniesione koszty z ww. tytułów.

Na stronie Ma konta 403 ujmuje się:

- 1) zmniejszenie poniesionych kosztów,
- 2) na dzień bilansowy, przeniesienie kosztów z ww. tytułów na konto 860.

### **KONTO 404 - Wynagrodzenia**

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

Na stronie Wn konta 404 ujmuje się:

- 1) kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).

Na stronie Ma konta 404 ujmuje się:

- 1) korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń,
- 2) na dzień bilansowy przeniesienie zaewidencjonowanych kosztów na konto 860.

### **KONTO 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia**

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

Na stronie Wn konta 405 ujmuje się:

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

Na stronie Ma konta 405 ujmuje się:

- 1) zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów,
- 2) na dzień bilansowy, przeniesienie zaewidencjonowanych kosztów na konto 860.

#### **KONTO 409 – Pozostałe koszty rodzajowe**

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

Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Na stronie Wn konta 409 ujmuje się:

- 1) poniesione koszty z ww. tytułów.

Na stronie Ma konta 409 ujmuje się:

- 1) zmniejszenie kosztów z ww. tytułów,
- 2) na dzień bilansowy przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

#### **KONTO 410 – Inne świadczenia finansowane z budżetu**

Konto 410 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405 oraz na koncie 409.

Na koncie tym ujmuje się w szczególności koszty z tytułu wypłat innych świadczeń finansowanych z budżetu, m.in.: koszty wypłat zasiłków z pomocy społecznej, koszty wypłat świadczeń rodzinnych, wychowawczych, alimentacyjnych, koszty składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne wynikające z innych ustaw, koszty świadczeń rzeczowych z pomocy społecznej, koszty z tytułu prac społecznie użytecznych oraz inne koszty niezaliczane do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Na stronie Wn konta 410 ujmuje się:

- 1) poniesione koszty z ww. tytułów.

Na stronie Ma konta 410 ujmuje się:

- 1) zmniejszenie kosztów,
- 2) na dzień bilansowy przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

#### **Zespół 6 - Produkty**

Konta zespołu 6 "Produkty" służą do ewidencji kosztów rozliczonych w czasie.

#### **KONTO 640 - Rozliczenia międzyokresowe kosztów**

Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia czynne), jeżeli wystąpią.

W jednostce nie zalicza się do rozliczeń międzyokresowych wydawanych decyzji, z których wynikają zobowiązania z tytułu przyznanych decyzją świadczeń.

Na stronie Wn konta 640 ujmuje się w szczególności:

- 1) koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów.



Na stronie Ma konta 640 ujmuje się:

- 1) zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich.

Konto 640 może wykazywać dwa salda:

- 1) saldo WN wyraża koszty przyszłych okresów i jest ujmowane w aktywach bilansowych,
- 2) saldo MA wyraża prawdopodobne przyszłe zobowiązania związane z działalnością bieżącego okresu, które wykazuje się w pasywach bilansu jako rezerwy na zobowiązania.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 640 umożliwia ustalenie wysokości rozliczeń międzyokresowych kosztów z dalszym podziałem według ich tytułów.

### **Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty**

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

- 1) przychodów z tytułu dochodów budżetowych, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych;
- 2) podatków nieujętych na koncie 403.

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

W zakresie ewidencji przychodów i dochodów budżetowych, związanych ze sprzedażą podlegającą VAT, realizowanych w formie bezpośrednich wpłat na rachunek jednostki, przyjmuje się następujące rozwiązania:

- 1) przychody z tytułu sprzedaży podlegającej VAT ujmuje się w odpowiednich podziałkach klasyfikacji budżetowej w kwocie brutto,
- 2) kasowo zrealizowane dochody budżetowe ujmuje się w odpowiednich podziałkach klasyfikacji budżetowej w kwocie brutto.

### **KONTO 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych**

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych, związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek, należne na podstawie odrębnych ustaw.

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się:

- 1) odpisy z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Ma konta 720 ujmuje się:

- 1) przychody z tytułu dochodów budżetowych:
  - a) przypisanych jako należności,
  - b) wpłaconych do kasy lub do banku – nieprzypisanych uprzednio na koncie 221.

