

Zarządzenie Nr 106/2020
Burmistrza Chodcza
z dnia 31 grudnia 2020 roku

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości
w Żłobku Samorządowym w Chodczu

Na podstawie Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2020 r., poz. 568 z późn. zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869) oraz Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r., poz. 342) **zarządzam co następuje:**

§ 1

Wprowadza się do użytku wewnętrznego przyjęte zasady (politykę) rachunkowości stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia w tym:

- 1) Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych.
- 2) Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego.
- 3) Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych wraz z wykazem zbioru danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych.
- 4) Zakładowy plan kont.
- 5) Instrukcja ochrony danych komputerowego systemu księgowego wraz z zasadami ochrony i przechowywania dowodów księgowych i ksiąg rachunkowych.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników do przestrzegania zasad (polityki) rachunkowości określonych w instrukcji.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem postanowień instrukcji powierzam Głównemu Księgowemu Jednostki Obsługującej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Chodczu.

Burmistrz Chodcza

Jarosław Grabczyński



UZASADNIENIE

Niniejsze zarządzenie wprowadza tekst zasad (polityki) rachunkowości w Żłobku Samorządowym w Chodczu uwzględniający konieczność odrębności polityki dla jednostki.
W związku z powyższym wydanie niniejszego zarządzenia jest w pełni uzasadnione.

BURMISTRZ

Jarosław Głabczyński

Otrzymałam dn. 31.12.2020r.
edyta. Świątek

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI

§ 1

Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe jednostki budżetowej Żłobka Samorządowego w Chodczu są prowadzone w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Chodczu przy ul. Kaliskiej 2.
2. Księgi rachunkowe jednostki budżetowej Żłobka Samorządowego w Chodczu są prowadzone komputerowo, z wyjątkiem ksiąg inwentarzowych pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, których prowadzenie dopuszcza się ręcznie.
3. Księgi rachunkowe jednostki budżetowej Żłobka Samorządowego w Chodczu prowadzone są przy użyciu komputera w programie „RADIX FKB+”, opracowanym przez firmę RADIX. Data rozpoczęcia eksploatacji programu 01.01.2018 r. wersja 3.XX.XXX
4. Program komputerowy spełnia wymagania wynikające z art. 10 ust. 1 pkt 3b ustawy o rachunkowości i zapewnia wzajemne powiązania poszczególnych zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe jako całość. Ponadto oddzielne komputerowe zbiory danych są równoważne dziennikowi, księdze głównej, księgom pomocniczym, zestawieniu obrotów i sald księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych.
5. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej.
6. Celem prowadzenia ksiąg rachunkowych jednostki jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej z uwzględnieniem podstawowych zasad rachunkowości i zapisów określonych w art. 40 ustawy o finansach publicznych oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy.
7. W ciągu roku obrotowego do ksiąg rachunkowych danego okresu sprawozdawczego wprowadza się operacje gospodarcze dotyczące tego okresu, jeżeli dokumentujące je dowody wpłynęły do jednostki obsługiwanej nie później niż do 5. dnia następnego miesiąca. Jeżeli ten dzień przypada na dzień wolny od pracy, wówczas dowody potwierdzające operacje gospodarcze ewidencjonuje się do okresu, którego dotyczą, jeśli wpłyną do ostatniego dnia roboczego przed 5 dniem następnego miesiąca. Operacje gospodarcze potwierdzone dowodami otrzymanymi po 5 dniu następnego miesiąca są ewidencjonowane w księgach rachunkowych tego miesiąca, w którym zostały otrzymane. Zasady te nie dotyczą ujmowania operacji gospodarczych w księgach rachunkowych na przełomie roku obrotowego.
8. Na koniec roku obrotowego w danym roku budżetowym – do czasu wstępnego zamknięcia ksiąg rachunkowych – ujmuje się wszystkie operacje gospodarcze dotyczące danego roku obrotowego, również wówczas, gdy dowody te mają datę wystawienia w roku następnym po dniu bilansowym. Po sporządzeniu sprawozdania, a przed jego zatwierdzeniem, w księgach zamykanego roku obrotowego i w sprawozdaniu finansowym za ten rok uwzględnia się istotne zdarzenia powstałe po sporządzeniu sprawozdania finansowego.
9. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody stwierdzające dokonanie zdarzenia:
 - 1) Zewnętrzne obce – otrzymywane od kontrahentów;

- 2) Zewnętrzne własne – przekazane w oryginale kontrahentom;
- 3) Wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki;
- 4) Zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;
- 5) Korygujące poprzednie zapisy;
- 6) Zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego;
- 7) Rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

10. Gdy jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu, kierownik jednostki ustala sposób postępowania z każdym z nich i wskazuje, który dowód lub jego egzemplarz będzie podstawą dokonania zapisu.

