

## Zarządzenie Nr 2/2018

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Fabiankach z dnia 30 stycznia 2018 r.

w sprawie: określenia roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych, technik dokumentacji zapisów księgowych, nadrzędnych zasad rachunkowości, zasad wyceny aktywów i pasywów w jednostce, metody ustalania wyniku finansowego, planu kont oraz wykazu zbiorów danych tworzących zbiory rachunkowe na komputerowych nośnikach danych  
dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Fabiankach

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U z 2018 r., poz. 395), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U z 2018 r., poz. 2077) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U z 2017 r. poz. 1911) zarządza się co następuje:

### § 1.

Określa się rok obrotowy i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych, techniki dokumentowania zapisów księgowych oraz nadrzędne zasady rachunkowości w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Fabiankach – załącznik nr 1.

### § 2.

Określa się zasady wyceny aktywów i pasywów w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Fabiankach – załącznik nr 2.

### § 3.

Określa się metodę ustalania wyniku finansowego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Fabiankach – załącznik nr 3.

### § 4.

Określa się plan kont dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Fabiankach – załącznik nr 4.

### § 5.

Określa się wykaz zbiorów danych tworzących zbiory rachunkowe na komputerowych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych wraz z opisem systemu informatycznego dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej – załącznik nr 5.

### § 6.

Traci moc Zarządzenie nr 4/2014 z dnia 2 stycznia 2014r. w sprawie: określenia roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych, technik dokumentacji zapisów księgowych, nadrzędnych zasad rachunkowości, zasad wyceny aktywów i pasywów w jednostce, metody ustalania wyniku finansowego, planu kont oraz wykazu zbiorów danych tworzących zbiory rachunkowe na komputerowych nośnikach danych dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Fabiankach.

### § 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2018r.

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 2/2018  
Kierownika Gminnego  
Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Fabiankach  
z dnia 30.01.2018 r.

**Ustala się następujące techniki dokumentowania zapisów księgowych :**

1. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, który biegnie od 1 stycznia do 31 grudnia.
2. Okresem sprawozdawczym - rozliczeniowym jest miesiąc, kwartał, półrocze i rok.
3. Jednostka sporządza sprawozdania wymagane rozporządzeniami w sprawie sprawozdawczości budżetowej, a także sprawozdania GUS, deklaracje ZUS, deklaracje PIT 4R (deklaracja roczna o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy) PIT 11, PIT 8A oraz inne wymagane przepisami.
4. Jednostka sporządza następujące sprawozdania budżetowe i finansowe:
  - a) **za okresy miesięczne:**
    - Rb-27S – miesięczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
    - Rb-28S – miesięczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
  - b) **za okresy kwartalne:**
    - Rb N – kwartalne sprawozdanie o stanie należności,
    - Rb-Z – kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń,
    - Rb 50- kwartalne sprawozdanie o wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,
    - Rb ZN – kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań i należności skarbu państwa z tytułu wykonania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych,
    - Rb 27ZZ – kwartalne sprawozdanie z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego.
  - c) **za okresy półroczne:**

– sprawozdanie opisowe z dochodów i wydatków jednostki (sprawozdanie sporządzane na podstawie ustawy o finansach publicznych),

- sprawozdanie z wykorzystania dotacji celowych.

**d) za okres roczny:**

– Rb-27S – roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,

– Rb-28S – roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,

– bilans jednostki sporządzane na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (dzień bilansowy),

– rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) sporządzane na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (dzień bilansowy),

– zestawienie zmian w funduszu jednostki sporządzane na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (dzień bilansowy),

- informacja dodatkowa sporządzana na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (dzień bilansowy).

5. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Fabiankach.

6. Ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową jednostki oraz zasadę kasową obowiązującą w sprawozdawczości budżetowej przyjmuje się zasadę, że w księgach danego miesiąca ujmowane są zobowiązania uznane, dotyczące kosztów danego miesiąca z datą wpływu do jednostki do 09 dnia następnego miesiąca kalendarzowego (włącznie) – ze względu na termin złożenia sprawozdania Rb-28S (10 dzień każdego miesiąca). Wyjątek stanowi miesiąc grudzień, w którym ujmuje się zobowiązania uznane dotyczące grudnia z datą wpływu do 30 stycznia (włącznie) następnego roku.

7. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”. Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmuje się chronologicznie, z zachowaniem kolejności numeracji.

8. Wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów, ujmuje się w tej samej wysokości w bilansie otwarcia następnego roku obrotowego.

9. Księgi rachunkowe prowadzi się techniką komputerową.

10. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów, (sum zapisów ) i sald wynikających z:

- księgi głównej (ewidencji syntetycznej) w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu (Wn -Ma).

- ksiąg pomocniczych (analitycznych),

- zestawień obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych.

11. Księga główna odzwierciedla zapisy w ujęciu syntetycznym, księgi pomocnicze stanowią uszczegółowienie księgi głównej.

12. Każdy dowód księgowy powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej wolny od błędów rachunkowych. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż, jeden dowód, dopuszcza się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych przeprowadzanych w ciągu dnia.

13. Konta syntetyczne oznaczone są symbolami trzycyfrowymi.

14. Księgi rachunkowe prowadzić należy na bieżąco i rzetelnie, właściwie kwalifikując dowody księgowe w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont.

15. Rozliczanie i grupowanie kosztów następuje na kontach rodzajowych zespołu „4”.

16. Dochody i wydatki budżetowe klasyfikuje się według :

- działów i rozdziałów- określających rodzaj działalności,
- paragrafów - określających rodzaj dochodu lub wydatku, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.

17. Wydatki budżetowe muszą być realizowane:

- w sposób celowy i oszczędny,
- umożliwiając terminową realizację zadań,
- w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o zamówieniach publicznych,
- nie powodując naruszeń dyscypliny budżetowej .

18. Korygowanie zapisów po zamknięciu okresu sprawozdawczego (miesiąca) następuje na podstawie dowodu PK - polecenie księgowania miesiącu kolejnym. Poprawianie zapisów w księgach rachunkowych należy dokonywać poprzez korektę zapisów ujemnych (tzw. czerwone storno) na tych samych stronach kont na których nastąpił błędny zapis. Zapewni to prawidłową wysokość obrotów i czytelność zapisów księgowych. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności błędnego zapisu i wpisanie poprawnej treści. Za niedopuszczalne uznaje się dokonywanie w dowodach księgowych wymazywań, przeróbek lub poprawiania pojedynczych liter lub cyfr.

19. Dopuszcza się księgowanie bezpośrednio w koszty wartości zużycia materiałów (np. materiałów biurowych).

20. Przyjęte w zakładowym planie kont rozwiązania należy stosować w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji gospodarczych, wyceny aktywów i pasywów, w tym także odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych. Wynik finansowy należy ustalać oraz sporządzać sprawozdawczość tak, aby za kolejne lata informacje te były porównywalne.

21. Stosowanie dowodów zastępczych - (art. 20 ust. 3 pkt. 3 ustawy) i jego określenie.

W uzasadnionych przypadkach w razie braku możliwości uzyskania źródłowego dowodu księgowego, stosuje się dowód zastępczy w postaci dokumentu poświadczającego zakup lub wykonanie usługi wystawionego przez uprawnioną osobę.

Szczególnie dowodami zastępczymi należy dokumentować :

- pokwitowania za listy polecane, znaki skarbowe, sądowe, różne opłaty (sądowe itp.), pokwitowania za parkingi, zakupy płodów rolnych itp. (wg wzoru dowodu zastępczego).

**Wzór dowodu zastępczego:**

Księgowy dowód zastępczy Nr .....

pieczętka

Treść (pokwitowanie, dowód, znaki skarbowe) .....

Sprzedawca .....

Przedmiot operacji.....

Wartość operacji.....

Data sporządzania dowodu .....

podpis wystawcy dowodu zastępczego .....

(osoba merytorycznie odpowiedzialna)

zakwalifikowano do ujęcia w księgach

---

dekret

**Nadrzędne zasady rachunkowości mające wpływ na zakładową politykę rachunkowości które bezwzględnie należy zachować :**

- zasadę ciągłości (art. 5 ust. 1 ustawy) którą należy stosować przez okres kolejnych lat. Zasada ta nakłada bezwarunkowy obowiązek ujęcia wykazywanych na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, stanów aktywów i pasywów w tej samej wysokości jak na dzień otwarcia następnego roku obrotowego.
  
- zasadę memoriału (art. 6 ust. 1 ustawy), w księgach rachunkowych jednostki należy przyjąć wszystkie osiągnięte przypadające na jej rzecz przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty. Oznacza to, że nie zapłacone koszty będą ujęte jako zobowiązanie, a nieopłacone przychody jako należności.

**Ustala się co następuje :**

1. Uwzględniając zasadę kasowego wykonania budżetu dochody i wydatki budżetowe ujmuje się w terminach ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu którego dotyczą.
2. Należy również ujmować wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatności dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków zaangażowanie. Zaangażowaniem jest etap poprzedzający dokonanie wydatku, a także obejmuje wartość wydatkowanych kwot w ramach zatwierdzonego planu.
3. Odsetki od nieterminowych płatności należy naliczać i ewidencjonować najpóźniej na koniec każdego kwartału.

Załącznik nr 2  
do Zarządzenia Nr 1/2018  
Kierownika Gminnego  
Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Fabiankach  
z dnia 30.01.2018 r.

### **§ 1. Zasady wyceny aktywów i pasywów w jednostce**

Składniki aktywów i pasywów wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w sposób następujący:

**1. środki trwałe w budowie** – w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości. Są to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów, zliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

- opłaty notarialne, sądowe i inne,
- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy.

Do kosztów wytworzenia podstawowych środków trwałych nie zalicza się kosztów poniesionych przed udzieleniem zamówień związanych z realizowaną inwestycją, tj. kosztów przetargów, ogłoszeń i innych.

W jednostce do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności koszty:

- dokumentacji projektowej,
- nabycia składników majątku, związanych z budową,
- badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
- przygotowania terenu pod budowę,
- nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
- założenia stref ochronnych i zieleni,
- ubezpieczeń obiektów w trakcie budowy,
- sprzątania obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania,

**2. wartości niematerialne i prawne** (o wartości początkowej powyżej 10.000 zł i nadające się do wykorzystania w dniu przyjęcia do używania, o przewidywanym okresie używania dłuższym niż rok) **oraz środki trwałe** (o wartości początkowej powyżej 10.000 zł, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne i zdatne do użytku w momencie oddania do używania, przeznaczone

na potrzeby działalności jednostki) w trakcie roku obrotowego wprowadza się do ewidencji według ich wartości początkowej, która wyceniana jest w zależności od sposobu ich nabycia według:

- ceny nabycia – w przypadku nabycia w drodze kupna,
- w przypadku otrzymania w drodze darowizny według umowy darowizny.

Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie mogą być, na podstawie decyzji właściwego organu, wycenione w wartości określonej w tej decyzji.

Określona powyżej wartość początkowa (powyżej 10.000 zł) i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz.

Wartość początkowa środków trwałych ulega podwyższeniu o wartość nakładów poniesionych na ich ulepszenie. Jeżeli środki trwałe uległy ulepszeniu w wyniku przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji, wartość początkową tych środków trwałych powiększa się o sumę wydatków na ich ulepszenie, w tym także o wydatki na nabycie części składowych lub peryferyjnych, których jednostkowa cena nabycia przekracza 10.000 zł. Środki trwałe uważa się za ulepszone, gdy suma wydatków poniesionych na ich przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację w danym roku obrotowym przekracza 10.000 zł. i wydatki te powodują wzrost wartości użytkowej w stosunku do wartości z dnia przyjęcia środków trwałych do używania.

Na dzień bilansowy środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wycenia się w wartości początkowej pomniejszonej o odpisy amortyzacyjne oraz ewentualne odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

**3. pozostałe środki trwałe** (niespełniające powyższych kryteriów środków trwałych a jednocześnie spełniające warunek zamiaru użytkowania przez jednostkę tych składników majątkowych przez okres dłuższy niż jeden rok) wycenia się według ceny zakupu lub kosztów wytworzenia. Postanowienia dotyczące wyceny darowizny lub przekazania przez właściwy organ stosuje się odpowiednio.

Środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, pozostałe środki trwałe oraz materiały ujawnione w wyniku inwentaryzacji wycenia się w wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, natomiast gdy ich brak uwzględniając ich aktualną wartość rynkową i ewentualne dotychczasowe zużycie.

Odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe) dla środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (o wartości powyżej 10.000 zł) dokonuje się jednorazowo (w grudniu) za okres całego roku obrotowego przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Amortyzacja rozpoczyna się z następnym miesiącem po miesiącu, w którym przyjęto środek trwały lub wartość niematerialną i prawną do używania. Przyjmuje się liniową metodę amortyzacji.

**Pozostałe środki trwałe, wartości niematerialne i prawne o wartości niższej niż 10.000 zł umarza się jednorazowo w 100% przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.**



4. **krajowe środki pieniężne** (złote polskie) wycenia się i ujmuje się w księgach rachunkowych w wartości nominalnej.
5. **należności i zobowiązania na dzień ich powstania** wycenia się i ewidencjonuje w księgach rachunkowych według wartości nominalnej. Na dzień bilansowy wycenia się je w kwocie wymaganej zapłaty – należności, natomiast zobowiązania w kwocie wymagającej zapłaty.
6. **odpisów aktualizujących** dokonuje się zgodnie z art.35 b ust. 1 ustawy o rachunkowości.
7. **fundusze oraz pozostałe aktywa i pasywa** wycenia się w wartości nominalnej.
8. **trwała utrata wartości** zachodzi wtedy, gdy istnieje duże prawdopodobieństwo, że kontrolowany przez jednostkę składnik aktywów nie przyniesie w przyszłości w znaczącej części lub w całości przewidywanych korzyści. Uzasadnia to dokonanie odpisu aktualizującego doprowadzającego wartość składnika aktywów, wynikającą z ksiąg rachunkowych do ceny sprzedaży netto a w przypadku jej braku - do ustalonej w inny sposób wartości godziwej.
9. **za wartość godziwą** przyjmuje się kwotę, za jaką dany składnik aktywów mógłby zostać wymieniony, a zobowiązanie uregulowane na warunkach transakcji rynkowej pomiędzy zainteresowanymi i dobrze poinformowanymi, niepowiązanymi ze sobą stronami. Wartość godziwą instrumentów finansowych znajdujących się w obrocie na aktywnym rynku stanowi zgłoszona na rynku bieżąca oferta kupna, natomiast cenę rynkową aktywów finansowych, które jednostka zamierza nabyć, oraz zaciągniętych zobowiązań finansowych stanowi zgłoszona na rynek bieżąca oferta sprzedaży.

## **§ 2.Szczególne zasady wyceny aktywów i pasywów**

Uwzględniając zakres i specyfikę działalności Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Fabiankach oraz zasadę istotności, przyjmuje się następujące rozwiązania szczególne:

1. ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową jednostka przyjmuje w zasadach wyceny aktywów i pasywów następujące uproszczenia, które nie wywierają istotnie ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki oraz wyniku finansowego:
  - a) opłacane z góry: prenumeraty, abonamenty, ubezpieczenia majątkowe (i inne) nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów, księguje się je natomiast w koszty miesiąca, w którym zostały poniesione;
  - b) Jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego, zakupione materiały są księgowane bezpośrednio w koszty w miesiącu zakupu.

## **§ 3.Zasady amortyzacji (umorzenia) środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.**

1. Przedmioty o okresie używania dłuższym niż rok lecz o wartości jednostkowej nie przekraczającej 200 zł odpisuje się w koszty pod datą przekazania do używania w pełnej wartości początkowej, jako zużycie materiałów lub towarów.