W jednostce na koncie 720 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych:

- 1) z zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
- 2) z zadań własnych.

Ewidencja szczegółowa w jednostce, prowadzona do konta 720 zapewnia wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

W zakresie niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według tytułów dochodów.

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

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

### **KONTO 750 – Przychody finansowe**

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się:

- 1) przychody z tytułu operacji finansowych,
- 2) przychody z tytułu odsetek zgromadzonych na rachunku bieżącym jednostki, przekazywanych do JST,
- 3) przychody z tytułu odsetek za zwłokę w zapłacie należności,
- 4) dodatnie różnice kursowe.

Na stronie WN konta 750 ujmuje się:

- 1) przeniesienie na dzień bilansowy salda na konto 860.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 zapewnia wyodrębnienie przychodów finansowych z poszczególnych tytułów. Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

### **KONTO 751 – Koszty finansowe**

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się:

- 1) odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie,
- 2) odsetki z tytułu wygaszanych należności,
- 3) odpisy aktualizujące wartość należności – odsetek,
- 4) ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie.

Na stronie MA konta 751 ujmuje się:

- 1) przeniesienie na dzień bilansowy salda na konto 860.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 zapewnia wyodrębnienie poszczególnych tytułów w zakresie kosztów operacji finansowych, wg budżetów. Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

### **KONTO 760 – Pozostałe przychody operacyjne**

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

Na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- 1) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- 2) odpisane przedawnione zobowiązania,
- 3) otrzymane odszkodowania, kary, darowizny,
- 4) nieodpłatnie otrzymane rzeczowe aktywa obrotowe,
- 5) otrzymane nieodpłatnie z tytułu darowizny aktywa umarzone jednorazowo,
- 6) odpisanie równowartości całości lub części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego wartość należności wobec ustania przyczyny ich dokonania (z wyjątkiem należności z tytułu przychodów finansowych),
- 7) należne jednostce wynagrodzenie płatnika podatku dochodowego, potrącane na koniec roku w składanej deklaracji,
- 8) przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie,
- 9) wpływy środków na realizację programów z funduszy, jeżeli są klasyfikowane poza budżetem.

Na stronie WN konta 760 ujmuje się:

- 1) korekty zmniejszające pozostałe przychody operacyjne,
- 2) zwroty środków niewykorzystanych na realizację programów z funduszy, jeżeli są klasyfikowane poza budżetem,
- 3) na dzień bilansowy przeniesienie salda na konto 860.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

### **KONTO 761 – Pozostałe koszty operacyjne**

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

Na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- 1) kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, w tym należności umorzone z powodu zgonu dłużnika.
- 2) odpisy aktualizujące od należności,
- 3) koszty postępowania spornego i egzekucyjnego, związane z działalnością operacyjną,
- 4) nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe,
- 5) zapłacone lub naliczone odszkodowania i kary,
- 6) koszty zbycia środków trwałych i WNiP,

- 7) koszty likwidacji środków trwałych,
- 8) koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

Na stronie MA konta 761 ujmuje się:

- 1) korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane pozostałe koszty operacyjne,
- 2) przeniesienie na dzień bilansowy salda na konto 860.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

### **Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy**

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

### **KONTO 800 – Fundusz jednostki**

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

Na stronie WN ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- 2) przeksięgowanie w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- 3) przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego na podstawie obrotów, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- 5) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- 6) wartość nieumorzona środków trwałych wycofanych z eksploatacji na skutek zużycia (pod datą postawienia środków trwałych w stan likwidacji),
- 7) wartość nieumorzona sprzedanych środków trwałych (pod datą rozchodu tych środków),
- 8) wartość nieumorzona środków trwałych uznanych za niedobory niezawinione.

Na stronie MA konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- 2) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
- 3) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- 5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, WNiP z tytułu darowizny oraz środków trwałych w budowie,
- 6) nieodpłatne otrzymanie, od innych jednostek budżetowych środków trwałych oraz WNiP.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 zapewnia możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki oraz podział na fundusz w środkach trwałych i fundusz pozostały.

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

### **KONTO 810 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje**

Konto 810 służy do ewidencji w jednostce:

- 1) dotacji przekazywanych z budżetu na finansowanie inwestycji,
- 2) równowartości dokonanych wydatków na inwestycje.