11. Każdy dowód księgowy dokumentujący i potwierdzający wystąpienie określonego zdarzenia, czy operacji gospodarczej podlega kontroli merytorycznej i formalno-prawnej oraz rachunkowej a także akceptacji i zatwierdzeniu do zapłaty, zgodnie z ustaleniami zawartymi w instrukcji obiegu dokumentów i kontroli finansowej.

Zgodnie z przepisami art. 54 ust. 3-5 ustawy o finansach publicznych podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji przez głównego księgowego jest dowodem dokonania przez niego wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących zawartych w nich operacji.

Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumencie obok podpisu właściwego rzeczowo pracownika oznacza że:

- nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
- nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
- zobowiązania wynikające z tej operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki. Główny księgowy, w razie ujawnienia nieprawidłowości w wyżej wymienionym zakresie, zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi jednostki obsługiwanej w celu jego uzupełnienia bądź usunięcia nieprawidłowości, a w razie nie usunięcia uchybień bądź nieprawidłowości odmawia jego podpisania. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach główny księgowy zawiadamia na piśmie kierownika jednostki której dokument dotyczy. Dyrektor jednostki może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

12. Zgodnie z art. 4 ust. 5 oraz w art. 11 ust. 2 ustawy o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r. poz. 120) oraz art. 53 ust. 5 ustawy o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, 1725, 1747, 1768, 1964, 2414) na sprawozdaniach finansowych przekazywanych do organu prowadzącego podpis. składa Kierownik oraz Główny Księgowy Jednostek obsługiwanych.

12. Przeksięgowania z kont 222 i 223 dokonuje się raz w roku na podstawie rocznego sprawozdania finansowego.

13. Jeżeli jedną operacją dokumentuje się więcej niż jeden dowód (egzemplarz dowodu), podstawę zapisu stanowi oryginał dowodu.

14. Zgodnie z art. 13 ust. 1 ustawy o rachunkowości księgi rachunkowe obejmują zbiorczy zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:

- 1) Dziennik;
- 2) Księgę główną;
- 3) Księgi pomocnicze;
- 4) Zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.
- 5) Wykaz składników aktywów i pasywów (inventarz).

15. W jednostkach prowadzi się dzienniki częściowe, grupujące zdarzenia według rodzaju operacji występujących na określonych rachunkach bankowych. W jednostce występują dzienniki częściowe dla:

1) Budżetu;

Za dany okres sprawozdawczy sporządza się zestawienie obrotów dzienników częściowych.

16. Stosownie do art. 13 ust. 4 ustawy o rachunkowości księgi rachunkowe, z uwzględnieniem techniki ich prowadzenia, są:

- 1) Trwale oznaczone nazwą skróconą jednostki, której dotyczą;
- 2) Oznaczone nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania,
- 3) Wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego, daty sporządzenia;
- 4) Przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

17. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapewniona jest automatyczna kontrola ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów lub sald. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej, oraz są sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.

18. Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy o rachunkowości zapisy w księgach rachunkowych dokonywane są w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.

19. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera stosuje się właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu.

20. Zapis księgowy w prowadzonych księgach rachunkowych zawiera:

- 1) Datę dokonania operacji gospodarczej;
- 2) Określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji;
- 3) Zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji;
- 4) Kwotę i datę zapisu;
- 5) Oznaczenie kont, których dotyczy.