Kontrolę i ewidencję pozabilansową tych przedmiotów prowadzi pozabilansowo księgowość w sposób umożliwiający identyfikację każdego przedmiotu oraz miejsc ich użytkowania i podział osób za nie odpowiedzialnych.

2. Przedmioty o okresie używania dłuższym niż rok o wartości od 200 do 10.000 zł umarza się metodą uproszczoną, przez jednorazowy odpis w pełnej ich wartości w miesiącu zakupu i ujmuje się w ewidencji bilansowej na koncie 013 - Pozostałe środki trwałe. Kontrolę i ewidencję bilansową tych przedmiotów prowadzi księgowość w sposób umożliwiający identyfikację każdego przedmiotu oraz miejsc ich użytkowania i podział osób za nie odpowiedzialnych.

3. Ponadto, bez względu na wartość jednorazowo umarza się :

- książki i inne zbiory biblioteczne,
- środki dydaktyczne, w tym także środki transportu, komputery, służące do nauczania i wychowania w szkołach i placówkach oświatowych,
- meble i dywany.

4. wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej poniżej 10.000 zł i umarza się metodą uproszczoną, przez jednorazowy odpis w pełnej ich wartości w miesiącu zakupu i ujmuje się w ewidencji bilansowej na koncie 020 –Wartości niematerialne. Kontrolę i ewidencję bilansową prowadzi księgowość w sposób umożliwiający identyfikację każdego przedmiotu oraz miejsc ich użytkowania i podział osób za nie odpowiedzialnych.

5. Przedmioty o wartości powyżej 10.000 zł zalicza się o środków trwałych i umarza metodą liniową za pomocą stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 2343). Kontrolę i ewidencję bilansową tych przedmiotów prowadzi księgowość w sposób umożliwiający identyfikację każdego przedmiotu oraz miejsc ich użytkowania i podział osób za nie odpowiedzialnych.

6. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej powyżej 10.000 zł i i umarza zgodnie z art.16m do ustawy z dnia 15.02.1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 2343). Kontrolę i ewidencję bilansową tych przedmiotów prowadzi księgowość w sposób umożliwiający identyfikację każdego przedmiotu oraz miejsc ich użytkowania i podział osób za nie odpowiedzialnych.

7. Umorzenia dokonuje się jednorazowo za cały rok.

8. Likwidacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych dokonuje komisja kasacyjna powołana przez kierownika i sporządza dokument likwidacji zgodnie z wzorem poniżej.

#### **§ 4. Strzeżone i niestrzeżone środki trwałe i pozostałe środki trwałe.**

1.Za strzeżone środki trwałe i pozostałe środki trwałe uznaje się takie środki trwałe i pozostałe środki trwałe, które są zamykane na klucz, do których nie mają dostępu osoby nieupoważnione oraz nie można się do nich przedostać bez pozostawienia śladów włamania.

2. Niestrzeżone środki trwałe i pozostałe środki trwałe uznaje się takie środki trwałe i pozostałe środki trwałe, które nie są ogrodzone, nie są zamknięte oraz mają ogólnodostępny charakter, każda osoba ma do nich nieograniczony dostęp.

Wzór protokołu likwidacji majątku

.....  
(Nazwa jednostki – pieczęć)

**Protokół likwidacji środków trwałych  
/środków trwałych w użytkowaniu/**

Komisja kasacyjna w składzie:

1. .... – przewodniczący
2. .... – członek
3. .... – członek

w obecności osób materialnie odpowiedzialnych:

1. ....
2. ....

Dokonała w dniu ..... oględzin niżej wymienionych środków trwałych i stwierdziła, że z uwagi na zużycie ..... nadają się one jedynie do likwidacji przez .....

W związku z powyższym dokonano likwidacji ..... (środków trwałych / środków trwałych w użytkowaniu / wyposażenia) zniszczonych / nieprzydatnych jak niżej:

Lp.	Nazwa środka	Nr inwent.	Ilość	Cena	Wartość	Sposób fizycznej likwidacji
R a z e m						

Słownie złotych: (podać wartość) .....

Podpisy członków komisji:

.....  
.....  
.....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Zatwierdzam likwidację .....

(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

..... data .....

Załącznik nr 3  
do Zarządzenia Nr 42/2018  
Kierownika Gminnego  
Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Fabiankach  
z dnia 30.01.2018 r.

### **Metoda ustalania wyniku finansowego**

1. W jednostce obowiązuje ewidencja kosztów w układzie rodzajowym. Jednostka stosuje porównawczy wariant ustalenia wyniku finansowego.

2. Wynik finansowy jednostki ustalany jest na koniec roku obrotowego na koncie 860 „Wynik finansowy”. Saldo Wn oznacza stratę netto, saldo Ma – zysk netto. Saldo przenoszone jest w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800 „Fundusz jednostki”. Księgowania na koncie w końcu roku przedstawia się przy opisie konta 860 w zakładowym planie kont.

3. Wynik finansowy brutto pomniejszony o obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego stanowi wynik finansowy netto.

4. W bilansie wykazuje się wynik finansowy netto. Ponieważ jednostka nie płaci podatku dochodowego od osób prawnych, wynik finansowy netto jest równy wynikowi finansowemu brutto.

**Zakładowy Plan Kont dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Fabiankach**

Wykaz kont syntetycznych

***Konta bilansowe***

**Zespół 0 – Aktywa trwałe**

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

**Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe**

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

**Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia**

- 201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 Rozliczenie wydatków budżetowych
- 225 Rozrachunki z budżetami
- 226 Długoterminowe należności budżetowe
- 229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 Pozostałe rozrachunki
- 245 Wpływy do wyjaśnienia
- 290 Odpisy aktualizujące należności

### **Zespół 3 – Materiały i towary**

**310** Materiały

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

**400** Amortyzacja

**401** Zużycie materiałów i energii

**402** Usługi obce

**403** Podatki i opłaty

**404** Wynagrodzenia

**405** Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

**406** Inne świadczenia finansowane z budżetu

**409** Pozostałe koszty rodzajowe

### **Zespół 6 - Produkty**

**640** Rozliczenia międzyokresowe kosztów

### **Zespół 7 - Przychody i koszty ich uzyskania**

**720** Przychody z tytułu dochodów budżetowych

**750** Przychody finansowe

**751** Koszty finansowe

**760** Pozostałe przychody operacyjne

**761** Pozostałe koszty operacyjne

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

**800** Fundusz jednostki

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

**840** Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

**851** Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

**860** Wynik finansowy

### ***Konta pozabilansowe***

**090** Obce środki trwałe

**091** Obce pozostałe środki trwałe

**976** Wzajemne rozliczenia między jednostkami

**980** Plan finansowy wydatków budżetowych

**998** Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

**999** Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

## **Przyjęte zasady księgowania operacji gospodarczych na kontach księgi głównej jednostki.**

Na koncie 011 „Środki trwałe” ewidencjonuje się stan oraz zwiększenia i zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na koncie 013.

Na stronie Wn konta 011 ewidencjonuje się :

- przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych,
- przychody środków trwałych nowo ujawnionych,
- nieodpłatne przyjęcie środków trwałych,
- zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny,

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się:

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

Ewidencja szczegółowa do konta 011 umożliwia ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych, ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe oraz należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji i prowadzona jest następująco:

- analityka konta 011 jest prowadzona w postaci szczegółowej karty środka trwałego metodą ręczną w programie Excel , gdzie zawarte są następujące dane:

1. data nabycia oraz przyjęcia do użytkowania,
2. numer inwentarzowy,
3. nazwa środka trwałego,
4. wartość początkowa (całości lub poszczególnych części składowych, jeśli dysponuje się takimi danymi),
5. wartość po aktualizacji,
6. symbol klasyfikacji środków trwałych,
7. roczna stawka amortyzacji,
8. rok budowy lub produkcji,
10. miejsca używania osoba odpowiedzialna,
11. wartość amortyzacji,
12. zmiany wartości początkowej.

- metodą ręczną prowadzone są księgi inwentarzowe środków trwałych w podziale na rodzaje działalności, gdzie ujmowane są wartości poszczególnych środków trwałych ich zmniejszeń i zwiększeń oraz amortyzacji rocznej i symbole dowodów księgowych którymi zostały operacje te wprowadzone do ewidencji.



- każdego roku sporządzane są również tabele amortyzacyjne.

Struktura konta 011- XXX- YYYYYY- , gdzie

XXX-grupę środków trwałych;

YYYYYY- oznacza rodzaj działalności:

00001 – działalność podstawowa;

00002 w ramach projektu POKL itp.

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

### **Zapisy strony Wn konta 011 „Środki trwałe”**

1. Przyjęcie do eksploatacji środków trwałych uzyskanych w wyniku:

- zakupu gotowych środków trwałych niewymagających montażu (w cenie zakupu) w korespondencji z kontem 201,
- zakończonej inwestycji rozliczanej we własnym zakresie w korespondencji z kontem 080,
- zakończonej inwestycji wspólnej realizowanej przez innego inwestora (w części sfinansowanej ze środków jednostki) w korespondencji z kontem 201,
- otrzymania od innej jednostki, na podstawie decyzji właściwego organu (w dotychczasowej wartości początkowej):

a) wartość dotychczasowego umorzenia z tytułu amortyzacji planowej i odpisów aktualizujących w korespondencji z kontem 071,

b) wartość nieumorzona, w korespondencji z kontem 800,

– nieodpłatnego otrzymania z tytułu darowizny lub spadku, w korespondencji z kontem 800,

– ujawnienia nadwyżek w korespondencji z kontem 240,

2. Zwiększenie wartości początkowej posiadanego środka trwałego o koszty ulepszenia. w korespondencji z kontem 080,

3. Pozyskanie środka trwałego na podstawie umowy leasingu finansowego w korespondencji z kontem 240,

4. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych w wyniku urzędowej aktualizacji wyceny w korespondencji z kontem 800,

### **Zapisy strony Ma konta 011 „Środki trwałe”**

1. Wycofanie środków trwałych z eksploatacji z tytułu:

– postawienia w stan likwidacji, zbędnych, zużytych, zniszczonych w wyniku zdarzenia losowego :

a) wartość dotychczasowego umorzenia, w korespondencji z kontem 071,

b) wartość nieumorzona, w korespondencji z kontem 800,

– zwrotu dostawcy w okresie gwarancji na podstawie faktury korygującej, w korespondencji z kontem

201,

– sprzedaży:

a) wartość dotychczasowego umorzenia, w korespondencji z kontem 071,

b) wartość nieumorzona w korespondencji z kontem 800,

2. Zmniejszenie wartości początkowej środka trwałego na skutek częściowej likwidacji (wartość dotycząca likwidowanej części):

a) dotychczasowe umorzenie, w korespondencji z kontem 071,

b) umorzenie z tytułu odpisu aktualizującego 071,

3. Nieodpłatne przekazanie środków trwałych:

a) dotychczasowe umorzenie, w korespondencji z kontem 071,

b) wartość nieumorzona w korespondencji z kontem 800,

4. Rozchód niedoborów:

a) wartość nieumorzona w korespondencji z kontem 240,

b) dotychczasowe umorzenie w korespondencji z kontem 071,

5. Rozchód wartości ulepszeń w obcych środkach trwałych, które po wygaśnięciu umowy są zwracane:

a) dotychczasowe umorzenie, w korespondencji z kontem 071,

b) wartość nieumorzona w korespondencji z kontem 800.

**Konto 013 - „Pozostałe środki trwałe”** służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych niepodlegających ujęciu na koncie 011, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

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

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

- środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji,

- nadwyżki środków trwałych w używaniu,

- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

- ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 umożliwia ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób lub komórek organizacyjnych, u których znajdują się środki trwałe. Analityka konta 013 jest prowadzona ręcznie w postaci ksiąg inwentarzowych w podziale na rodzaj działalności i według poszczególnych miejsc użytkowania z określeniem osób odpowiedzialnych, prowadzone są także rejestry pozostałych środków trwałych ze względu na ich rodzaj (grupy przedmiotów z zbliżonych cechach). Każdy

pozostały środek trwały w celu jego identyfikacji ma indywidualny numer inwentarzowy powiązany z księgą inwentarzową.

Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość początkową objętych ewidencją księgową pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu.

### **Zapisy strony Wn konta 013, „Pozostałe środki trwałe”**

1. Przyjęcie pozostałych środków trwałych:

– bezpośrednio z zakupu, w korespondencji z kontem 101, 201,

– z inwestycji (pierwsze wyposażenie obiektów inwestycyjnych), w korespondencji z kontem 080,

2. Ujawnione nadwyżki. w korespondencji z kontem 240,

3. Otrzymanie nieodpłatne używanych środków:

– od jednostek i samorządowych zakładów budżetowych na podstawie decyzji właściwego organu, w korespondencji z kontem 072,

– darowizny od innych jednostek i osób. w korespondencji z kontem 760,

4. Otrzymane w ramach centralnego zaopatrzenia nowe pozostałe środki trwałe w korespondencji z kontem 800

.

### **Zapisy strony Ma konta 013, „Pozostałe środki trwałe”**

Rozchód pozostałych środków trwałych na skutek:

– zużycia lub sprzedaży, w korespondencji z kontem 072,

– niedoborów i szkód. w korespondencji z kontem 240,

2. Nieodpłatne przekazanie środków używanych w korespondencji z kontem 072,

3. Rozchód pozostałych środków trwałych w związku z wyłączeniem ich z ewidencji ilościowo- wartościowej w korespondencji z kontem 072.

Struktura konta 013- XXX- , gdzie

XXX - oznacza rodzaj działalności:

001 – działalność podstawowa;

002- w ramach projektu POKL itp.

**Konto 020 - „Wartości niematerialne i prawne”** służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 umożliwia należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział wg ich tytułów i osób odpowiedzialnych. Analityka konta 020 jest prowadzona ręcznie w postaci ksiąg wartości niematerialnych i prawnych w podziale na wartości niematerialne i prawne umarzane wg stawek amortyzacyjnych i umarzanych jednorazowo oraz rodzaj działalności i osób odpowiedzialnych.

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

### **Zapisy strony Wn konta 020,,Wartości niematerialne i prawne"**

1. Zakup wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 201,
2. Otrzymane nieodpłatnie wartości niematerialne i prawne:
  - umarzane stopniowo:
    - a) od innych jednostek i zakładów budżetowych :
      - wartość dotychczasowego umorzenia z tytułu amortyzacji planowej i odpisów aktualizujących, w korespondencji z kontem 071,
      - wartość nieumorzona, w korespondencji z kontem 800,
    - b) z tytułu darów w korespondencji z kontem 800,
      - umarzane w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania:
        - a) od jednostek i zakładów budżetowych:
          - nowe (nieumorzone), w korespondencji z kontem 760,
          - używane, w korespondencji z kontem 072,
        - b) od innych jednostek i osób prawnych w korespondencji z kontem 760,
3. Nowe pozostałe wartości niematerialne i prawne otrzymane w ramach centralnego zaopatrzenia w korespondencji z kontem 800,
4. Przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych w związku z zakończeniem inwestycji w korespondencji z kontem 080.

### **Zapisy strony Ma konta 020,,Wartości niematerialne i prawne"**

1. Rozchód wartości niematerialnych i prawnych gdy określone prawa wygasły lub są gospodarczo nieprzydatne lub sprzedane:
  - a) podstawowych umarzanych stopniowo,
    - wartość dotychczasowego umorzenia z tytułu amortyzacji planowej i odpisów aktualizujących, w korespondencji z kontem 071,

– wartość nieumorzona, w korespondencji z kontem 800,

b) pozostałych umorzonych w 100% w korespondencji z kontem 072,

2. Nowe pozostałe wartości niematerialne i prawne przekazane w ramach centralnego zaopatrzenia w korespondencji z kontem 800.