Na stronie WN konta 810 ujmuje się:

- 1) równowartość wydatków dokonanych przez jednostkę na środki trwałe w budowie, zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie MA konta 810 ujmuje się:

- 1) przebieganie w końcu roku salda konta, na konto 800.

Ewidencję analityczną do konta 810 prowadzi się według źródła przeznaczenia dotacji. Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

### **KONTO 840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów**

Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw – jeżeli wystąpią.

Na stronie WN konta 840 ujmuje się:

- 1) rozliczenie poprzez zaliczenie rozliczeń międzyokresowych do przychodów roku obrotowego,
- 2) zmniejszenie lub rozwiązanie rezerwy.

Na stronie MA konta 840 ujmuje się:

- 1) utworzenie i zwiększenie rezerwy,
- 2) powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 zapewnia możliwość ustalenia stanu:

- 1) rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń,
- 2) rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

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

### **KONTO 851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych**

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

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 (Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia).

Na stronie WN konta 851 ujmuje się:

- 1) koszty związane z prowadzoną przez jednostkę działalnością socjalną.

Na stronie MA konta 851 ujmuje się:

- 1) wpływ środków z tytułu odpisu na ZFŚS,
- 2) odsetki bankowe naliczone od środków ZFŚS,
- 3) równowartość świadczeń działalności socjalnej na rzecz działalności eksploatacyjnej.

Ewidencja szczegółowa do konta 851 pozwala na wyodrębnienie:

- 1) stanu zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, z podziałem według kierunków zmniejszeń,
- 2) wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów.

Saldo MA konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

### **KONTO 860 – Wynik finansowy**

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 i 410,
- 2) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751,
- 3) pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;
- 4) dodatniego wyniku finansowego (zysku netto) za rok ubiegły.

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

- 1) uzyskanych przychodów z tytułu dochodów budżetowych,
- 2) uzyskanych przychodów finansowych,
- 3) uzyskanych pozostałych przychodów operacyjnych,
- 4) ujemnego wyniku finansowego (straty netto) za rok ubiegły.

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

Saldo jest przenoszone w roku następnym, na konto 800.

## **KONTA POZABILANSOWE**

### **KONTO 093 – Środki trwałe obce**

Konto 093 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń pozostałych środków trwałych otrzymanych w używanie, będących w ewidencji majątku Użyczającego.

Strona WN konta 093 to zwiększenia, a strona MA to zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych.

Na stronie WN konta 093 ujmuje się w szczególności:

- 1) operacje dotyczące otrzymania pozostałych środków trwałych w używanie.

Na stronie MA konta 093 ujmuje się w szczególności:

- 1) zwrot właścicielowi pozostałych środków trwałych, otrzymanych w używanie.

Do konta 093 prowadzi się ewidencję szczegółową, która umożliwia:

- 1) ustalenie wartości i identyfikację poszczególnych obiektów pozostałych środków trwałych,
- 2) ustalenie osób i komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe.

Do szczegółowej ewidencji obcych pozostałych środków trwałych służą księgi inwentarzowe z podziałem na komórki organizacyjne i podziałem na rodzaj obiektu. Identyfikacja na podstawie wpisu naniesionego w księdze inwentarzowej.

Druki przychodu, rozchodu, które są wprowadzane do ewidencji analitycznej (OT, LT, PT) zawierają numerację nadawaną przez osobę odpowiedzialną za prowadzenie ksiąg.

Konto 093 może wykazywać saldo WN, które oznacza stan obcych, pozostałych środków trwałych pozostających na stanie w jednostce.

### **KONTO 900 – zamówienia publiczne z wyłączeniem procedur ustawy PZP**

Konto 900 służy do pozabilansowej ewidencji wydatków dotyczących zamówień publicznych.

Na stronie WN konta 900 ujmuje się:

- 1) równowartość zaksięgowanych kwot wydatków w kwocie netto na koniec roku obrotowego.

Na stronie MA konta 900 ujmuje się:

- 1) wartość netto nowo podjętych umów w roku obrotowym. Umowy zawarte na czas nieokreślony przyjmuje się w wartości obliczonej na okres lat 4. Umowy na czas określony przyjmuje się w wartości obliczonej na okres, na który są zawarte.