21. W grupowaniu dowodów księgowych oraz w zapisach księgowych stosuje się poniższe rodzaje dowodów księgowych:

- 1) FVz – faktury i rachunki oraz inne równoważne im dowody księgowe zakupu;
- 2) FVs – faktury Vat sprzedaży;
- 3) PK – polecenia księgowe;
- 4) RK – raporty kasowe;
- 5) WB – wyciągi bankowe;
- 6) BO – bilans otwarcia;
- 7) BZ – bilans zamknięcia;
- 8) PI – plan
- 9) NK- nota księgowa.

22. Zapisów dotyczących operacji wyrażonych w walutach obcych dokonuje się w sposób umożliwiający ustalenie kwoty operacji w walucie polskiej i obcej.

23. Zapisy w dzienniku i na kontach księgi głównej są powiązane ze sobą w sposób umożliwiający ich sprawdzenie.

24. Zapisy w księgach rachunkowych są dokonane w sposób zapewniający ich trwałość przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych. Zapisy w księgach rachunkowych mają charakter uporządkowany i są dokonywane chronologicznie.

25. Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, oraz umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

26. Zapisy w dzienniku są kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły.

Sposób dokonywania zapisów w dzienniku umożliwia ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.

27. Zapis księgowy w komputerowym programie służącym do ewidencji księgowej posiada automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.

28. Konta księgi głównej zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym. Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zapisów zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku zdarzeń, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu. Zapisów na określonym koncie księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej.

Sumy sald ksiąg pomocniczych powinny być zgodne z saldami ksiąg księgi głównej.

29. Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, zestawienie obrotów i sald, zawierające:

- 1) Symbole lub nazwy kont;
- 2) Salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego;
- 3) Sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami dziennika lub obrotami zestawienia obrotów dzienników częściowych.

30. Konta pozabilansowe pełnią funkcję informacyjno-kontrolną i są prowadzone z zachowaniem zapisu jednokrotnego.

31. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki powinno nastąpić ze względu na fakt, że sprawozdanie finansowe podlega zatwierdzeniu lub wchodzi w skład sprawozdania finansowego podlegającego zatwierdzeniu, w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

§ 2

Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego

1. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, w zależności od tego, w jaki sposób zostały przyjęte (nabyte, wytworzone, otrzymane w formie darowizny), wycenia się według:

- 1) Cen nabycia;
- 2) Kosztów wytworzenia;
- 3) Ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu.

Wyceny według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu dokonuje się, jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia składnika aktywów, w szczególności przyjętego nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny.

Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane na podstawie decyzji właściwego organu są wyceniane w wartości określonej w tej decyzji.

Na dzień bilansowy, zgodnie z art. 28 ust. 1 pkt 1 ustawy o rachunkowości, środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych) pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

2. Umarza się jednorazowo i w całości zalicza w koszty w momencie przyjęcia do eksploatacji takie składniki majątkowe, jak:

- 1) Książki i inne zbiory biblioteczne;
- 2) Środki dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno-wychowawczemu realizowanemu w szkołach i placówkach oświatowych;
- 3) Odzież;
- 4) Meble i dywany;
- 5) Pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w miesiącu oddania do użytkowania.

3. Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz.

4. Księgi inwentarzowe, z zastrzeżeniem ust. 5, prowadzi się dla pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarżanych w 100%, których wartość jest nie niższa niż 500,00 zł chyba że trwałość użytkowania przewiduje się na okres powyżej roku.

5. Bez względu na wartość księgi inwentarzowe prowadzi się dla następujących pozostałych środków trwałych:

- 1) Komputery;
- 2) Sprzęt elektroniczny przenośny.

6. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarża się oraz amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

7. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarża się i amortyzuje jednorazowo, w grudniu, za okres całego roku.

8. Nowo przyjęte środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarża się oraz amortyzuje począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym przyjęto je do użytkowania.

9. Nabyta aktualizacja lub modyfikacja oprogramowania przeprowadzona przez osoby trzecie, niezwiązana z udzieleniem nowej licencji ani przeniesieniem praw autorskich, zaliczana jest bezpośrednio w koszty. Modyfikacja oprogramowania, która wiąże się z udzieleniem nowej licencji lub przeniesieniem praw autorskich, stanowi samodzielny tytuł wartości niematerialnych i prawnych.