Struktura konta 020-XXX-YYYYY, gdzie

XXX-oznacza sposób umarzania wartości niematerialnych i prawnych tj:

001- oznacza wartości niematerialne i prawne o wartości powyżej 10.000 złotych umarzane wg stawek amortyzacji.

002 – oznacza wartości niematerialne i prawne o wartości poniżej 10.000 złotych umarzane jednorazowo.

YYYYY oznacza rodzaj działalności:

00001 – działalność podstawowa;

00002 w ramach projektu POKL itp.

**Konto 071 - „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”** służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 071 jest prowadzona dla poszczególnych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych w księdze inwentarzowej środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz na kartach kontowych środka trwałego, corocznie sporządzane są tabele amortyzacyjne.

**Zapisy strony Wn konta 071, „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”**

1. Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wycofanych z eksploatacji:

– w wyniku:

a) postawienia środków trwałych w stan likwidacji na skutek zniszczenia lub zużycia, w korespondencji z kontem 011,

b) rozchodowania wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo, w korespondencji z kontem 020.

– z tytułu sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania:

- a) środków trwałych, w korespondencji z kontem 011,
- b) wartości niematerialnych i prawnych, w korespondencji z kontem 020.

– z tytułu rozchodowania niedoborów:

- a) środków trwałych, w korespondencji z kontem 011,
- b) wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 020.

### **Zapisy strony Ma konta 071, Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych**

1. Naliczone za okres umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo w korespondencji z kontem 400,
2. Dotychczasowe umorzenie otrzymanych na podstawie decyzji organu od innej jednostki lub samorządowego zakładu budżetowego:
  - środków trwałych, w korespondencji z kontem 011,
  - wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo. w korespondencji z kontem 20,
3. Zwiększenie umorzenia w związku z podwyższeniem (z tytułu aktualizacji) wartości początkowej środków trwałych podlegających stopniowemu umarzaniu (na podstawie stosownego zarządzenia Ministra Finansów) w korespondencji z kontem 800.

Struktura konta 071-XXX-YYYYY, gdzie

XXX-oznacza jakich aktywów trwałych dotyczy umorzenie

001- oznacza umorzenie środków trwałych.

002 – oznacza umorzenie wartości niematerialnych i prawnych umarzanych wg stawek amortyzacyjnych.

YYYYY- oznacza rodzaj działalności

00001 – działalność podstawowa;

00002 - w ramach projektu POKL itp.

**Konto 072 - „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych ”** służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania.

Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.

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

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

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

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

### **Zapisy strony Wn konta 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”**

1. Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz rozchodowanych z tytułu:

- likwidacji, sprzedaży, w korespondencji z kontem 013 lub 020,
- nieodpłatnego przekazania, w korespondencji z kontem 013 lub 020,
- niedoboru lub szkody, w korespondencji z kontem 240,
- wyłączenia z ewidencji księgowej ilościowo-wartościowej w korespondencji z kontem 013 lub 020.

### **Zapisy strony Ma konta 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”**

1. Umorzenie naliczone od wydanych do używania nowych pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych włączonych do ewidencji księgowej w korespondencji z kontem 401.

2. Umorzenie pozostałych środków trwałych, otrzymanych jako pierwsze wyposażenie nowego obiektu sfinansowanych ze środków na inwestycje w korespondencji z kontem 401.

3. Odpisy umorzeniowe naliczone od przyjętych do używania darów i ujawnionych nadwyżek oraz otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych oraz wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 401.

4. Umorzenie dotychczasowe pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych na podstawie decyzji administracyjnej od innej jednostki lub samorządowego zakładu budżetowego w korespondencji z kontem 013 lub 020.

Struktura konta 072-XXX-YYYYY, gdzie

XXX-oznacza jakich aktywów trwałych dotyczy umorzenie

001- oznacza umorzenie pozostałych środków trwałych.

002 – oznacza umorzenie wartości niematerialnych i prawnych umarzanych jednorazowo

YYYYYY- oznacza rodzaj działalności

00001 – działalność podstawowa;

00002- w ramach projektu POKL itp.

**Konto 080 - „Środki trwałe w budowie ( inwestycje)”** 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) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.

Ewidencja szczegółowa do konta 080 zapewnia wyodrębnienie kosztów środków trwałych według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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

#### **Zapisy strony Wn konta 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”**

1. Roboty, dostawy i usługi związane z przygotowaniem i realizacją budowy środka trwałego (inwestycji) wykonane przez zewnętrznych kontrahentów w korespondencji z kontem 101 lub 201,
2. Zakup od innych jednostek środków trwałych w budowie lub obiektów wymagających ulepszenia w korespondencji z kontem 201,
3. Nieodpłatne otrzymanie środków trwałych w budowie w korespondencji z kontem 800,
4. Równowartość pierwotnie odpisanej, a następnie wykorzystanej dokumentacji projektowej wznowionej budowy środka trwałego (inwestycji) w korespondencji z kontem 800,
5. Zakup materiałów wydanych bezpośrednio na plac budowy w korespondencji z kontem 101, 201,
6. Zakup maszyn i urządzeń przekazanych bezpośrednio do budowanych obiektów a wymagających montażu lub stanowiących ich pierwsze wyposażenie oraz wartości niematerialnych i prawnych związanych z budową środka trwałego (inwestycją) w korespondencji z kontem 101, 201,



7. Opłaty z tytułu uzyskania lokalizacji pod budowę oraz sądowe i notarialne w korespondencji z kontem 101,201,
8. Wynagrodzenia osób fizycznych zatrudnionych doraźnie do prac związanych z budową środka trwałego (inwestycji) w korespondencji z kontem 231,
9. Wypłacone odszkodowania dla osób fizycznych i jednostek gospodarczych związanych z wykonywaną budową (np. za zasadzenie wieloletnie, utracone plony, za dostarczone obiekty zastępcze itp.) w korespondencji z kontem 101, 130, lub 240,

### **Zapisy strony Ma konta 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”**

1. Przyjęcie do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych uzyskanych w wyniku budowy środka trwałego (inwestycji) w korespondencji z kontem 011, 013, 020,
2. Rozliczenie kosztów ulepszenia własnych środków trwałych w korespondencji z kontem 011,
3. Nieodpłatne przekazanie środków trwałych w budowie (na podstawie decyzji właściwego organu) w korespondencji z kontem 800,
45. Niedobory i szkody w rzeczowych składnikach środków trwałych w budowie w korespondencji z kontem 240,
5. Rozliczenie budowy środka trwałego (inwestycji) bez efektów majątkowych w korespondencji z kontem 800,
6. Wyksięgowanie kosztów poniesionych na sprzedane środki trwałe w budowie w korespondencji z kontem 800,
7. Odpisanie kosztów niepodjętej budowy środka trwałego (inwestycji) (np. niewykorzystanej dokumentacji projektowej) lub budowy środka trwałego (inwestycji) zaniechanej w korespondencji z kontem 800,
8. Odpisy aktualizujące koszty budowy środków trwałych w korespondencji z kontem 761.

Struktura konta 080-XXX-YYYYY, gdzie

XXX- oznacza kolejny numer inwestycji,

YYYYY- oznacza rodzaj działalności

00001 – działalność podstawowa;

00002 - w ramach projektu POKL itp.

**Konto 101 - „Kasa”** służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasach 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 umożliwi ustalenie:

- 1) stanu gotówki w walucie polskiej;
- 2) stanu gotówki w walucie zagranicznej, wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce;
- 3) wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.

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

Do konta „Kasa” jest prowadzona ewidencja szczegółowa w postaci raportu kasowego.

Obroty gotówkowe podlegają ujęciu w raporcie kasowym w dniu rzeczywistego przychodu lub rozchodu gotówki z kasy.

### **Typowe zapisy strony Wn konta 101, „Kasa”**

1. Podjęcie gotówki z banku:

- z rachunku bieżącego w korespondencji z kontem 141,
- z rachunku środków funduszy specjalnego przeznaczenia w korespondencji z kontem 141,

2. Wpływ środków pieniężnych w drodze w korespondencji z kontem 141,

3. Wpłaty z tytułu należności ujętych na kontach rozrachunków w korespondencji z kontem 201, 221, 231, 234, 240,

4. Wpłaty przychodów nieprzypisanych na kontach rozrachunków z tytułu :

- dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 720,
- przychodów finansowych w korespondencji z kontem 750,
- sprzedaży materiałów, środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 760,
- otrzymanych kar i odszkodowań w korespondencji z kontem 760,

5. Wpłaty sum depozytowych (w tym z tytułu zabezpieczenia jakości i kaucji) oraz sum na zlecenie w korespondencji z kontem 240,

6. Wpłaty z tytułu zwrotu uprzednio pobranych zaliczek oraz zwrotu nadmiernych wydatków w korespondencji z kontem 231, 234, 240,

7. Wpłaty należności z tytułu niedoborów i szkód w korespondencji z kontem 234, 240,

8. Nadwyżki środków pieniężnych w kasie w korespondencji z kontem 240,

9. Wpłaty z tytułu nieprzypisanych opłat lub zwrotu kosztów związanych z działalnością finansowaną z ZFŚS w korespondencji z kontem 851,

10. Wpłaty z tytułu zwrotu pożyczek i innych przypisanych należności dotyczących ZFŚS w korespondencji z kontem 234,

11. Wpłaty należności z tytułu nieprzypisanych kar i grzywien:

- działalności eksploatacyjnej w korespondencji z kontem 760,
- działalności socjalnej w korespondencji z kontem 851,

12. Wpłaty sum na zlecenie, zabezpieczenia przetargowego i kaucji w korespondencji z kontem 240.

### **Typowe zapisy strony Ma konta 101 „Kasa”,**

1. Wypłata wynagrodzeń w korespondencji z kontem 231,
2. Wypłaty z tytułu pokrycia zobowiązań ujętych na kontach rozrachunków. w korespondencji z kontem 201, 234, 240,
3. Wypłaty pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w korespondencji z kontem 234,
4. Wypłaty z tytułu kar i grzywien:
  - działalności operacyjnej w korespondencji z kontem 761,
  - działalności ZFŚS w korespondencji z kontem 851,
5. Odprowadzenia gotówki na własne rachunki w korespondencji z kontem 141,
6. Niedobory kasowe. w korespondencji z kontem 240,
7. Wypłaty sum depozytowych, kaucji i zabezpieczeń należytego wykonania oraz z sum na zlecenie w korespondencji z kontem 240,
8. Wypłaty z tytułu zwrotu nadpłat dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 221,
9. Fałszywe znaki pieniężne zatrzymane przez policję lub przekazane do ekspertyzy NBP w korespondencji z kontem 240.

Struktura konta 101-XXX, gdzie X oznacza numer kolejny wyodrębnionej kasy:

101-001 kasa działalność podstawowa

101-002 kasa w ramach projektu POKL

**Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki ”** służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- 1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym,
- 2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych),

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych,
- 2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu,

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, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów.

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

Konto 130 może wykazywać saldo Wn na rachunku bankowych, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej.

Saldo konta 130 jest równe saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont:

- wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku.

- dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu.

### **Typowe zapisy strony Wn konta 130 „Rachunek bieżący jednostki”**

#### **A. Wydatki**

1. Wpływy środków budżetowych z budżetu samorządu terytorialnego przeznaczonych na wydatki jednostki w korespondencji z kontem 223,

2. Sumy zwrócone na rachunek wydatków budżetowych w roku ich dokonania:

– z sum pieniężnych w drodze w korespondencji z kontem 141,

– przelewem od dłużników z tytułu zwrotu wydatków:

a) dotyczących należności ujętych na kontach rozrachunków w korespondencji z kontem 201, 225, 229,231, 234, 240,

b) dotyczących zmniejszenia uprzednio zaksięgowanych kosztów w korespondencji z kontem 401–405 i 409,

#### **B. Dochody**

1. Wpływy z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych:

– z kasy w korespondencji z kontem 141,

– z tytułu należności przypisanych, w korespondencji z kontem 221,

–z tytułu dochodów nieprzypisanych w korespondencji z kontem 720, 750, 760,

2. Przypisane przez banki oprocentowanie środków na rachunku bieżącym jednostek budżetowych. w korespondencji z kontem 750,

3. Wpłata odsetek za zwłokę w zapłacie należności w korespondencji z kontem, 221, 750,

4. Wpłaty kwot niewyjaśnionych, ze względu na tytuł wpłaty w korespondencji z kontem 245.

### **Typowe zapisy strony Ma konta 130 „Rachunek bieżący jednostki”**

#### **A. Wydatki**

1. Zrealizowane wydatki budżetowe związane z finansowaniem własnej działalności w formie:

- pobrania gotówki z banku do kasy w korespondencji z kontem 141,
- przelewów z tytułu zapłaty zobowiązań ujętych na kontach rozrachunkowych w korespondencji z kontem 201, 225, 229, 231, 234, 240,
- przelewów z tytułu opłat księgowanych bezpośrednio w ciężar kosztów z pominięciem kont rozrachunkowych 403, 409, 080 z równoległym zapisem Wn 810 Ma 800.
- przelewów równowartości odpisów na ZFFŚ w korespondencji z kontem 405,
- zapłaty kar, grzywien, odszkodowań i kosztów sądowych:
  - a) obciążające pozostałe koszty operacyjne w korespondencji z kontem 761,
  - b) obciążające pracowników lub inne osoby w korespondencji z kontem 234, 240,
- zapłaty odsetek za zwłokę w zapłacie zobowiązań w korespondencji z kontem 201, 225, 229, 240, 751,
- 2. Omyłkowe obciążenia bankowe w korespondencji z kontem 2450,
- 3. Opłaty za usługi bankowe pobrane przez banki w korespondencji z kontem 402,
- 4. Zwrot niewykorzystanych środków budżetowych na wydatki na rachunek bieżący budżetu samorządu terytorialnego w korespondencji z kontem 223.

## **B. Dochody**

1. Okresowe przelewy zrealizowanych dochodów budżetowych odprowadzanych na rachunek bieżący budżetu samorządu terytorialnego w korespondencji z kontem 222,
2. Zwroty kwot wpłaconych jako niewyjaśnione, lecz w postępowaniu wyjaśniającym uznanych za omyłkowe wpłaty w korespondencji z kontem 245.

Struktura konta 130 XXX- YYYYYY- ZZZZ-AA, gdzie

XXX- oznacza symbol działu klasyfikacji budżetowej;

YYYYYY- oznacza symbol rozdziału klasyfikacji budżetowej;

ZZZZ- oznacza symbol paragrafu klasyfikacji budżetowej,

AA-oznacza podział na rodzaj wydatku lub dochodu (podział według budżetów)

### **Nadawanie symbolu AA dla wydatków odbywa się w następujący sposób:**

- **symbol 00 – 09** oznaczający wydatki finansowane ze środków JST ,
- **symbol 10-19** oznaczający wydatki finansowane z dotacji na zadania zlecone,
- **symbol 20-29** oznaczający wydatki finansowane z dotacji na zadania własne,
- **symbol 30-39** oznaczający wydatki finansowane z dotacji rozwojowych,

- kolejne symbole są nadawane w zależności od potrzeb sprawozdawczych jednostki.