Zakupy bieżące przyjmuje się w wartości netto z faktur, rachunków.

W jednostce, na koncie 900 nie ujmuje się wydatków przyznanych decyzją administracyjną; wydatków z delegacji służbowych ale tylko tych rozliczanych na podstawie dokumentu

„polecenia wyjazdu służbowego”; wydatków dotyczących refundacji świadczeń z zakresu ustawy o pomocy społecznej i ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej.

Ewidencja szczegółowa do konta 900 umożliwia ustalenie wartości poszczególnych zakupów tak, by możliwe było sporządzenie sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych. Na koniec roku konto 900 nie wykazuje salda.

### **KONTO 911 – Środki trwałe w likwidacji**

Konto 911 – służy do ewidencji środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w likwidacji.

Na stronie WN konta 911 ujmuje się:

- 1) wartość początkową środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych postawionych w stan likwidacji pod datą wyksięgowania ich z ewidencji bilansowej.

Na stronie MA konta 911 ujmuje się:

- 1) rozchód środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych pod datą dokonania ich fizycznej likwidacji (rozbiórki, zniszczenia, złomowania).

Konto 911 może wykazywać saldo WN, które oznacza wartość środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych postawionych w stan likwidacji, ale jeszcze fizycznie istniejących.

Ewidencja analityczna do konta 911 pozwala na ustalenie ilości i wartości poszczególnych składników majątkowych postawionych w stan likwidacji oraz ustalenie nazwy, numeru inwentarzowego, dotychczasowego miejsca użytkowania.

### **KONTO 940 – Środki pieniężne, waluty obce**

Konto 940 służy do ewidencji aktywów obrotowych, środków pieniężnych wyrażonych w walucie obcej, w szczególności wpłat na konto jednostki środków przeliczonych na walutę polską przez bank, innych środków pieniężnych (typu: czeki obce gotówkowe i rozliczeniowe), płatne w ciągu 3 miesięcy, których wartość wyrażona jest w walucie obcej.

Na stronie WN konta 940 ujmuje się:

- 1) wpływ na rachunek bankowy jednostki środków, które zostały przez bank przeliczone wg odpowiedniego kursu waluty na walutę polską,
- 2) otrzymane czeki obce w wartości w walucie obcej.

Na stronie MA konta 940 ujmuje się:

- 1) równowartość wpłaconej waluty obcej na koniec roku budżetowego,
- 2) zmniejszenie stanu, pod datą zrealizowania czeku obcego przez bank.

Ewidencja szczegółowa do konta 940 umożliwia ustalenie wartości poszczególnych krótkoterminowych aktywów finansowych wyrażonej w poszczególnych walutach obcych. Na koniec roku konto 940 nie wykazuje salda.



### **KONTO 976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami**

Konto służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostką a innymi jednostkami, w celu sporządzenia przez jednostkę samorządu terytorialnego łącznego sprawozdania finansowego.

Wyłączenia wzajemnych rozliczeń w jednostce dotyczą w szczególności:

- 1) wzajemnych należności i zobowiązań oraz innych rozrachunków o podobnym charakterze,
- 2) wzajemnych kosztów i przychodów,
- 3) wyniku finansowego ustalonego na operacjach dokonywanych pomiędzy jednostką, a innymi jednostkami, będącymi w strukturach nadrzędnej jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie WN konta 976 ujmuje się:

- 1) wyłączenia wartości wzajemnych należności,
- 2) wyłączenia wartości wzajemnych kosztów,
- 3) wyłączenia rozliczeń wyniku finansowego, dotyczące zmniejszenia, ustalonego na operacjach dokonywanych pomiędzy jednostką, a jednostkami będącymi w strukturze jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie MA konta 976 ujmuje się:

- 1) wyłączenia wartości wzajemnych zobowiązań,
- 2) wyłączenia wartości wzajemnych przychodów,
- 3) wyłączenia rozliczeń wyniku finansowego, dotyczące zwiększenia, ustalonego na operacjach dokonywanych pomiędzy jednostką, a jednostkami będącymi w strukturze jednostki samorządu terytorialnego.