10. Środki trwałe w budowie, zgodnie z art. 28 ust. 1 pkt 2 ustawy o rachunkowości, wycenia się na dzień bilansowy w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

11. Na dzień nabycia lub powstania inwestycje długoterminowe (art. 35 ust. 1 ustawy o rachunkowości) ujmuje się w księgach rachunkowych w cenach nabycia. Na dzień bilansowy, na podstawie postanowień art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy o rachunkowości, udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje zaliczone do aktywów trwałych wycenia się w cenie ich nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości, czyli w cenie nabycia netto.

12. Na dzień nabycia lub powstania inwestycje krótkoterminowe (art. 35 ust. 1 ustawy o rachunkowości) ujmuje się w cenach nabycia lub zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia lub rozliczenia transakcji nie są istotne. Inwestycje krótkoterminowe, zgodnie z art. 28 ust. 1 pkt 5 ustawy o rachunkowości, wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy według ceny nabycia lub ceny (wartości) rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa.

13. Aktywa pieniężne na dzień bilansowy, na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 10 ustawy

o rachunkowości, wycenia się w wartości nominalnej, tj. łącznie ze skapitalizowanymi, zarachowanymi odsetkami.

14. Na dzień powstania, zgodnie z art. 28 ust. 11 pkt 2 ustawy o rachunkowości, należności ujmuje się w księgach według wartości nominalnej. Nie rzadziej niż na dzień bilansowy, na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 7 ustawy o rachunkowości, należności wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności, z tym że odsetki ujmuje się w księgach nie później niż na koniec każdego kwartału.

15. Na dzień powstania, zgodnie z art. 28 ust. 11 pkt 2 ustawy o rachunkowości, zobowiązania ujmuje się w księgach według wartości nominalnej. Nie rzadziej niż na dzień bilansowy, na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 8 ustawy o rachunkowości, zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, z tym że odsetki ujmuje się w księgach nie później niż na koniec każdego kwartału.

16. Rezerwy na zobowiązania, zgodnie z art. 28 ust. 1 pkt 9 ustawy o rachunkowości, wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości.

17. Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy. Zgodnie z art. 30 ust. 1 pkt 1 ustawy o rachunkowości na dzień bilansowy składniki aktywów i pasywów wyrażone w walucie obcej wycenia się po kursie średnim ustalonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski na ten dzień. Różnice kursowe powstałe przy zapłacie należności i zobowiązań w walutach obcych oraz sprzedaży walut zalicza się odpowiednio do przychodów lub kosztów finansowych, i rozlicza się na koniec każdego kwartału.

18. Zapasy rzeczowych składników aktywów obrotowych na dzień nabycia lub powstania, zgodnie z art. 28 ust. 11 pkt 1 ustawy o rachunkowości, ujmuje się w księgach rachunkowych według cen nabycia lub kosztów wytworzenia. Materiały (towary) wycenia się w cenach zakupu. Na dzień bilansowy ceny nabycia albo zakupu bądź planowane koszty wytworzenia rzeczowych składników obrotowych nie mogą być wyższe od cen sprzedaży netto tych składników.

19. Fundusze własne oraz pozostałe aktywa i pasywa wycenia się na dzień bilansowy w wartości nominalnej.

20. Produktów w toku produkcji nie wycenia się w ogóle.

21. Przyjmuje się następujące metody prowadzenia ewidencji analitycznej rzeczowych aktywów obrotowych:

1) Dla zakupionych materiałów (towarów) prowadzi się ewidencję ilościowo-wartościową, w której dla każdego składnika ujmuje się obroty i stany w jednostkach naturalnych i pieniężnych (art. 17 ust. 2 pkt 1 ustawy o rachunkowości). Wartość stanu wycenia się na koniec okresu sprawozdawczego.

22. Gdy ceny zakupu (nabycia) jednakowych albo uznanych za jednakowe rzeczowych składników aktywów obrotowych ze względu na podobieństwo ich rodzaju i przeznaczenie są różne, wartość stanu końcowego tych składników wycenia się w drodze szczegółowej identyfikacji rzeczywistych cen tych składników aktywów, które dotyczą ściśle określonych przedsięwzięć, niezależnie od daty ich zakupu (art. 34 ust. 4 pkt 4 ustawy o rachunkowości).