**Nadawanie symbolu AA dla dochodów odbywa się w następujący sposób:**

- **symbol 00** oznaczający dochody podstawowe związane z działalnością jednostki,

- **symbol 01** dla dochodów związanych z zadaniami zleconymi odprowadzanych za pośrednictwem jednostki samorządu terytorialnego do Budżetu Państwa,

- **symbol 02** dla dochodów związanych z zadaniami zleconymi odprowadzanych do jednostki samorządu terytorialnego,

- **symbol 04** dla dochodów związanych z otrzymywaniem środków od innych gmin na postępowanie wobec dłużników alimentacyjnych,

- **symbol 06** dla dochodów związanych z nienależnie pobranymi świadczeniami z lat ubiegłych odprowadzanych za pośrednictwem jednostki samorządu terytorialnego do Budżetu Państwa,

- kolejne symbole są nadawane w zależności od potrzeb sprawozdawczych i rozliczeniowych jednostki.

**Konto 135 – „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”** 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 rachunki bankowe, a na stronie Ma – wypłaty środków z rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 135 umożliwia ustalenie stanu środków każdego funduszu.

**Typowe zapisy strony Wn konta 135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”**

1. Wpłata równowartości odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w korespondencji z kontem 851,
2. Przypisane odsetki od środków funduszy specjalnego przeznaczenia znajdujących się na rachunkach bankowych w korespondencji z kontem 851,
3. Wpłaty gotówki z kasy w korespondencji z kontem 141,
4. Przelewy z tytułu zwrotu pożyczek wraz z należnymi odsetkami ujętymi jako należności. w korespondencji z kontem 234,
5. Obciążenia z tytułu błędów i omyłek bankowych oraz ich korekty w korespondencji z kontem 245,
6. Wpłaty kwot niewyjaśnionych w korespondencji z kontem 245.

**Typowe zapisy strony Ma konta 135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”**

1. Podjęcie gotówki do kasy na wypłaty w korespondencji z kontem 141,
2. Przelewy na pokrycie zobowiązań z tytułu dostaw i usług na rzecz działalności finansowanej z funduszy specjalnego przeznaczenia oraz z tytułu udzielonych pożyczek z ZFŚS na cele mieszkaniowe w korespondencji z kontem 201, 231, 234,240,

3. Przekazanie zobowiązań wobec budżetu (np. z tytułu zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, opłat lokalnych) w korespondencji z kontem 225,
4. Przekazanie zobowiązań wobec ZUS w korespondencji z kontem 229,
5. Zapłacone kary, grzywny, opłaty sądowe i inne dotyczące działalności socjalnej w korespondencji z kontem 851,
6. Błędy w wyciągach bankowych i ich sprostowania w korespondencji z kontem 245,
7. Zwroty kwot wpłaconych jako niewyjaśnione, lecz w postępowaniu wyjaśniającym uznanych za wpłaty należności budżetowych omyłkowo wpłaconych na konto 135 w korespondencji z kontem 245.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.

**Konto 139 – „Inne rachunki bankowe”** służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych, niż rachunki bieżące, w tym na rachunkach pomocniczych i rachunkach specjalnego przeznaczenia.

Na koncie 139 prowadzi się w szczególności ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:

- 1) czeków potwierdzonych
- 2) sum depozytowych
- 3) sum na zlecenie
- 4) środków obcych na inwestycje

Na koncie 139 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 139 między księgowością jednostki a księgowością banku.

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących, sum depozytowych i na zlecenie.

Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 zapewnia ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także według kontrahentów.

Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.

Struktura konta 139-XXX-YYYYY -, gdzie

XXX- oznacza kolejny wydzielony rachunek bankowy,

YYYYY – oznacza kolejnego kontrahenta.

**Konto 141- „Środki pieniężne w drodze”** służy do ewidencji księgowej środków pieniężnych w drodze.

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

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

Struktura konta 141-XXX, gdzie X oznacza numer kolejny wyodrębnionej działalności:

141-001 krótkoterminowe aktywa finansowe działalność podstawowa

141-002 krótkoterminowe aktywa finansowe w ramach projektu POKL

**Typowe zapisy strony Wn konta 141 „środki pieniężne w drodze”**

1. Pobrania z rachunków bankowych do kasy w korespondencji z kontem 130, 135,
2. Przelewy środków między rachunkami bankowymi jednostki w korespondencji z kontem 130, 135,

**Typowe zapisy strony Ma konta 141, „Środki pieniężne w drodze”**

1. Wpływ środków pieniężnych w drodze:
  - do kasy w korespondencji z kontem 101,
  - na rachunki bankowe w korespondencji z kontem 130, 135.

**Konto 201 - „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”** 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 oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie 221.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 201 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz zapewnia możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma

– stan zobowiązań.

**Typowe zapisy strony Wn konta 201, „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”**

1. Wartość niedoborów i szkód w dostawach, za które odpowiada dostawca oraz inne tytuły zmniejszenia zobowiązań wobec dostawców (np. uznane przez dostawcę reklamacje jednostki) w korespondencji z kontem 401, 851,
2. Faktura korygująca zmniejszająca kwotę zobowiązania wobec dostawcy (np. z tytułu uznanej reklamacji, korekty błędu, udzielenia rabatu czy bonifikaty).
  - a) wartość dostawy w cenie sprzedaży lub łącznie z VAT niepodlegającym odliczeniu dotycząca:



- działalności eksploatacyjnej w korespondencji z kontem 013, 401,402,
- działalności ZFŚS w korespondencji z kontem 851,
- 3. Zapłata zobowiązań przelewem za dostawy i usługi w korespondencji z kontem 130, 135
- 4. Odpisanie zobowiązań (przedawnionych i umorzonych):
  - działalności eksploatacyjnej:
    - a) z tytułu odsetek w korespondencji z kontem 750,
    - b) z pozostałych tytułów w korespondencji z kontem 760,
  - działalności finansowanej ZFŚS w korespondencji z kontem 851,
  - działalności inwestycyjnej (środków trwałych w budowie) w okresie realizacji zadania w korespondencji z kontem 080,

### **Typowe zapisy strony Ma konta 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”**

1. Zobowiązania wynikające z faktur VAT lub rachunków z tytułu dostaw robót i usług:  
dotyczące:
  - a) działalności eksploatacyjnej w korespondencji z kontem w 013, 401–409,
  - b) działalności finansowanej z ZFŚS w korespondencji z kontem 851,
2. Zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymagalnych odsetek i kar umownych:
  - działalności eksploatacyjnej:
    - a) kary w korespondencji z kontem 761,
    - b) odsetki za zwłokę w zapłacie w korespondencji z kontem 751,
  - działalności inwestycyjnej (kary umowne i odsetki za zwłokę) do czasu zakończenia zadania w korespondencji z kontem 080,
  - działalności finansowanej z ZFŚS w korespondencji z kontem 851,

### **Struktura konta 201-XXX-YYYYY-ZZZZ-AA, gdzie:**

XXX- oznacza kolejny numer kontrahenta,

YYYYY- oznacza dział klasyfikacji budżetowej,

ZZZZ- oznacza paragraf klasyfikacji budżetowej,

AA- oznacza kolejny podział według potrzeb.

01- działalność podstawowa

02- działalność w ramach projektu PKOL

Podział na kontrahentów zagranicznych i krajowych zapewnia program finansowo księgowy zaznaczenie rodzaju zadania.

W przypadku zobowiązań nie objętych klasyfikacją budżetową ( np. zobowiązania dotyczące ZFŚS) oznaczenia YYYYYY i ZZZZ zostają niewypełnione.

**Konto 221 - „Należności z tytułu dochodów budżetowych”** służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat.

Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności.

Ewidencja szczegółowa do konta 221 jest prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz według podziału na budżety.

Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma – stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w tych dochodach.

#### **Typowe zapisy strony Wn konta 221, „Należności z tytułu dochodów budżetowych”**

1. Należności jednostek budżetowych:

- za sprzedane środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, środki trwałe w budowie (inwestycje) oraz materiały w korespondencji z kontem 760,
- z tytułu dochodów budżetowych z podstawowej działalności operacyjnej w korespondencji z kontem 720,
- z tytułu odsetek przypisanych za zwłokę w zapłacie należności, ujętych na tym koncie, w korespondencji z kontem 750,

2. Zwroty dochodów budżetowych nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu i nadpłat w korespondencji z kontem 130,

3. Przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych (w wysokości raty należnej za dany rok) w korespondencji z kontem 226.

#### **Typowe zapisy strony Ma konta 221, „Należności z tytułu dochodów budżetowych”**

1. Wpłata należności z tytułu przypisanych dochodów budżetowych:

- do kasy w korespondencji z kontem 101,
- do banku jednostki w korespondencji z kontem 130,

2. Zmniejszenie (odpisy) uprzednio przypisanych należności dotyczących dochodów budżetowych. w korespondencji z kontem 751,761,

3. Odpisanie należności przedawnionych i umorzonych oraz nieistotnych w korespondencji z kontem 751, 761,

4. Przeniesienie należności z tytułu dochodów budżetowych na należności długoterminowe w korespondencji z kontem 226,

5. Uznanie wpłaty, wcześniej zaksięgowanej jako niewyjaśniona, za spłatę należności. w korespondencji z kontem 245.

Struktura konta 221-XXX-YYYYY-ZZZZ-AA, gdzie

XXX- oznacza rodzaj należności;

001-099 – oznacza kolejnego dłużnika należności z tytułu usług opiekuńczych i innych zadań pomocy społecznej,

200 – oznacza ogólne należności z tytułu funduszu alimentacyjnego,

300 - oznacza ogólne należności z tytułu zaliczki alimentacyjnej,

400-499 - oznacza kolejnego dłużnika należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń z lat ubiegłych dotyczącego funduszu alimentacyjnego,

500-599 - oznacza kolejnego dłużnika należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń z lat ubiegłych dotyczących zasiłków rodzinnych,

600-699 - oznacza kolejnego dłużnika należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń z lat ubiegłych dotyczących świadczeń udzielonych w ramach pomocy społecznej,

700-799 – oznacza kolejnego dłużnika z tytułu zasiłków zwrotnych,

800-899 - oznacza kolejnego dłużnika należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń z lat ubiegłych dotyczących świadczenia wychowawczego,

Kolejne numery kont nadawane będą zgodnie z potrzebami jednostki.

YYYYY- oznacza symbol rozdziału klasyfikacji budżetowej;

ZZZZ- oznacza symbol paragrafu klasyfikacji budżetowej

AA-oznacza podział według budżetów

**Nadawanie symbolu AA dla należności z tytułu dochodów budżetowych odbywa się w następujący sposób:**

- **symbol 00** oznaczający należności z tytułu dochodów związanych z zadaniami własnymi jednostki,

- **symbol 01** dla należności z tytułu dochodów BP związanych z zadaniami zleconymi odprowadzanych za pośrednictwem jednostki samorządu terytorialnego do Budżetu Państwa,

- **symbol 02** dla należności z tytułu dochodów JST związanych z zadaniami zleconymi będących dochodami do jednostki samorządu terytorialnego,
- **symbol 04** dla dochodów związanych z nienależnie pobranymi świadczeniami z lat ubiegłych odprowadzanych za pośrednictwem jednostki samorządu terytorialnego do Budżetu Państwa,
- kolejne symbole są nadawane w zależności od potrzeb sprawozdawczych i rozliczeniowych jednostki.

**Konto 222 - „Rozliczenie dochodów budżetowych”** służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych.

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

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w końcu roku budżetowego roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych.

Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzelanych do budżetu.

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

#### **Typowe zapisy strony Wn konta 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”**

1. Przelew pobranych przez jednostkę dochodów budżetowych odpowiednio na rachunek budżetu jednostki samorządu terytorialnego w korespondencji z kontem 130,

#### **Typowe zapisy strony Ma konta 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”**

1. Przeniesienie na podstawie okresowego lub rocznego sprawozdania budżetowego sumy zrealizowanych dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 800.

Struktura konta 222-XXX, gdzie X oznacza podział na budżety :

**222-001** rozliczenie dochodów budżetowych odprowadzanych do jednostki samorządu terytorialnego ujmowanych w sprawozdaniu RB 27S,

**222-002** rozliczenie dochodów budżetowych związanych z zadaniami zleconymi odprowadzanych za pośrednictwem jednostki samorządu terytorialnego do Budżetu Państwa ujmowanych w RB 27ZZ,

**222-003** rozliczenie dochodów budżetowych związanych z zadaniami zleconymi odprowadzanych do jednostki samorządu terytorialnego jako jej dochody i ujmowanych w sprawozdaniu RB 27ZZ”

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w szczególności:

- 1) w końcu roku budżetowego roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800;
- 2) okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się w szczególności:

- 1) okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130;

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

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

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

#### **Typowe zapisy strony Wn konta 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”**

1. Zwroty do budżetu jednostki samorządu terytorialnego niewykorzystanych środków na planowane na dany rok wydatki budżetowe w korespondencji kontem 130,
2. Roczne przeniesienie na podstawie sprawozdań budżetowych zrealizowanych wydatków budżetowych w korespondencji z kontem 800,

#### **Typowe zapisy strony Ma konta 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”**

1. Wpływy środków budżetowych otrzymanych z budżetu jednostki samorządu terytorialnego w korespondencji z kontem 130,

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

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

Struktura konta 223-XXX, gdzie X oznacza numer kolejny wyodrębnionej działalności:

223-001 rozliczenie wydatków budżetowych działalność podstawowa

223-002 rozliczenie wydatków budżetowych w ramach projektu POKL

**Konto 225 - „Rozrachunki z budżetami”** służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu podatków oraz nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma – zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów. W jednostce konto to służy w szczególności do ewidencji rozrachunków z budżetem państwa i budżetami samorządu terytorialnego z tytułu zobowiązań podatkowych oraz rozrachunków z tytułu podatku VAT.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie oraz według podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

#### **Typowe zapisy strony Wn konta 225 „Rozrachunki z budżetami”**

1. Przelewy z tytułu zobowiązań wobec budżetu finansowanych ze środków:

– budżetowych w korespondencji z kontem 130,

– ZFŚS w korespondencji z kontem 135,

2. Należności od budżetu z tytułu nadpłat podatków uprzednio naliczonych wpłaconych w imieniu pracowników (np. podatku dochodowego od osób fizycznych) w korespondencji z kontem 231,

3. Potrącenie należności płatnika z tytułu płacenia zobowiązań w terminie w korespondencji z kontem 760.

#### **Typowe zapisy strony Ma konta 225 „Rozrachunki z budżetami”**

1. Naliczone zobowiązania podatkowe, cła i opłaty obciążające koszty lub fundusze w korespondencji z kontem 080, 403, 851,

2. Naliczony i potrącony na listach płac podatek dochodowy od osób fizycznych w korespondencji z kontem 231,

3. Naliczone odsetki należne budżetowi z tytułu zwłoki w zapłacie zobowiązań w korespondencji z kontem 080, 751, 851,

4. Naliczony podatek Vat w korespondencji z kontem 221.

#### **Struktura konta 225-XXX-YYYYY-ZZZZ -AA, gdzie**

XXX- oznacza rodzaj rozrachunku z Urzędem Skarbowym

tj. 001- PIT 4 R,

002-PIT 8A,

003 – PIT 8B

004- VAT

YYYYY- oznacza symbol rozdziału klasyfikacji budżetowej,

ZZZZ- oznacza paragraf klasyfikacji budżetowej.

AA- oznacza kolejny podział według potrzeb.

01- działalność podstawowa

02- działalność w ramach projektu PKOL

03- działalność ZFŚS

W przypadku zobowiązań nie objętych klasyfikacją budżetową ( np. zobowiązania dotyczące ZFŚS) oznaczenia YYYYY i ZZZZ zostają niewypełnione.

**Konto 226 - „Długoterminowe należności budżetowe”** służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem.

Na stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840, a także przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności.

Ewidencja szczegółowa do konta 226 zapewnia możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.

#### **Typowe zapisy strony Wn konta 226, „Długoterminowe należności budżetowe”**

1. Przypisanie należności budżetowych wymagalnych w przyszłych latach w korespondencji z kontem 840,
2. Przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych (np. w związku z przesunięciem terminu płatności) w korespondencji z kontem 221.