W jednostce wyłączenia wzajemnych rozliczeń księguje się:

- 1) przy wyciągu bankowym – te dotyczące uregulowanych zobowiązań, należności,
- 2) w dokumencie PK, typu „ZO” – te dotyczące naliczenia kosztów, przychodów oraz zobowiązań i należności.

Na koniec roku obrotowego konto może wykazywać saldo WN, oznaczające stan poniesionych kosztów wzajemnych rozliczeń i stan wzajemnych rozliczeń zmniejszenia funduszu jednostki i należności oraz saldo MA oznaczające stan przychodów dotyczących wzajemnych rozliczeń oraz stan wzajemnych rozliczeń dotyczących zobowiązań i zwiększenia funduszu jednostki.

### **Konto 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych**

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

Na stronie WN konta 980 ujmuje się:

- 1) plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany.

Na stronie MA konta 980 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych,

- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym,
- 3) wartość planu wydatków niezrealizowanych i wygasłych.

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych. Konto 980 nie wykazuje salda na koniec roku.

#### **KONTO 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego**

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych danego roku budżetowego.

Podstawą ewidencji na koncie 998 są opracowania (zbiorcze zestawienia wydanych decyzji na świadczenia), przygotowane przez właściwe komórki merytoryczne, które są odpowiedzialne za ich prawidłowe sporządzenie wraz ze wszystkimi zmianami wynikającymi ze stanu faktycznego i prawnego. Dotyczy to w głównej mierze zaangażowania wydatków w postaci wypłat świadczeń rodzinnych, wychowawczych, zaliczek alimentacyjnych i zasiłków udzielanych z pomocy społecznej. Ponadto zaangażowanie wydatków bieżących jednostki w przypadkach, gdy zawarta jest umowa lub porozumienie, nieokreślająca miesięcznej wartości na dokonanie wydatków, ujmowane jest na koncie na podstawie otrzymanych faktur i rachunków za wykonane umowy.

Zaangażowanie wydatków księgowane jest pod datą zawarcia danej umowy lub pod datą wpływu dokumentu do jednostki.

Na stronie WN konta 998 ujmuje się:

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

Na stronie MA konta 998 ujmuje się:

- 1) zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego. Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

#### **KONTO 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat**

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

Na stronie WN konta 999 ujmuje się:

- 1) równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki.

Na stronie MA konta 999 ujmuje się:

- 1) wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego.

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

## WYKAZ ZBIORÓW DANYCH TWORZĄCYCH KSIĘGI RACHUNKOWE NA INFORMATYCZNYCH NOŚNIKACH DANYCH

1. Księgi rachunkowe Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie prowadzone są z wykorzystaniem programów komputerowych:
  - 1) KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA, WERSJA KB 2.50A z późniejszymi aktualizacjami,
  - 2) KADRY I PŁACE, WERSJA PL 2.62J z późniejszymi aktualizacjami,
  - 3) EWIDENCJA I ROZLICZANIE INNYCH OPŁAT, WERSJA IN 2.52c, z późniejszymi aktualizacjami,
  - 4) EWIDENCJA ŚRODKÓW TRWAŁYCH, EWIDENCJA WYPOSAŻENIA, WERSJA ES2.31b, z późniejszymi aktualizacjami;- wchodzących w skład systemu księgowego SIGID, zakupionych od firmy SIGID będącej jednocześnie producentem oprogramowania.
2. Ponadto do zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe w jednostce służą aplikacje komputerowe Sygnity i Pomost.  
Struktura zbiorów tworzących księgi rachunkowe, wzajemne powiązania i ich funkcje w procesie przetwarzania danych zawarte są w otrzymanych od producenta oprogramowania załącznikach.
3. Organizacja ksiąg rachunkowych opiera się na wyżej wymienionych programach firmy SIGID. Natomiast aplikacje POMOST, SYGNITY oraz programy SIGID tworzą zbiory danych ksiąg rachunkowych dla ewidencji analitycznych rozrachunków, w szczególności: z tytułu świadczeń – odpowiednio: z ustawy o świadczeniach rodzinnych, wychowawczych i innych oraz świadczeń z zakresu ustawy o pomocy społecznej, ustawy prawo energetyczne, ustawy o dodatkach mieszkaniowych.
4. Ewidencja sprzedaży i zakupu oraz tworzone deklaracje VAT prowadzone są online, wówczas gdy wystąpią zdarzenia lub operacje dotyczące VAT, przy użyciu programu firmy DOSKOMP „rVAT” dla JST – centralny rejestr VAT, zgodnie z zarządzeniem Burmistrza Międzychodu nr KJ.120.32.2016 z 19.12.2016 roku.