23. Sposób ustalania wyniku finansowego:

1) Wynik finansowy jednostki budżetowej jest ustalany zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”;

2) Wynik finansowy przedstawiony w rachunku zysków i strat obejmuje:

- a) wynik z działalności podstawowej,
- b) wynik z działalności operacyjnej,
- c) wynik z operacji finansowych,
- d) wynik brutto,

- e) podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy (obowiązkowe zmniejszenie wyniku finansowego z tytułu podatku dochodowego oraz nadwyżki dochodów jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową),
- f) zysk netto.

Rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) sporządzany jest według wzoru stanowiącego załącznik nr 10 do Szczegółowych Zasad Rachunkowości.

§ 3

Wykaz ksiąg rachunkowych – wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych.

1. Księgi rachunkowe jednostki obsługiwanej obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:

- 1) Dziennik;
- 2) Księgę główną;
- 3) Księgi pomocnicze;
- 4) Zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.

2. Dziennik służy do chronologicznego ujęcia zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym. Dziennik umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej. Zapisy w dzienniku muszą być kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły. Sposób dokonywania zapisów w dzienniku umożliwia ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi. Za dany okres sprawozdawczy sporządza się zestawienie obrotów dzienników częściowych.

3. Księga główna natomiast to zbiór wszystkich kont syntetycznych stosowanych przez daną jednostkę do rejestracji operacji gospodarczych. Na kontach księgi głównej należy dokonywać zapisów w kolejności chronologicznej. Konta księgi głównej zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym. Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zdarzeń zarejestrowanych, uprzednio lub równocześnie, w dzienniku. W księdze głównej musi być przestrzegana zasada podwójnego zapisu, tzn. na stronie Wn jednego konta w korespondencji ze stroną Ma innego konta. Nie mogą występować podwójne zapisy na tym samym koncie syntetycznym, z wyjątkiem zapisów technicznych.

4. W jednostce budżetowej – Żłobku Samorządowym w Chodczu stosuje się księgi pomocnicze dla:

- 1) Środków trwałych, w tym inwestycji (środków trwałych w budowie), wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych;
- 2) Rozrachunków z kontrahentami;
- 3) Rozrachunków z pracownikami, w szczególności jako imienną ewidencję wynagrodzeń pracowników zapewniającą uzyskanie informacji z całego okresu zatrudnienia;
- 4) Operacji sprzedaży (kolejno numerowane własne faktury i inne dowody, ze szczegółowością niezbędną do celów podatkowych – VAT);
- 5) Operacji zakupu (obce faktury i inne dowody, ze szczegółowością niezbędną do wyceny składników aktywów i do celów podatkowych – VAT);

4. Program komputerowy spełnia wymagania wynikające z art. 10 ust. 1 pkt 3b ustawy o rachunkowości i zapewnia wzajemne powiązania poszczególnych zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe w jedną całość. Oddzielne komputerowe zbiory danych są równoważne dziennikowi, księdze głównej, księgom pomocniczym, zestawieniu obrotów i sald księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych.

§ 4

Opis systemu informatycznego

1. Księgi rachunkowe jednostki Żłobka Samorządowego w Chodczu prowadzone są przy użyciu komputera, z wyjątkiem ksiąg inwentarzowych środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych, których prowadzenie dopuszcza się techniką ręczną.
2. Księgi rachunkowe są prowadzone przy użyciu komputera na platformie „RADIX FKB+”, opracowanym przez firmę RADIX na podstawie zawartej umowy. Data rozpoczęcia eksploatacji programu 01.01.2018 r. wersja 3.XX.XXX
3. Ponadto w jednostce tj. Żłobek Samorządowy w Chodczu obsługiwanej przez jednostki obsługujące są używane poniższe programy komputerowe.

Platforma VULCAN, która obejmuje

- PŁACE VULCAN (wykorzystywany od dnia 01.01.2018r. licencja nr 4202),

-Nadzór Płacowy i Artykuł 30 – (wykorzystywany od dnia 01.01.2018r. licencja nr 4202)

-PŁATNIK (wykorzystywany od dnia 01.01.2018r.)