### **Typowe zapisy strony Ma konta 226, „Długoterminowe należności budżetowe”**

1. Przeksięgowanie wymagalnej w danym roku należności do krótkoterminowych (np. raty wymagalne w danym roku) w korespondencji z kontem 221.

Struktura konta 226-XXX-YYYYY-ZZZZ-AA, gdzie

XXX- oznacza kolejnego dłużnika;

YYYYY- oznacza symbol rozdziału klasyfikacji budżetowej;

ZZZZ- oznacza symbol paragrafu klasyfikacji budżetowej.

AA- oznacza okres wymagalności.

**Konto 229 - „Pozostałe rozrachunki publiczno - prawne”** służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

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

Ewidencja szczegółowa do konta zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia oraz według podziałki klasyfikacji budżetowej.

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

### **Typowe zapisy strony Wn konta 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”**

1. Przelewy składek do ZUS w korespondencji z kontem 130,
2. Wypłata zasiłków, które ujęto na listach wynagrodzeń w korespondencji z kontem 231,
3. Odpisanie zobowiązań przedawnionych w korespondencji z kontem 760.

### **Typowe zapisy strony Ma konta 229, „Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne”**

1. Naliczone składki płacone przez pracodawcę na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych i na Fundusz Pracy:
  - działalności operacyjnej w korespondencji z kontem 405,
  - działalności finansowanej z ZFŚS w korespondencji z kontem 851,
2. Składki na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych płacone przez pracownika, które są potrącane z wynagrodzeń w korespondencji z kontem 231,
3. Otrzymane przelewy z ZUS z tytułu zwrotu przewyżki wypłaconych świadczeń ponad składki na FUS i FP oraz zwrotu nadpłaty składek w korespondencji z kontem 130,



4. Odpisanie należności umorzonych i przedawnionych w korespondencji z kontem 761, 851.

**Struktura konta 229-XXX-YYYYY-ZZZZ-AA, gdzie**

XXX- oznacza rodzaj rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.

YYYYY- oznacza symbol rozdziału klasyfikacji budżetowej.

ZZZZ- oznacza paragraf klasyfikacji budżetowej,

AA- oznacza kolejny podział według potrzeb.

00,01- działalność podstawowa

02- działalność w ramach projektu PKOL

W przypadku zobowiązań nie objętych klasyfikacją budżetową ( np. zobowiązania dotyczące ZFŚS) oznaczenia YYYYYY i ZZZZ zostają niewypełnione .

**Konto 231 - „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”** służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami 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 i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń;
- 2) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń;
- 3) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń;
- 4) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 zapewnia możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń oraz według podziałki klasyfikacji budżetowej, której dotyczy.

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

Do konta 231 jest prowadzona ewidencja analityczną na imiennych kartach wynagrodzeń poszczególnych pracowników i innych osób fizycznych otrzymujących wynagrodzenia. Imienne karty wynagrodzeń są prowadzone w sposób umożliwiający ustalenie podstawy do naliczeń zasiłków, emerytur, rent oraz podatków obciążających pracownika.

## **Typowe zapisy strony Wn konta 231,,Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”**

1. Wypłata wynagrodzeń i zaliczek na poczet wynagrodzeń, zasiłków oraz należności z ZFŚS naliczanych listą płac:

- gotówką z kasy w korespondencji z kontem 101,
- przelewem na konta pracowników w korespondencji z kontem 130, 135,

2. Potrącenia dokonane na liście płac z tytułu:

- podatku dochodowego od osób fizycznych w korespondencji z kontem 225,
- składek na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych płaconych przez pracowników z własnych środków w korespondencji z kontem 229,
- składek na dobrowolne ubezpieczenia grupowe w korespondencji z kontem 240,
- składek i zwrotu pożyczek do pracowniczej kasy zapomogowo- pożyczkowej oraz potrąceń z tytułu alimentów i innych zobowiązań określonych przepisami w korespondencji z kontem 240,
- zwrotu pożyczek mieszkaniowych w korespondencji z kontem 234.

3. Odpisanie przedawnionych zobowiązań z tytułu wynagrodzeń dotyczących:

- działalności operacyjnej w korespondencji z kontem 760,
- działalności ZFŚS z w korespondencji kontem 851,

4. Obciążenia z tytułu nadpłaty wynagrodzeń:

- działalności operacyjnej z w korespondencji kontem 404
- działalności ZFŚS z w korespondencji kontem 851.

## **Typowe zapisy strony Ma konta 231,,Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”**

1. Naliczone w listach wynagrodzenia brutto obciążające:

- koszty działalności operacyjnej w korespondencji z kontem 404,
- fundusz ZFŚS w korespondencji z kontem 851,

2. Naliczone zasiłki, które pokrywa ZUS, wypłacane na podstawie listy wynagrodzeń w korespondencji z kontem 229,

3. Odpisanie należności przedawnionych i umorzonych:

- działalności operacyjnej w korespondencji z kontem 761,
- działalności funduszu ZFŚS w korespondencji z kontem 851,

4. Przeksięgowanie roszczeń spornych dotyczących wynagrodzeń w korespondencji z kontem 240,

Struktura konta 231-XXX-YYYYY-ZZZZ-AA, gdzie

XXX- rodzaj wynagrodzenia (umowa o pracę, umowa zlecenie itp.),

Np.

001- umowa o pracę

002- umowa zlecenie itp.

Kolejne podziały nadawane według potrzeb.

YYYYY- oznacza symbol rozdziału klasyfikacji budżetowej.

ZZZZ- oznacza paragraf klasyfikacji budżetowej,

AA- oznacza kolejny podział według potrzeb.

01- działalność podstawowa

02- działalność w ramach projektu PKOL

03- działalność ZFŚS

W przypadku zobowiązań nie objętych klasyfikacją budżetową ( np. zobowiązania dotyczące ZFŚS) oznaczenia YYYYY i ZZZZ zostają niewypełnione.

**Konto 234 - „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”** służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia.

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę;
- 2) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych;
- 3) należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 4) należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód;
- 5) zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki;
- 2) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych;
- 3) wpływy należności od pracowników.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 zapewnia 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.

Struktura konta 234-XXX-YYYYY, gdzie

XXX- oznacza rodzaj należności

tj. 001 –ZFM

tj.002- zaliczki

kolejne numery nadawane są według potrzeb jednostki

YYYY- oznacza pracownika

**Konto 240 - „Pozostałe rozrachunki”** służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201–234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko- i długoterminowych należności funduszy celowych.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 zapewnia ustalenie osób z uwzględnieniem poszczególnych rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów z jednoczesnym wskazaniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

#### **Typowe zapisy strony Wn konta 240 „Pozostałe rozrachunki”**

1. Wypłata zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych, funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego, zasiłków z pomocy społecznej i innych w korespondencji z kontem 101,130.
2. Udzielone pożyczki mieszkaniowe z ZFŚS osobom niebędącym pracownikami (emerytom i rencistom). w korespondencji z kontem 101, 135,
3. Naliczone wymagalne odsetki od udzielonych pożyczek z ZFŚS (np. emerytom) w korespondencji z kontem 851,
4. Ujawnione niedobory i szkody:
  - gotówki w korespondencji z kontem 101,
  - podstawowych środków trwałych (wartość nieumorzona) w korespondencji z kontem 011,
  - związane ze środkami trwałymi w budowie (inwestycjami) w korespondencji z kontem 080,
5. Kompensata nadwyżek z niedoborami w korespondencji z kontem 240,
6. Rozliczenie nadwyżek pozostałych środków trwałych w korespondencji z kontem 760,
7. Roszczenia z tytułu niedoborów w korespondencji z kontem 240,
8. Roszczenia sporne:

- z tytułu dostaw i sprzedaży w korespondencji z kontem 201,
- z tytułu należności od pracowników w korespondencji z kontem 231, 234,
- z tytułu należności budżetowych w korespondencji z kontem 221,

9.Zasądzone należności z tytułu:

- odsetek, w korespondencji z kontem 750,
- kosztów postępowania w korespondencji z kontem 760,

10.Należności z tytułu pewnych odszkodowań przyznanych przez ubezpieczyciela w korespondencji z kontem 760,

11.Odpisanie zobowiązań przedawnionych dotyczących działalności:

- operacyjnej, w korespondencji z kontem 761,
- inwestycyjnej – nierozliczonych środków trwałych w budowie, w korespondencji z kontem 080,
- funduszu ZFŚS w korespondencji z kontem 851.

### **Typowe zapisy strony Ma konta 240 „Pozostałe rozrachunki”**

1.Naliczenie zobowiązań z tytułu wydanych decyzji administracyjnych dotyczących zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych, funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego, zasiłków z pomocy społecznej i innych w korespondencji z kontem 640,

2.Zobowiązania z tytułu potrąceń dokonanych na listach płac na rzecz jednostek innych niż budżet, ZUS i PFRON w korespondencji z kontem 231,

3. Umorzenie należności oraz odpisanie należności przedawnionych w korespondencji z kontem lub nieistotnych obciążające:

- pozostałe koszty operacyjne w korespondencji z kontem 761,
- koszty działalności funduszy celowych i ZFŚS w korespondencji z kontem 851,

6. Wpływy należności z tytułu pożyczek udzielonych z ZFŚS w korespondencji z kontem 101, 135.

7. Ujawnione nadwyżki:

- gotówki w kasie w korespondencji z kontem 101,
- środków trwałych umarzanych stopniowo w korespondencji z kontem 011,
- pozostałych środków trwałych w użytkowaniu w korespondencji z kontem 013,
- środków trwałych w budowie (inwestycji) w korespondencji z kontem 080.

8.Naliczone odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań dotyczących budowy środka trwałego:

- przed rozliczeniem inwestycji w korespondencji z kontem 080,
- po zakończeniu inwestycji w korespondencji z kontem 751,

9. Rozliczenie niedoborów i szkód środków obrotowych w wyniku:

- kompensaty z nadwyżkami w korespondencji z kontem 240,
- uznania za pozostałe koszty operacyjne w korespondencji z kontem 761,
- uznania za zwiększające koszty działalności w korespondencji z kontem 401,
- uznania za zmniejszające fundusz jednostki (niedobory podstawowych środków trwałych w wartości nieumorzonej) w korespondencji z kontem 800,

- obciążenia osób i jednostek odpowiedzialnych, jeżeli wyraziły na to zgodę w korespondencji z kontem 234, 240,
- wniesienia roszczenia do sądu 240.

10. Niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych w korespondencji z kontem 130, 135,

Struktura konta 240-XXX-YYYY-ZZZZ-AA, gdzie

XXX- oznacza rodzaj rozrachunku:

001 - 099 -Potrącenia wynikające z list płac,

100 – Rozrachunki z tytułu wydanych decyzji,

200-299 – Należności z tytułu zwrotu nienależnych świadczeń dotyczące roku bieżącego,

300-399 – pożyczki z ZFŚS udzielone emerytom i rencistom,

400-499 – niedobory i szkody,

500-599 – zobowiązania tytułu PFRON,

600-699 – pozostałe rozrachunki,

700-799 – rozliczenia z komornikami

800-899 – rozliczenia funduszy celowych

900-999- roszczenia sporne.

YYYYY- oznacza symbol rozdziału klasyfikacji budżetowej,

ZZZZ- oznacza paragraf klasyfikacji budżetowej,

AA- oznacza kolejny podział według potrzeb.

01- działalność podstawowa

02- działalność w ramach projektu PKOL

W przypadku zobowiązań nie objętych klasyfikacją budżetową (np. dotyczące ZFŚS) oznaczenia YYYYY i ZZZZ zostają niewypełnione.

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

Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty.

Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat.

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

### **Typowe zapisy strony Wn konta 245, „Wpływy do wyjaśnienia”**

1. Zwrot pomyłkowo wpłaconej kwoty w korespondencji z kontem 130,
2. Zwrot kwot dotyczących wpłat należności budżetowych pomyłkowo wpłaconych na inne konta niż rachunek bieżący jednostki w korespondencji z kontem 135,
2. Zaliczenie wpłaty po przeprowadzonym postępowaniu wyjaśniającym do przychodów nieprzypisanych lub niezarejestrowanych wcześniej jako należność w korespondencji z kontem 720, 750, 760,
3. Uznanie wpłaty za spłatę należności po przeprowadzonym postępowaniu wyjaśniającym w korespondencji z kontem 221.

### **Typowe zapisy strony Ma konta 245 „Wpływy do wyjaśnienia”**

1. Wpływ na rachunek bieżący jednostki budżetowej kwoty dotyczącej należności z tytułu dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 130,

Struktura konta 245-XXX-YYYY, gdzie

XXX- oznacza rodzaj rozrachunku;

YYYYY- oznacza symbol rozdziału klasyfikacji budżetowej.

**Konto 290 - „Odpisy aktualizujące należności”** służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma – zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

### **Typowe zapisy strony Wn konta 290 „Odpisy aktualizujące należności”**

1. Zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z zapłatą:
  - należności dotyczących:
    - a) działalności (z wyjątkiem związanych z operacjami finansowymi) w korespondencji z kontem 760,
    - b) operacji finansowych oraz finansowych przychodów budżetowych w korespondencji z kontem 750,
    - d) funduszu ZFŚS w korespondencji z kontem 851,
2. Zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z umorzeniem oraz z odpisaniem należności przedawnionych lub nieściągalnych w korespondencji z kontem 750, 760,
3. Zmniejszenie odpisu aktualizującego należności w związku z ustaniem przyczyn dokonania tego odpisu w korespondencji z kontem 750, 760.

## **Typowe zapisy strony Ma konta 290 „Odpisy aktualizujące należności”**

1. Odpis aktualizujący wątpliwe należności:

- związanych z działalnością eksploatacyjną w korespondencji z kontem 761,
- związanych z operacjami finansowymi, w korespondencji z kontem 751,
- funduszu ZFŚS w korespondencji z kontem 851.

Struktura konta 290-XXX-YYYY-ZZZZ, gdzie

XXX- oznacza odpis aktualizujący rodzaju należności i poszczególni dłużnicy;

001-099 – odpis aktualizujący należności z tytułu usług opiekuńczych,

100- odpis aktualizujący należności z tytułu funduszu alimentacyjnego,

200- odpis aktualizujący należności z tytułu zaliczki alimentacyjnej,

300-399 - odpis aktualizujący należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń z lat ubiegłych,

400-499 – odpis aktualizujący pozostałe należności,

500-599 – odpis aktualizujący pozostałe należności. odpis aktualizujący należność z tytułu udzielonych pożyczek z ZFŚS.

YYYYY- oznacza symbol rozdziału klasyfikacji budżetowej.

ZZZZ- oznacza paragraf klasyfikacji budżetowej.

W przypadku zobowiązań nie objętych klasyfikacją budżetową ( np. dotyczące ZFŚS) oznaczenia YYYYY i ZZZZ zostają wypełnione zerami.

**Konto 310 – Materiały** służy do ewidencji zapasów materiałów obciążających koszty w ciągu roku, które nie zostały zużyte na koniec roku i zostały objęte spisem z natury.

Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość tej części materiałów księgowanych bezpośrednio w koszty, które nie zostały zużyte do końca okresu (ujmowanej tylko na podstawie wycenionego spisu z natury).

## **Typowe zapisy strony Wn konta 310**

1. Ustalona w wyniku inwentaryzacji na koniec roku wartość materiałów, które były rozchodowane i księgowane w ciężar kosztów, a nie zostały zużyte w korespondencji z kontem 401.