## OPIS SYSTEMU PRZETWARZANIA DANYCH

1. Jednostka prowadzi księgi rachunkowe przy użyciu komputera.
2. Księgi rachunkowe jednostki budżetowej prowadzone się z wykorzystaniem:
  - 1) **programów komputerowych SIGID** do wynagrodzeń, świadczeń i ewidencji analitycznej z tego zakresu, wykonanego przez Zakład Systemów Informatycznych SIGID Sp. Z o.o., 61-195 Poznań, ul. Hanny Januszewskiej 1, który jest również jedynym dystrybutorem oprogramowania;
  - 2) **aplikacji Świadczenia Rodzinne firmy Sygnity S.A.** służy ewidencji analitycznej rozrachunków z tytułu różnych świadczeń (wg zadań realizowanych przez jednostkę), 02-797 Warszawa, ul. F. Klimczaka 1;
  - 3) **aplikacji Pomost Std firmy Sygnity S.A.** dla ewidencji analitycznej rozrachunków z tytułu świadczeń (wg zadań realizowanych przez jednostkę) 02-797 Warszawa, ul. F. Klimczaka 1;
3. Opis algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych zawiera załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
4. Systemy firmy Sygnity tworzone są w oparciu o architekturę trójwarstwową. Zarówno w przypadku programu Pomost STD jak i Świadczenia Rodzinne warstwa danych zabezpieczona jest loginem i hasłem umożliwiającym aplikacji dostęp do zapisanych informacji. Warstwa prezentacji zabezpieczona jest poprzez zróżnicowany dostęp użytkowników przy pomocy indywidualnych loginów i haseł. Dane pomiędzy warstwami logiczną i prezentacji przekazywane są z wykorzystaniem szyfrowanego protokołu https.
5. Opis systemu informatycznego. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych jednostka wykorzystuje programy:

Lp.	Nazwa programu	Wersja oprogramowania na dzień rozpoczęcia eksploatacji	Data rozpoczęcia jego eksploatacji (zgodnie z decyzją kierownika jednostki)
1	2	3	4
1	SIGID – Księgowość Budżetowa	1.29a	2005
2	SIGID – Kady i płace	1.32a	2005
3	SIGID – Ewidencja i rozliczanie innych opłat	IN 2.34c	2010
4	SIGID – Ewidencja środków trwałych i ewidencja wyposażenia	ES2.31b	2012
5	Sygnity S.A. Świadczenia Rodzinne – system informatyczny w zakresie świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego i innych świadczeń	G-1.01	2004
6	Sygnity S.A. POMOST Std – system informatyczny w zakresie zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej	G-1.04	2010

6. Ewidencja sprzedaży i zakupu oraz tworzone deklaracje VAT prowadzone są online, przy użyciu programu firmy DOSKOMP „rVAT” dla JST – centralny rejestr VAT, zgodnie z zarządzeniem Burmistrza Międzychodu nr KJ.120.32.2016 z 19.12.2016 roku.
7. Określenie bieżącej wersji oprogramowania jednostka uzupełnia w trakcie roku obrotowego, na bieżąco, pozyskując dane od osoby uprawnionej do przeprowadzania aktualizacji, prowadząc ewidencję w programie Excel.

Raz w roku, na koniec roku obrotowego zapisy w wersji papierowej są załączone do niniejszego załącznika wraz z adnotacją o dacie i podpisem osoby prowadzącej ewidencję.

Od nowego roku obrotowego ewidencja elektroniczna jest dalej prowadzona w trybie ciągłym, tj. od początku jej założenia, dalej uzupełniana. Po zakończeniu kolejnego roku obrotowego kolejna wersja papierowa jest załączana do niniejszego załącznika wraz z adnotacją o dacie sporządzenia i podpisem osoby prowadzącej ewidencję. Proces ten jest powtarzalny raz w roku.