4. Program „RADIX FKB+”, związany z prowadzeniem ksiąg rachunkowych, składa się z poniższych modułów:

- 1) Dzienniki;
- 2) Vat;
- 3) Dokumenty źródłowe:
 - a) źródłowe dokumenty sprzedaży,
 - b) wyciągi bankowe,
 - c) źródłowe dokumenty zakupu,
 - d) noty księgowo,
 - e) plany budżetowe,
 - f) raporty kasowe.

5. Moduł Finanse stanowi podstawową część systemu programu finansowo-księgowego. Są w nim prowadzone poniższe księgi:

- 1) Dziennik;
- 2) Księga główna;
- 3) Księgi pomocnicze;
- 4) Zestawienie obrotów i sald.

Bilans otwarcia roku obrotowego generowany jest automatycznie na podstawie bilansu zamknięcia roku poprzedniego, co zapewnia ciągłość prowadzenia ksiąg rachunkowych.

6. Moduł Finanse pozwala na zamknięcie ksiąg rachunkowych stosownie do postanowień art. 12 ust. 5 ustawy o rachunkowości, tj. umożliwia nieodwracalne wyłączenie możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe.
7. Program komputerowy „RADIX FKB+” zapewnia automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów lub sald.
8. W programie komputerowym „RADIX FKB+” zapis księgowy posiada automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.
9. Zapisy w księgach rachunkowych, które są automatycznie tworzone w programie „RADIX FKB+”, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, informatycznych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, spełniają warunki określone w art. 20 ust. 5 ustawy o rachunkowości, gdyż:
 - 1) Uzyskają trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych;
 - 2) Możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie;
 - 3) Stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów;
 - 4) Dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione w sposób zapewniający ich niezmiennosć przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

§ 5

Zakładowy plan kont

1. Zakładowy plan kont zawiera poniższe informacje:
 - 1) Wykaz kont księgi głównej;
 - 2) Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń;
 - 3) Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.
2. Wykaz kont obejmuje zarówno stosowane konta bilansowe, jak i pozabilansowe.
3. Zakładowy plan kont uwzględnia specyfikę i strukturę organizacyjną jednostki oraz charakterystyczne dla niej zasady ewidencji zdarzeń gospodarczych.
4. Konta wskazane w planie kont są dzielone na dwa konta syntetyczne lub więcej.
5. Zakładowe plany kont uwzględnia wytyczne jednostki nadrzędnej lub zarządu JST dotyczące zasad grupowania operacji gospodarczych istotnych dla prowadzonej działalności.

ZAKŁADOWY PLAN KONT

I. WYKAZ KONT

Zespół 0 – Majątek trwały

- 011 – Środki trwałe
- 013 – Pozostałe środki trwałe
- 014 - Księgozbiory
- 020 – Wartości niematerialne i prawne
- 071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 101 – Kasa
- 130 – Rachunek bieżący jednostki
- 141 – Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

- 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych (Środki na dochody)
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 225 – Rozrachunki z budżetami (Urząd Skarbowy)
- 229 – Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne
- 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 245 – Wpływy do wyjaśnienia
- 290 – Odpisy aktualizujące należności

Zespół 4 – Koszty według rodzajów

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

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

- 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 740 – Dotacja z Urzędu Miasta i Gminy
- 750 – Przychody finansowe

751 – Koszty finansowe
760 – Pozostałe przychody operacyjne
761 – Pozostałe koszty operacyjne

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 – Fundusz jednostki
860 – Wynik finansowy

--

-.+

Konta pozabilansowe

Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”

Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

II.ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT.

Zespół „0” – Majątek trwały

Konto 011 – „środki trwałe”

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach 013 i 014. Na stanie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenie, a na stanie Ma

– zmniejszenie stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071. Na stronie Wn konta 011 ujmuje się szczególności:

- 1) Przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych;
- 2) Przychody środków trwałych nowo ujawnionych;
- 3) Nieodpłatne przyjęcie środków trwałych;
- 4) Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej. Do konta 011 prowadzona jest ewidencja środków trwałych i tabela umorzeń w aplikacji środki trwałe w programie RADIX FKB.

Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych niepodlegających ujęciu na kontach 011 i 014 wydanych do użytkowania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Na stanie Wn ujmuje się pozostałe środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji, a także nadwyżki i nieodpłatne otrzymanie.