## **Typowe zapisy strony Ma Konta 310**



1. Przeksięgowanie wartości materiałów ustalonych w wyniku inwentaryzacji w roku poprzednim w koszty roku następnego w korespondencji z kontem 401.

Ewidencja szczegółowa konta 310 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Struktura konta 310- XXX-YYYYY-ZZZZ , gdzie

XXX- oznacza dział klasyfikacji budżetowej,

YYYYY- oznacza rozdział klasyfikacji budżetowej

ZZZZ- oznacza paragraf klasyfikacji budżetowej

**Konto 400 - „Amortyzacja ”** służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane wg stawek amortyzacyjnych.

Na stronie **Wn** konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne w korespondencji z kontem 071, a na stronie **Wn** ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku na konto 860.

**Konto 401 „ Zużycie materiałów i energii”** służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej i w ramach projektu systemowego POKL. Na stronie **Wn** ujmuje się koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie **Ma** ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860. Ewidencja analityczna konta 401 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Struktura konta 401-XXX-YYYYY-ZZZZ, gdzie

XXX- oznacza symbol działu klasyfikacji budżetowej;

YYYYY- oznacza symbol rozdziału klasyfikacji budżetowej ;

ZZZZ- oznacza symbol paragrafu klasyfikacji budżetowej.

Na koncie 401 ujmuje się w szczególności następujące koszty wg paragrafów klasyfikacji budżetowej:

§ 421 - Zakup materiałów i wyposażenia

§ 422- zakup środków żywności

§ 426 - Zakup energii

**Konto 402 „Usługi obce”** służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych na cele działalności podstawowej i w ramach projektu systemowego POKL. Na stronie **Wn** ujmuje się koszty usług obcych, a na stronie **Ma** ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu usług obcych z oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów z usług obcych na konto 860. Ewidencja analityczna konta 402 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Struktura konta 402-XXX-YYYYY-ZZZZ, gdzie

XXX- oznacza symbol działu klasyfikacji budżetowej;

YYYYY- oznacza symbol rozdziału klasyfikacji budżetowej ;

ZZZZ- oznacza symbol paragrafu klasyfikacji budżetowej.

Na koncie 402 ujmują się w szczególności następujące koszty wg paragrafów klasyfikacji budżetowej:

§ 427 - Zakup usług remontowych

§ 428 - Zakup usług zdrowotnych dotyczy pracowników własnych

§ 430 - Zakup usług pozostałych

§ 433 - Zakup usług przez jednostki samorządu terytorialnego od innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 436 - Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych

§ 438 - Zakup usług obejmujące tłumaczenie

§ 439 - Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii

§ 440 - Opłaty czynszowe za pomieszczenia biurowe

§ 470- Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej jak dają na 402

**Konto 403 „Podatki i opłaty”** służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku od nieruchomości, podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilno prawnych oraz opłat o charakterze podatkowym a także opłaty notarialnej opłaty skarbowej i administracyjnej oraz składek i wpłat do organizacji międzynarodowych .Na stronie Wn ujmują się koszty ww. tytułów, a na stronie Ma ujmują się ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów z tego tytułu na konto 860.Ewidencja analityczna konta 403 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Struktura konta 403-XXX-YYYYY-ZZZZ,gdzie

XXX- oznacza symbol działu klasyfikacji budżetowej;

YYYYY- oznacza symbol rozdziału klasyfikacji budżetowej ;

ZZZZ- oznacza symbol paragrafu klasyfikacji budżetowej.

Na koncie 403 ujmują się w szczególności następujące koszty wg paragrafów klasyfikacji budżetowej:

§ 443- Pozostałe opłaty i składki

§ 448 – Podatek od nieruchomości

§ 451 - Opłaty na rzecz budżetu państwa

§ 452 - Opłaty na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego

**Konto 404 „Wynagrodzenia”** służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej oraz działalności w ramach projektu systemowego POKL z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę , umowy zlecenia i umowy o dzieło. Na stronie Wn konta ujmują się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zaewidencjonowanych wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Ewidencja analityczna konta 404 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Struktura konta 404-XXX-YYYYY-ZZZZ-,gdzie

XXX- oznacza symbol działu klasyfikacji budżetowej;

YYYYY- oznacza symbol rozdziału klasyfikacji budżetowej ;

ZZZZ- oznacza symbol paragrafu klasyfikacji budżetowej.

Na koncie 404 ujmuje się w szczególności następujące koszty wg paragrafów klasyfikacji budżetowej:

§ 401 - Wynagrodzenia osobowe pracowników

§ 404 - Dodatkowe wynagrodzenie roczne

§ 417 - Wynagrodzenia bezosobowe

**Konto 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia dla pracowników”** służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej i w ramach projektu systemowego z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę , umowy zlecenia i umowy o dzieło, które nie są zaliczane do wynagrodzeń. Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę , umowy zlecenia i umowy o dzieło, które nie są zaliczane do wynagrodzeń. Na stronie Ma ujmuje się ich zmniejszenia oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Ewidencja analityczna konta 404 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Struktura konta 405-XXX-YYYYY-ZZZZ, gdzie

XXX- oznacza symbol działu klasyfikacji budżetowej;

YYYYY- oznacza symbol rozdziału klasyfikacji budżetowej ;

ZZZZ- oznacza symbol paragrafu klasyfikacji budżetowej.

Na koncie 405 ujmuje się w szczególności następujące koszty wg paragrafów klasyfikacji budżetowej:

§ 302 - Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń

§411- Składki na ubezpieczenia społeczne

§ 412 - Składki na fundusz pracy

§ 444 - Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

**Konto 406 „Inne świadczenia finansowane z budżetu”** służy do ewidencji kosztów świadczeń finansowanych z budżetu. Na stronie Wn ujmuje się koszty świadczeń finansowanych z budżetu, a na stronie Ma ujmuje się ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów z tego tytułu na konto 860. Ewidencja analityczna konta 406 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Struktura konta 406-XXX-YYYYY-ZZZZ, gdzie

XXX- oznacza symbol działu klasyfikacji budżetowej;

YYYYY- oznacza symbol rozdziału klasyfikacji budżetowej ;

ZZZZ- oznacza symbol paragrafu klasyfikacji budżetowej.

Na koncie 406 ujmuje się w szczególności następujące koszty wg paragrafów klasyfikacji budżetowej:

§ 311 – Świadczenia społeczne

§ 411- składki na ubezpieczenie społeczne opłacane z budżetu państwa za świadczeniobiorców.

§ 413 - Składki na ubezpieczenie zdrowotne

**Konto 409 „Pozostałe koszty rodzajowe”** służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej i w ramach projektu systemowego, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-406. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty delegacji służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Ewidencja analityczna konta 409 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Struktura konta 409-XXX-YYYYY-ZZZZ, gdzie

XXX- oznacza symbol działu klasyfikacji budżetowej;

YYYYY- oznacza symbol rozdziału klasyfikacji budżetowej ;

ZZZZ- oznacza symbol paragrafu klasyfikacji budżetowej.

Na koncie 409 ujmuje się w szczególności następujące koszty wg paragrafów klasyfikacji budżetowej:

§441- Podróże służbowe krajowe

§303- Różne wydatki na rzecz osób fizycznych

**Konto 640 – „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”** służy do rozliczania kosztów przyszłych okresów (rozliczenia międzyokresowe czynne ) oraz prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy ( rozliczenia międzyokresowe bierne).

Na stronie Wn ujmuje się koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów, oraz koszty poniesione w okresie sprawozdawczym, w związku z którymi w poprzednich okresach dokonano rozliczenia międzyokresowego kosztów (bierne).

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 640 umożliwia określenie wysokości kosztów, które podlegają rozliczeniu w czasie w podziale na poszczególne tytuły.

#### **Typowe zapisy strony Wn konta 640**

1. Zobowiązania wynikające z decyzji administracyjnych do wypłaty z przyszłych okresach sprawozdawczych w korespondencji z kontem 240.

#### **Typowe zapisy strony Ma Konta 640**

1. Naliczone do wypłaty listy wypłat zasiłków w danym okresie sprawozdawczym w korespondencji z kontem 406.

Struktura konta 640-XXX-YYYYY-ZZZZ-, gdzie

XXX- oznacza dział klasyfikacji budżetowej

YYYYY- oznacza rozdział klasyfikacji budżetowej,

ZZZZ- oznacza paragraf klasyfikacji budżetowej

**Konto 720 - „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”** służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty, inne dochody budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych.

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

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

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

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

#### **Typowe zapisy strony Wn konta 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”**

1. Przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów z tytułu finansowych dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 860.

#### **Typowe zapisy strony Ma konta 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”**

1. Przychody z tytułu dochodów budżetowych z działalności podstawowej:

– przypisanych jako należności w korespondencji z kontem 221,

– wpłaconych do kasy lub banku (nieprzypisanych uprzednio na koncie 221) w korespondencji z kontem 101, 130

2. Zaliczenie do przychodów z tytułu dochodów budżetowych wpływów na rachunek bankowy wcześniej uznanych za niewyjaśnione w korespondencji z kontem 245.

Struktura konta 720-XXX-YYYYY-ZZZZ-AA, gdzie

XXX- oznacza symbol działu klasyfikacji budżetowej;

YYYYY- oznacza symbol rozdziału klasyfikacji budżetowej;

ZZZZ- oznacza symbol paragrafu klasyfikacji budżetowej,

AA-oznacza podział według budżetów.

**Nadawanie symbolu AA dla należności z tytułu dochodów budżetowych odbywa się w następujący sposób:**

- **symbol 00** oznaczający należności z tytułu dochodów związane zadaniami własnymi jednostki,
- **symbol 01** dla należności z tytułu dochodów związanych z zadaniami zleconymi odprowadzanych za pośrednictwem jednostki samorządu terytorialnego do Budżetu Państwa,
- **symbol 02** dla należności z tytułu dochodów związanych z zadaniami zleconymi odprowadzanych do jednostki samorządu terytorialnego,
- **symbol 05** dla dochodów związanych z nienależnie pobranymi świadczeniami z lat ubiegłych odprowadzanych za pośrednictwem jednostki samorządu terytorialnego do Budżetu Państwa,
- kolejne symbole są nadawane w zależności od potrzeb sprawozdawczych i rozliczeniowych jednostki.

**Konto 750 - „Przychody finansowe”** służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 jest prowadzona z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750).

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

**Typowe zapisy strony Wn konta 750 „Przychody finansowe”**

1. Przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych w korespondencji z kontem 860.

**Typowe zapisy strony Ma konta 750 „Przychody finansowe”**

1. Otrzymane lub przypisane odsetki z tytułu zwłoki w zapłacie należności w korespondencji z kontem 130,221,
2. Oprocentowanie własnych środków na rachunkach bankowych (o ile szczególne przepisy lub umowy nie stanowią inaczej) w korespondencji z kontem 130,
3. Przypisanie wymagalnych odsetek należnych na koniec kwartału w korespondencji z kontem 201, 221,
4. Zmniejszenia odpisów aktualizujących należności dotyczących przychodów finansowych w korespondencji z kontem 290.

Struktura konta 750-XXX-YYYYY-ZZZ-AA, gdzie

XXX- oznacza dział klasyfikacji budżetowej,

YYYYY- oznacza rozdział klasyfikacji budżetowej,

ZZZZ- oznacza symbol paragrafu klasyfikacji budżetowej,

**Nadawanie symbolu AA dla należności z tytułu dochodów budżetowych odbywa się w następujący sposób:**

- **symbol 00** oznaczający należności z tytułu dochodów związane zadaniami własnymi jednostki,
- **symbol 01** dla należności z tytułu dochodów związanych z zadaniami zleconymi odprowadzanych za pośrednictwem jednostki samorządu terytorialnego do Budżetu Państwa,
- **symbol 02** dla dochodów związanych z nienależnie pobranymi świadczeniami z lat ubiegłych odprowadzanych za pośrednictwem jednostki samorządu terytorialnego do Budżetu Państwa,
- **symbol 03** dotyczy rozwiązania odpisów aktualizujących należności z tytułu odsetek.

**Konto 751 „Koszty finansowe”** służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji innych papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie.

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

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Ewidencja analityczna do konta 751 zapewnia wyodrębnienie w zakresie operacji finansowych – naliczonych odsetek od należności i zobowiązań.

**Typowe zapisy strony Wn konta 751, „Koszty finansowe”**

1. Zapłacone odsetki od zobowiązań w korespondencji z kontem 101, 130,
2. Naliczone wymagalne odsetki od niezapłaconych w terminie zobowiązań w korespondencji z kontem 201, 225, 229, 240.
3. Odpisy aktualizujące należności dotyczące przychodów finansowych w korespondencji z kontem 290,

**Typowe zapisy strony Ma konta 751 „Koszty finansowe”**

1. Przeniesienie na koniec roku poniesionych kosztów finansowych w korespondencji z kontem 860.

Struktura konta 751-XXX, gdzie

XXX- rodzaj kosztu finansowego

001-odsetki od zobowiązań

002- odpisy aktualizujące należności

003- umorzenie należności z tytułu odsetek

004- odpis należności z tytułu odsetek zgon dłużnika

**Konto 760 - „Pozostałe przychody ”** służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 700, 720, 750.

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 3) odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe, przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie;

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860, w korespondencji ze stroną Wn konta 760. Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Ewidencja szczegółowa do konta 760 jest prowadzona w ujęciu rodzajów przychodów z zaznaczeniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

#### **Typowe zapisy strony Wn konta 760 „Pozostałe przychody operacyjne”**

1. Przeniesienie na koniec roku osiągniętych pozostałych przychodów operacyjnych w korespondencji z kontem 860.

#### **Typowe zapisy strony Ma konta 760 „Pozostałe przychody operacyjne”**

1. Przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, inwestycji, materiałów i odpadów po likwidacji składników w korespondencji z kontem 101, 130, 221,
3. Odpisanie przedawnionych zobowiązań w korespondencji z kontem 201,225,229,231,234, 240,
4. Otrzymane lub należne odszkodowania (niezwiązane ze zdarzeniami losowymi), kary oraz uprzednio odpisane należności w korespondencji z kontem 101, 130,240,
5. Otrzymane nieodpłatnie z tytułu darowizny pozostałe środki trwałe w korespondencji z kontem 013.
6. Rozliczone nadwyżki aktywów obrotowych, jeżeli nie uznano ich za korygujące uprzednio ujęte koszty zużycia w korespondencji z kontem 240,



7. Odpisanie równowartości całości lub części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego wartość należności wobec ustania przyczyn ich dokonania (z wyjątkiem dotyczących należności z tytułu przychodów finansowych) w korespondencji z kontem 290,
8. Przynależone koszty postępowania spornego w korespondencji z kontem 240,
9. Należne jednostce wynagrodzenie płatnika podatku dochodowego i składek ZUS (potrącane w składanych deklaracjach) w korespondencji z kontem 225, 229.
10. przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie w korespondencji z kontem 101,130,240.

Struktura konta 760-XXX-YYYYY-ZZZZ-AA, gdzie

XXX- oznacza rodzaj przychodu

YYYYY- oznacza rozdział klasyfikacji budżetowej,

ZZZZ- oznacza paragraf klasyfikacji budżetowej

AA – oznacza rodzaj przychodu

00- przychody podstawowej działalności

01- rozwiązanie odpisu aktualizującego dotyczącego należności zadań zleconych w części Budżetu Państwa

02- rozwiązanie odpisu aktualizującego dotyczącego należności zadań zleconych w części JST

kolejne numery nadawane są według potrzeb jednostki.