### OPIS SYSTEMU OCHRONY DANYCH I ICH ZBIORÓW

#### W TYM: DOWODÓW KSIĘGOWYCH, KSIĄG RACHUNKOWYCH I INNYCH DOKUMENTÓW STANOWIĄCYCH PODSTAWĘ DOKONANYCH W NICH ZAPISÓW

##### **1. Zabezpieczenie danych**

Dokumentacja przyjętych zasad rachunkowości, księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe, zwane dalej „zbiorami”, jednostka przechowuje w zakładowej składnicy akt jednostki, w specjalnie do tego wyznaczonym pomieszczeniu i chroni przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym dostępem, rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

Przyjęte i zaewidencjonowane dowody księgowe przechowywane są przez dział księgowości, kadr i płac przez rok po okresie sprawozdawczym w szafach zabezpieczonych zamkiem zwykłym. Po tym okresie przenoszone są do pomieszczenia zakładowej składnicy akt.

Pomieszczenie przeznaczone do archiwizowania dokumentacji księgowej jest zabezpieczone przynajmniej zamkiem na klucz, który dostępny jest tylko osobie upoważnionej do prowadzenia zakładowej składnicy akt w jednostce.

##### **W związku ze stosowaniem komputerowej techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych jednostka stosuje następujące zabezpieczenia:**

- 1) odporne na zagrożenia nośniki danych,
- 2) systematyczne tworzenie rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach komputerowych, zachowując warunek zapewnienia trwałości zapisu informacji systemu rachunkowości, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych.

W jednostce, osoba odpowiedzialna - administrator ds. komputeryzacji w pomocy społecznej, nadzoruje zautomatyzowany proces tworzenia kopii zapasowych. Kopie sporządzane są na koniec każdego dnia roboczego.

##### **Komputerowe nośniki danych, wykorzystywane w jednostce:**

- 1) nośniki półprzewodnikowe;
- 2) nośniki magnetyczne – dyski twarde.

##### **Dysk twardy jest chroniony przed działaniem:**

- a) pola magnetycznego,
- b) nadmiernej temperatury,
- c) wilgotności,
- d) substancji chemicznych,
- e) uszkodzeniami mechanicznymi.

**Jednostka zapewnia również ochronę programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości, poprzez stosowanie zasad programowych i organizacyjnych, chroniących przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem:**

- 1) system informatyczny jednostki jest zarządzany przez serwer Active Directory,
- 2) każdy użytkownik, komputer lub urządzenie sieciowe posiada konto na serwerze,
- 3) na podstawie indywidualnych loginów i haseł użytkownicy uzyskują zróżnicowany dostęp do określonych typów danych i aplikacji,
- 4) ruch sieciowy oraz zasoby komputerów są monitorowane przy użyciu oprogramowania antywirusowego,
- 5) dane serwera zapisywane są w formie zapisu zdublowanego RAID1.
- 6) każda z baz danych jest ponadto archiwizowana i automatycznie przenoszona do urządzenia zewnętrznego typu NAS.

## **2. Przechowywanie zbiorów**

Zbiory jednostki są przechowywane w budynku siedziby głównej jednostki: w Międzychodzie przy ulicy Juliusza Słowackiego 11, w specjalnie przygotowanym do tych celów pomieszczeniu – serwerowni.

Dowody księgowe i dokumenty inwentarzowe jednostka przechowuje w siedzibie głównej jednostki, w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku, dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych pozwalając na ich łatwe odszukanie.

### **Czas przechowywania zbiorów**

Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu.

Pozostałe zbiory jednostka przechowuje co najmniej przez okres:

- 1) księgi rachunkowe – 5 lat,
- 2) karty wynagrodzeń pracowników, bądź ich odpowiedniki - przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 50 lat,
- 3) dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym – przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- 4) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu jej ważności,
- 5) dokumenty inwentaryzacyjne, pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat.

Ustalone okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

## **3. Zasady udostępniania danych**

Udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części odbywa się:

- 1) do wglądu na terenie jednostki – na podstawie zgody kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej,



- 2) poza siedzibą jednostki – na podstawie pisemnej zgody kierownika oraz pozostawienia w jednostce potwierzonego spisu przyjętych dokumentów, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.