**Konto 761 - „Pozostałe koszty operacyjne”** służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- 1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe, koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

W końcu roku obrotowego przenosi się na stronę Wn konta 860 – pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761. Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

**Typowe zapisy strony Wn konta 761 „Pozostałe koszty operacyjne”**

1. Niezawinione niedobory aktywów obrotowych w korespondencji z kontem 240,
2. Zapłacone lub naliczone kary, odszkodowania i koszty postępowania spornego związane z działalnością operacyjną w korespondencji z kontem 101, 130, 201, 225, 234, 240,

3. Odpisane, przedawnione, umorzone należności inne niż związane z przychodami finansowymi lub funduszami celowymi, jeżeli wcześniej nie dokonano odpisu aktualizującego w korespondencji z kontem 221, 231, 234,240,
4. Odpisy aktualizujące należności wątpliwe (z wyjątkiem należności z tytułu przychodów finansowych) w korespondencji z kontem 290,
5. Koszty likwidacji środków trwałych (z wyjątkiem likwidacji związanych z prowadzoną inwestycją oraz zdarzeniami losowymi) w korespondencji z kontem 101, 130, 201, 240,
6. Koszty związane ze sprzedażą środków trwałych i inwestycji w korespondencji z kontem 101, 130.
7. Koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie w korespondencji z kontem 101, 130,240.

#### **Typowe zapisy strony Ma konta 761 „Pozostałe koszty operacyjne”**

1. Przeniesienie na koniec roku poniesionych pozostałych kosztów operacyjnych w korespondencji z kontem 860.

Struktura konta 761-XXX, gdzie

XXX- oznacza rodzaj kosztu

001 – koszty postępowania

002- odpisy aktualizacyjne należności

003- umorzenie należności

004- odpis należności w przypadku zgonu dłużnika

Kolejne numery nadawane są według potrzeb jednostki

**Konto 800 - „Fundusz jednostki”** służy do ewidencji równowartości aktywów trwałych i obrotowych jednostki i ich zmian.

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;
- 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;

- 5) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 6) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 7) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia;

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- 3) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 4) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 4) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 5) wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

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

Saldo konta 800 oznacza stan funduszu jednostki.

#### **Typowe zapisy strony Wn konta 800 „Fundusz jednostki”**

1. Ujemny wynik finansowy roku ubiegłego w korespondencji z kontem 860,
2. Przeksięgowanie na koniec roku zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 222,
3. Przeksięgowanie równowartości przekazanych w danym roku środków budżetowych wydatkowanych na sfinansowanie inwestycji własnych jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 810,
4. Wartość nieumorzona sprzedanych środków trwałych (pod datą rozchodu tych środków) w korespondencji z kontem 011,
5. Wartość nieumorzona sprzedanych wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 020,
6. Wyksięgowanie kosztów sprzedanych środków trwałych w budowie (inwestycji) w korespondencji z kontem 080,
7. Nieodpłatne przekazanie:
  - środków trwałych (wartość nieumorzona) w korespondencji z kontem 011,
  - wartości niematerialnych i prawnych (wartość nieumorzona) w korespondencji z kontem 020,
  - środków trwałych w budowie (inwestycji) w korespondencji z kontem 080,
8. Wartość nieumorzona środków trwałych uznanych za niedobory niezawinione w korespondencji z kontem 240,
9. Zwiększenie wartości dotychczasowego umorzenia związane z podwyższeniem wartości początkowej środków trwałych w związku z aktualizacją ich wartości początkowej w korespondencji z kontem 071,

10. Wyksięgowanie poniesionych kosztów na zaniechane środki trwałe w budowie (inwestycje) w korespondencji z kontem 080,
11. Zobowiązania przejęte od zlikwidowanych jednostek w korespondencji z kontem 201, 231, 234,240,
12. Aktywa przekazane w ramach centralnego zaopatrzenia (nowe, nieużywane) w korespondencji z kontem 011, 080.

### **Typowe zapisy strony Ma konta 800 „Fundusz jednostki”**

1. Dodatni wynik finansowy roku ubiegłego w korespondencji z kontem 860,
2. Przeksięgowanie na koniec roku zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych w korespondencji z kontem 223,
3. Równowartość wydatków budżetowych jednostki budżetowej na sfinansowanie własnych inwestycji, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (zapis dodatkowy na dowodzie zapłaty) w korespondencji z kontem 810,
4. Otrzymane nieodpłatnie z tytułu darowizny:
  - środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne – w wartości wynikającej z wyceny w korespondencji z kontem 011, 020,
  - inwestycje (koszty wykazane w dowodzie przekazującego lub według wyceny) w korespondencji z kontem 080,
5. Otrzymane nieodpłatnie od jednostek budżetowych oraz samorządowych zakładów budżetowych:
  - środki trwałe (wartość dotychczasowa nieumorzona) w korespondencji z kontem 011,
  - inwestycje w korespondencji z kontem 080,
  - wartości niematerialne i prawne umarzane stopniowo (dotychczasowa wartość nieumorzona) w korespondencji z kontem 020,
6. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych na skutek zarządzonej aktualizacji wyceny (wartość brutto) w korespondencji z kontem 011.
7. Przejęte od zlikwidowanych jednostek na potrzeby własnej działalności jednostki budżetowej:
  - środki trwałe, wartości niematerialne i prawne (wartość netto) oraz inwestycje w korespondencji z kontem 011, 020, 080,
  - środki pieniężne w korespondencji z kontem 130, 135,
  - należności w korespondencji z kontem 221,240,
8. Otrzymane w ramach centralnego zaopatrzenia aktywa:
  - materiały w korespondencji z kontem 401,
  - pozostałe środki trwałe (nieużywane) w korespondencji z kontem 013,
  - środki trwałe (nowe) w korespondencji z kontem 011,
  - inwestycje w korespondencji z kontem 080,

Struktura konta 800-XXX, gdzie  
XXX- oznacza rodzaj działalności

00001 – działalność podstawowa;

00002- w ramach projektu POKL itp.

**Konto 810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”** służy do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie: środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

**Typowe zapisy strony Wn konta 810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”**

1. Równowartość dokonanych wydatków jednostki budżetowej na sfinansowanie własnych kosztów (środków trwałych w budowie). Zakup gotowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 800,

**Typowe zapisy strony Ma konta 810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”**

1. Przeksięgowanie w końcu roku salda konta 810 zaksięgowanych wcześniej wydatków na sfinansowanie własnych inwestycji i zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych jednostki budżetowej w korespondencji z kontem 800.

Struktura konta 810-XXX, gdzie

XXX- oznacza rodzaj działalności

00001 – działalność podstawowa;

00002 - w ramach projektu POKL itp

**Konto 840 – „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”** służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw.

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 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”** 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 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”. Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).

Ewidencja szczegółowa do konta 851 jest prowadzona ręcznie i pozwala na wyodrębnienie:

1. stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń,
2. wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

#### **Typowe zapisy strony Wn konta 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”**

1. Przelew środków ZFŚS dla innych jednostek na finansowanie wspólnej działalności socjalnej lub z tytułu udziału w pokryciu kosztów działalności socjalnej prowadzonej przez inną jednostkę w korespondencji z kontem 135,
2. Koszty związane z prowadzoną przez jednostkę działalnością socjalną:
  - ujęte jako zobowiązania z tytułu:
    - a) dostaw i usług w korespondencji z kontem 201,
    - b) naliczonych wynagrodzeń w korespondencji z kontem 231,
    - c) składek na ubezpieczenia społeczne pokrywanych przez pracodawcę w korespondencji z kontem 229,
3. Koszty z tytułu zapłaconych lub naliczonych kar i odsetek za nieterminową zapłatę zobowiązań, w korespondencji z kontem 201,
  - przedawnienia lub odpisania należności w korespondencji z kontem 234, 240,
4. Zmniejszenia funduszu z tytułu umorzenia pożyczek z ZFM lub innych należności w korespondencji z kontem 234, 240,
5. Odpisy aktualizujące należności wątpliwe tego funduszu w korespondencji z kontem 290.

#### **Typowe zapisy strony Ma konta 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”**

1. Wpływ środków z tytułu odpisu na ZFŚS w korespondencji z kontem 135,
2. Odsetki bankowe naliczone od środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w korespondencji z kontem 135,
3. Przepisane odsetki od pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe i innych należności w korespondencji z kontem 234, 240,
4. Zmniejszenie odpisu aktualizującego należności w przypadku ustania przyczyny, dla której dokonano odpisu w korespondencji z kontem 290,

**Konto 860 - „Wynik finansowy”** służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

#### **Typowe zapisy strony Wn konta 860 „Wynik finansowy”**

1. Przeniesienie w końcu roku poniesionych kosztów działalności (według rodzaju) w korespondencji z kontem 400, 401, 402,403, 404, 405,406,409,
2. Przeniesienie w końcu roku pozostałych kosztów operacyjnych w korespondencji z kontem 761.
3. Przeniesienie w końcu roku kosztów operacji finansowych w korespondencji z kontem 751,

#### **Typowe zapisy strony Ma konta 860 „Wynik finansowy”**

1. Przeniesienie w końcu roku przychodów z tytułu dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 720,
2. Przeniesienie w końcu roku przychodów finansowych w korespondencji z kontem 750,
3. Przeniesienie w końcu roku pozostałych przychodów operacyjnych w korespondencji z kontem 760,
4. Przeksięgowanie ujemnego wyniku finansowego (straty) za rok ubiegły w korespondencji z kontem 800.

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo **Wn** - stratę netto, saldo **Ma** - zysk netto. Saldo przenoszone jest w roku następnym na konto 800.

Struktura konta 860-XXX, gdzie

XXX- oznacza rodzaj działalności

00001 działalność podstawowa;

00002 w ramach projektu POKL itp

#### **Konta pozabilansowe**

**Konto 090 - Obce środki trwałe** służy do ewidencji pozabilansowej środków trwałych, nieujmowanych w ewidencji bilansowej o wartości jednostkowej przekraczającej 10.000 zł. Są nimi składniki majątku używane przez jednostkę na podstawie umowy użyczenia. Po stronie Wn tego konta ujmuje się wartość początkową

obcych środków trwałych pod datą ich otrzymania lub ujawnienia, a po stronie Ma ewidencjonuje się wartość tych samych obcych środków trwałych – pod datą ich wydania (po zakończeniu okresu trwania umowy).

Ewidencja szczegółowa konta 090 prowadzona jest według umów zawartych przez jednostkę i umożliwia ustalenie na dany moment ilości i wartości początkowych poszczególnych obcych środków trwałych.

Struktura konta 090- XXX- , gdzie

XXX-kolejną umowę zawartą przez jednostkę

**Konto 091 – Obce pozostałe środki trwałe** służy do ewidencji pozabilansowej pozostałych środków trwałych, nieujmowanych w ewidencji bilansowej o jednostkowej wartości nieprzekraczającej 10.000 zł. Są nimi składniki majątku używane przez jednostkę na podstawie umowy użyczenia. Po stronie Wn tego konta ujmuje się wartość początkową obcych pozostałych środków trwałych pod datą ich otrzymania lub ujawnienia, a po stronie Ma ewidencjonuje się wartość tych samych obcych pozostałych środków trwałych – pod datą ich wydania (po zakończeniu okresu trwania umowy).

Ewidencja szczegółowa konta 091 prowadzona jest według umów zawartych przez jednostkę i umożliwia ustalenie na dany moment ilości i wartości początkowych poszczególnych obcych środków trwałych.

Struktura konta 091- XXX- , gdzie

XXX-kolejną umowę zawartą przez jednostkę.

**Konto 976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”** służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.

Na stronie Wn ujmuje się:

1. wyłączenia dotyczące aktywów bilansu (np. należności),
2. korekty wyniku finansowego ustalonego na operacjach między jednostkami - zawartego w aktywach bilansu,
3. wyłączenie wzajemnych przychodów między jednostkami objętymi łącznym rachunkiem zysków i strat.
4. korekty zwiększeń w zestawieniu zmian funduszu spowodowanych przekazywaniem aktywów trwałych między jednostkami objętymi łącznym sprawozdaniem.

Na stronie Ma ujmuje się:

1. wyłączenia dotyczące pasywów bilansu (np. zobowiązania),
2. korekty wyniku finansowego ustalonego na operacjach między jednostkami,
3. wyłączenie wzajemnych kosztów między jednostkami objętymi łącznym rachunkiem zysków i strat,



4. korekty zmniejszeń w zestawieniu zmian funduszu spowodowanych przekazywaniem aktywów trwałych między jednostkami objętymi łącznym sprawozdaniem.

Ewidencja na koncie 976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami” prowadzona jest z podziałem na jednostki, których dotyczą wyłączenia i z podziałem na poszczególne elementy łącznego sprawozdania.

Celem ustalenia wzajemnych rozliczeń przyjmuje się następującą strukturę konta 976-XX-YYY, gdzie XX- oznacza rodzaj wyłączenia tj.

- 01- Należności
- 02- Zobowiązania
- 03- Przychody
- 04- Koszty
- 05- Zmniejszenia funduszu
- 06- Zwiększenia funduszu

a YYY- oznacza konkretnego kontrahenta dotyczącego rodzaju wyłączenia.

**Na stronie Wn konta 976-001-XX- Wzajemne rozliczenia między jednostkami dotyczące należności** księguje się wartość należności od innych jednostek organizacyjnych na podstawie odpowiedniego dowodu księgowego (np. faktury, rachunku lub noty księgowej) a na stronie Ma otrzymanie zapłaty tej należności. Na koniec roku konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan należności do wyłączenia w bilansie skonsolidowanym jednostki samorządu terytorialnego.

**Na stronie Ma konta 976-002-XX – Wzajemne rozliczenia między jednostkami dotyczące zobowiązań** księguje się zobowiązania wobec innych jednostek organizacyjnych na podstawie odpowiedniego dowodu księgowego (np. faktury, rachunku lub noty księgowej) a na stronie Wn zapłatę tego zobowiązania. Na koniec roku konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan zobowiązań do wyłączenia w bilansie skonsolidowanym jednostki samorządu terytorialnego.

**Na stronie Ma konta 976-003-XX- Wzajemne rozliczenia między jednostkami dotyczące przychodów** księguje się wartość przychodów towarów i usług, które zostały sprzedane innym jednostkom organizacyjnym na podstawie odpowiedniego dowodu księgowego (np. faktury, rachunku lub noty księgowej). Na koniec roku konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza przychody do wyłączenia w skonsolidowanym rachunku zysków i strat jednostki samorządu terytorialnego. Jeżeli jednostka, której dotyczy rozliczenie wzajemne względem przychodów jest płatnikiem podatku VAT przychody należy księgować w wartości netto.

**Na stronie Wn konta 976-004-XX- Wzajemne rozliczenia między jednostkami dotyczące kosztów** księguje się wartość kosztów, które stały się przychodami innych jednostek organizacyjnych na podstawie odpowiedniego dowodu księgowego (np. faktury, rachunku lub noty księgowej). Na koniec roku konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty do wyłączenia w skonsolidowanym rachunku zysków i strat

jednostki samorządu terytorialnego. Jeżeli jednostka, której dotyczy rozliczenie wzajemne względem przychodów jest płatnikiem podatku VAT koszty należy księgować w wartości netto.

**Na stronie Wn konta 976-005-XX- Wzajemne rozliczenia między jednostkami dotyczące zmniejszenia funduszu** księguje się operacje mające wpływ na zmniejszenie funduszu: wartość nieodpłatnie przekazanych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w wartości netto oraz wartość zrealizowanych wydatków budżetowych dotyczących wzajemnych rozliczeń między jednostkami. Na koniec roku konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza zmniejszenie Funduszu do wyłączenia w skonsolidowanym zestawieniu zmian w funduszu jednostki samorządu terytorialnego.

**Na stronie Ma konta 976-006-XX- Wzajemne rozliczenia między jednostkami dotyczące zwiększenia funduszu** księguje się operacje mające wpływ na zwiększenie funduszu np. wartość nieodpłatnie otrzymanych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w wartości netto oraz wartość zrealizowanych dochodów budżetowych dotyczących wzajemnych rozliczeń między jednostkami. Na koniec roku konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza zwiększenie Funduszu do wyłączenia w skonsolidowanym zestawieniu zmian w funduszu jednostki samorządu terytorialnego.

Salda konta 976 winny zostać uzgodnione z innymi jednostkami organizacyjnymi, celem wyeliminowania błędów w stosowaniu wzajemnych rozliczeń w sprawozdaniu łącznym.

Salda konta 976 ulegają zamknięciu w kolejnym roku poprzez storno należności, zobowiązań, przychodów, kosztów oraz zmniejszeń i zwiększeń funduszu dotyczących roku poprzedniego po złożeniu rocznych sprawozdań finansowych.

**980- „Plan finansowy wydatków budżetowych”** służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 980 ujmuje się 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 niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych.

Konto 980 nie wykazuje salda na koniec roku.

Struktura konta 980-XXX-YYYYY-ZZZZ, gdzie

XXX- oznacza symbol działu klasyfikacji budżetowej;

YYYYY- oznacza symbol rozdziału klasyfikacji budżetowej;

ZZZZ- oznacza symbol paragrafu klasyfikacji budżetowej.

**Konto 998 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”** służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych danego roku budżetowego oraz niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Struktura konta 999-XXX-YYYYY-ZZZZ, gdzie

XXX- oznacza symbol działu klasyfikacji budżetowej;

YYYYY- oznacza symbol rozdziału klasyfikacji budżetowej;

ZZZZ- oznacza symbol paragrafu klasyfikacji budżetowej.

**Konto 999 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”** służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych.

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich przeznaczonych do realizacji w roku bieżącym.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków

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

Struktura konta 999-XXX-YYYYY-ZZZZ, gdzie

XXX- oznacza symbol działu klasyfikacji budżetowej;

YYYYY- oznacza symbol rozdziału klasyfikacji budżetowej;

ZZZZ- oznacza symbol paragrafu klasyfikacji budżetowej.

**Dokumentacja systemu przetwarzania danych**  
**przy użyciu komputera**

**I. Dokumentacja systemu przetwarzania danych i ochrona ich zbiorów.**

Zgodnie z art. 10 ust. 1 pkt. 3 i 4 i ustawy o rachunkowości. Księgi rachunkowe prowadzone za pomocą komputera i posiadają :

1. wykazy zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe
2. opisy systemu przekazania danych z określaniem struktur i wzajemnych powiązań i funkcji,
3. opisy systemów informatycznych wraz z opisem algorytmów,
4. datę rozpoczęcia eksploatacji tych systemów,
5. system ochrony danych i ich zbiorów.

Księgi rachunkowe prowadzi się techniką komputerową wg następującego oprogramowania:

**KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA** - Program - System Finansowo Księgowy FKB /RADIX/

Przeznaczenie programu

- prowadzenie ksiąg rachunkowych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Fabiankach
- prowadzenie rejestru dochodów i wydatków,
- definiowanie i wykonywanie sprawozdań finansowych - prowadzenie kont w ujęciu analitycznym i syntetycznym.

Wydruki:

- wykaz stanów i obrotów miesięcznie i narastająco
- wykazy stanów i obrotów - konta analityczne

Zapisów księgowych dokonuje się w systemie komputerowym o nazwie RADIX JST. Katalog o nazwie RADIX odpowiedzialny za zapisy księgowe znajduje się na dysku C.

Instrukcja programu księgowego RADIX JST stanowi rozwinięcie informacji związanych z wykazem zbiorów danych tworzących zbiory rachunkowe na komputerowych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych wraz z opisem systemu informatycznego. Kopie katalogu RADIX są sporządzane automatycznie na macierz służącą do kopiowania danych. Szczegółowy wydruk kont analitycznych ich powiązań z kontami księgi głównej sporządzany jest z poziomu programu i stanowi uzupełnienie do planu kont Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Fabiankach.

### **PŁACE**

Ewidencja szczegółowa dotycząca rozrachunków z tytułu wynagrodzeń z pracownikami oraz rozrachunków publiczno-prawnych z nimi związanych odbywa się za pomocą programu płacowo-kadrowego Radix PŁACE +. Katalog o nazwie Radix BDE odpowiedzialny za zapisy znajduje się na dysku C.

Instrukcja programu PŁACE stanowi rozwinięcie informacji związanych z wykazem zbiorów danych tworzących zbiory rachunkowe na komputerowych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych wraz z opisem systemu informatycznego. Kopie katalogu RADIX są sporządzane automatycznie na macierz służącą do kopiowania danych.

Przeznaczenie programu:

1. ewidencja informacji kadrowych,
2. naliczanie płac, podatku od wynagrodzeń, zasiłków chorobowych,

### **Wydruki:**

- listy płac
- rozliczenia list,
- generowanie PIT
- karty wynagrodzeń.

## **PŁATNIK** – Program - ZUS,

Przeznaczenie – rozliczenia z ZUS w zakresie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy.

Wydruki:

- druki rozliczeniowe (DRA - deklaracje rozliczeniowe, RCX - raport imienny, RSA - zasiłki chorobowe, macierzyńskie)
- druki zgłoszeniowe,

## **SJO BESTIA**

Przeznaczenie programu

1. definiowanie i wykonywanie sprawozdań finansowych;
2. tworzenie pliku sprawozdań budżetowych;
3. przekazywanie danych do jednostki nadrzędnej.

## **POMOST**

Przeznaczenie programu

1. generowanie i wydruk decyzji,
2. wprowadzanie wywiadów, danych osobowych podpieczonych i przyznanych im świadczeń,
3. generowanie i wydruk list wypłat zasiłków.

## **SYGNITY**

Przeznaczenie programu

1. generowanie i wydruk decyzji,
1. wprowadzanie danych osobowych świadczeniobiorców i przyznanych im świadczeń,
2. generowanie i wydruk list wypłat świadczeń rodzinnych
3. prowadzenie ewidencji analitycznej dłużników alimentacyjnych oraz nienależnie poranych świadczeń

## **MIKROSUBIEKT**

Przeznaczenie programu

1. Wystawianie faktur VAT

2. Generowanie pliku JPK

## **FILLUP**

Przeznaczenie programu

1. Wystawianie PIT

2. Wysyłka PIT

## **II. Księgowość prowadzona za pomocą komputera**

1. Podstawą zapisów w księgach rachunków prowadzonych za pomocą komputera są:

- sprawdzone dowody księgowe - źródłowe i zastępcze stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych,
- dane do komputera wprowadza się automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności lub komputerowych nośników danych,
- dane tworzone wewnątrz komputera na podstawie programu, przy wykorzystaniu informacji zawartych już w księgach.

2. Stawia się wymóg dekretowania zapisów źródłowych ( art. 21 ust. 1 pkt. 6 ustawy) poprzez zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych i podpis głównego księgowego oraz podpis kierownika jednostki dlatego też operacje gospodarcze są wprowadzane do systemu na podstawie sporządzonego komputerowo polecenia księgowania, a dowody źródłowe (wyciągi bankowe, dowody zakupu oraz inne niezbędne załączniki) są załącznikami polecenia księgowania.

3. Dowody księgowe dotyczące działalności podstawowej wprowadza się do systemu symbolem PK , natomiast dowody księgowe dotyczące projektu systemowego symbolem EFS.

4. Dane po wprowadzeniu do ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera jest odpowiednio chroniony przez system księgowy przed zniszczeniem , modyfikacją lub ukryciem zapisu.

5. Zapis księgowy powinien co najmniej zawierać :

- datę operacji,
- określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego (PK lub EFS)
- zrozumiały tekst, skrót lub kod operacji,

- rok i datę zapisu,
- oznaczenie kont, których dotyczy.

6. Na księgi rachunkowe - prowadzone za pomocą komputera składają się :

- dziennik zawierający chronologiczne ujęcie operacji wraz z nadanym automatycznie kolejnym numerem pozycji dziennika,
- konta zawierające zapisy operacji w ujęciu systematycznym, najpierw na kontach analitycznych, dopiero sumy tych obrotów wprowadzają zapisy na kontach syntetycznych (księgi głównej),
- zestawień obrotów i sald kont, sporządzonych na koniec każdego miesiąca zawierające
  - symbole i nazwy kont,
  - salda poszczególnych kont na dzień otwarcia konta, obroty za miesiąc i narastające od początku roku, salda na koniec miesiąca.

7. Obroty zestawienia obrotów i sald nie wymagają uzgodnień z kontem i dziennikiem, a obroty i salda z obrotami i saldami kont ponieważ system zapewnia automatyczne uzgodnienia.

8. Każdy wydruk dziennika, konta lub zestawień obrotów i sald jest trwale opatrzoney :

- nazwa jednostki,
- rodzaje księgi i programu przetwarzania,
- określenie roku obrotowego okresu sprawozdawczego,
- daty sporządzenia wydruku,
- numerację stron z oznaczeniem pierwszej i ostatniej sumowanych narastająco.

9. Kontrola ciągłości zapisów oraz przenoszenia obrotów i sald następuje automatycznie.

10. W myśl art. 20 ust. 5 ustawy przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się również zapisy w księgach rachunkowych , wprowadzane automatycznie za pośrednictwem łączności komputerowych nośników danych lub



według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach pod warunkiem spełnienia następujących wymogów:

- mogą one w dowolnym momencie uzyskać trwale czytelną treść,
- możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia,
- stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności i kompletności danych,
- dane źródłowe są w miejscu ich powstawania odpowiednio chronione.

11. Realność danych źródłowych pozyskiwanych w formie elektronicznej musi być potwierdzone podpisem elektronicznym.

### III. Ochrona danych, zbiorów danych i programów

1. Wewnątrz pomieszczenia w którym używany jest sprzęt komputerowy posiadający chronione dane, osoby nieuprawnione do ich dostępu mogą przebywać wyłącznie w obecności osoby zatrudnionej lub upoważnionej przez administratora danej jednostki komputerowej. W przypadku nieobecności takiej osoby pomieszczenia te muszą być zamykane w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom postronnym.
2. Po zakończeniu pracy pomieszczenia powinny być skontrolowane przez ostatniego pracownika, który je opuszcza.
3. Komputer powinien posiadać tzw. listwę zabezpieczającą, która chroni podzespoły komputera przed spalaniem spowodowanym awarią lub zakłóceniami sieci zasilającej.
4. Wszyscy Użytkownicy korzystający z systemu informatycznego zobowiązani są do posługiwania się swoimi „Nazwami Użytkownika” oraz „Hasłami”. W przypadku zmiany któregoś z nich zobowiązane są powiadomić Kierownika. Hasła spisane są na kartce i przechowywane w zaklejonej kopercie przez Kierownika.
4. Każdy Użytkownik odpowiada za posiadane na swej jednostce komputerowej dane.
5. Monitory powinny być tak usytuowane, aby uniemożliwić odczytanie z nich chronionych danych przez osoby nieuprawnione.
6. Każda osoba przed dopuszczeniem do pracy przy chronionych danych zaznajamiana jest z przepisami dotyczącymi ich bezpieczeństwa.
7. Zgodnie z art. 23 ust. 1 ustawy należy stosować właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu. Zapis art. 23 ustawy uznaje księgi rachunkowe za prowadzone bezbłędnie jeżeli wprowadzono do nich kompletnie wszystkie dowody księgowe, zapewniono ciągłości zapisów i procedur obliczeniowych (art. 23 ust. 4 ustawy).
8. Zapewnić należy również wymóg identyfikacji dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych, na wszystkich etapach przetwarzania danych, tak aby istniał tzw. ślad rewizyjny.
9. Spełniając wymogi art. 71 ustawy o ochronie danych stosowane są następujące metody zabezpieczenia dostępu do danych i ich przetwarzania poprzez :

- stosowanie odpornych na zagrożenie nośników danych,
- właściwe zabezpieczenie zewnętrznej dostępności do programów,
- systematyczne tworzenie rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach komputerowych przynajmniej raz w miesiącu,
- archiwizowanie bazy danych poprzez zapewnienie trwałości zapisu informatycznego systemu rachunkowości przez czas nie krótszy niż 5 lat,

#### **IV. Zasady postępowania w przypadku naruszenia ochrony danych.**

1. Każda osoba zatrudniona przy przetwarzaniu chronionych danych, która stwierdzi lub podejrzewa naruszenie zabezpieczeń powinna niezwłocznie powiadomić o tym Kierownika.
2. Użytkownik, który uzyskał informacje lub sam stwierdził naruszenie zabezpieczeń chronionych danych zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym Kierownika.
3. Administrator lub inna osoba upoważniona powinna w pierwszej kolejności :
  - zapisać wszelkie informacje związane z danym zdarzeniem, a szczególnie : dokładny czas uzyskania informacji o naruszeniu bezpieczeństwa danych i czas samodzielnego wykrycia tego faktu.
  - na bieżąco wygenerować i wydrukować (jeżeli zasoby systemu informatycznego na to pozwalają) wszystkie możliwe dokumenty i raporty, które mogą pomóc w ustaleniu okoliczności zdarzenia, opatrzyć je datą i podpisem.
  - przystąpić do zidentyfikowania rodzaju zdarzenia, zwłaszcza skali zniszczeń i metody dostępu do danych intruza.
4. Niezwłocznie podjąć odpowiednie kroki w celu powstrzymania i ograniczenia dostępu do danych przez osoby niepowołane, zminimalizowania szkód i zabezpieczenia przed usunięciem śladów jej ingerencji.
5. Po wyeliminowaniu bezpośredniego zagrożenia należy przeprowadzić wstępną analizę stanu systemu informatycznego w celu potwierdzenia lub wykluczenia faktu naruszenia ochrony danych w systemie.
6. Niezwłocznie należy przywrócić normalny stan działania systemu , przy czym, jeżeli nastąpiło uszkodzenie bazy danych , niezbędne jest jej odtworzenie z ostatniej kopii awaryjnej z zachowaniem wszelkich środków ostrożności, mających na celu uniknięcie ponownego uzyskania dostępu przez intruza tą samą drogą.
7. Po przywróceniu prawidłowego stanu bazy chronionych danych należy przeprowadzić szczegółową analizę w celu określenia przyczyny naruszenia ochrony danych oraz przedsięwziąć kroki mające na celu wyeliminowanie podobnych zdarzeń w przyszłości.
8. Jeżeli przyczyną zdarzenia był błąd osoby zatrudnionej, należy przeprowadzić dodatkowe szkolenie z zakresu bezpieczeństwa, wszystkich osób mających dostęp do chronionych danych.

9. Jeżeli przyczyną zdarzenia było uaktywnienie wirusa, należy znaleźć źródło jego pochodzenia i wykonać niezbędne działania w celu pozbycia się go.
10. Jeżeli przyczyną zdarzenia było włamanie w celu pozyskania bazy chronionych danych, należy dokonać szczegółowej analizy wdrożonych środków zabezpieczających w celu zapewnienia skutecznej ochrony bazy danych.
11. Jeżeli przyczyną zdarzenia było zaniedbanie za strony osoby zatrudnionej (Użytkownika), należy wyciągnąć konsekwencje regulowane ustawą.
12. W przypadku kradzieży z pomieszczenia, w którym znajduje się sprzęt komputerowy należy powiadomić o fakcie najbliższy komisariat policji.
13. Jeżeli przyczyną zdarzenia był zły stan techniczny sprzętu lub sposób działania programu, należy wówczas niezwłocznie przeprowadzić kontrolne czynności serwisowo - programowe.