Po stronie Ma ujmuje się wycofanie pozostałych środków trwałych na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania. Po stronie tej ujmuje się także ujawnione niedobory.

Na koncie tym ewidencjonuje się pozostałe środki trwałe powyżej 500 zł, a nieprzekraczające tej kwoty ujmuje się w ewidencji jako przedmioty małowartościowe. Ponadto na koncie 013 ewidencjonowane są pozostałe środki trwałe o wartości niższej niż 500 zł

(przyjęte na ewidencję decyzją kierownika jednostki). Analityczna ewidencja pozostałych środków trwałych o wartości powyżej 500 zł prowadzona jest w jednostkach obsługiwanych. Ewidencja pozostałych środków trwałych o wartości poniżej 500 zł prowadzona jest w jednostkach obsługiwanych.

Rzeczowe składniki aktywów długotrwałego użytku podzielone zostały na 3 grupy:

- 1) O wartości do 500zł – niezaliczane do środków trwałych, obciążające koszty zużycia materiałów bieżącego okresu sprawozdawczego;
- 2) O wartości od 500 zł – 10.000,00 zł oraz te przekraczające wartość 10.000,00 zł, które podlegają jednorazowemu umorzeniu w miesiącu przyjęcia do używania (stanowiące pomoce naukowe) – są środkami trwałymi podlegającymi ewidencji na koncie 013;
- 3) O wartości powyżej 10.000,00 zł z wyjątkiem tych wskazanych w pkt 2 – środki trwałe podlegające ewidencji na koncie 011.

Wartość początkowa środków trwałych jest wyceniana stosownie do sposobu nabycia tych składników aktywów:

- 1) W przypadku nabycia w drodze kupna wartość początkową stanowi cena nabycia;
- 2) W przypadku wytworzenia środka trwałego we własnym zakresie wartość początkową wycenia się po koszcie wytworzenia;
- 3) W przypadku nieodpłatnego otrzymania
 - a) od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego - podstawą wyceny jest decyzja o przekazaniu, która powinna zawierać informację o wartości początkowej tego środka oraz informację o dotychczasowym jego umorzeniu wykazanym przez poprzedniego użytkownika,
 - b) od innego podmiotu z tytułu darowizny lub spadku – podstawą wyceny jest wartość rynkowa obowiązująca w dniu jego nabycia z uwzględnieniem (w przypadku środka używanego) stopnia jego dotychczasowego zużycia; może to być wartość niższa – taka, jaka zostanie określona w umowie darowizny lub umowie bezpłatnym przekazaniu.

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

Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych. Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma - wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na kontach 071 i 072.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów i osób odpowiedzialnych. Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.

Konto 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają stopniowemu umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę. Jednostka oblicza umorzenie środków trwałych, od dnia przyjęcia środka trwałego do ewidencji księgowej, według stawek określonych w wykazie rocznych stawek amortyzacyjnych, stanowiącym załącznik nr 1 do ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych.

Przy wartościach niematerialnych i prawnych, przekraczających wartość 10.000,00 zł jednostka stosuje 50% stawkę amortyzacyjną. Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400. Na stanie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stanie Wn zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych. Umorzenia środków trwałych prowadzone są w tabeli umorzeń środków trwałych. Umorzenia i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się jednorazowo na koniec roku obrotowego. Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Konto 072 - "Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych"

Konto 072 – służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do użytkowania. Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii” Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn zmniejszenia umorzenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych. Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie oraz zdjętych z ewidencji syntetycznej, a także stanowiących niedobór i szkodę. Na

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

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

Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania mogą być umarzone:

- 1) Książki i zbiory biblioteczne;
- 2) Środki dydaktyczne, w tym także środki transportu służące do nauczania i wychowania w szkołach i placówkach oświatowych;
- 3) Odzież i umundurowanie;
- 4) Meble;
- 5) Środki trwałe o wartości początkowej nie wyższej od kwoty granicznej ustalonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych dla środków trwałych, dla których można dokonać 100% odpisu amortyzacyjnego w miesiącu przyjęcia do używania.

Konto 080– „Inwestycje (środki trwałe w budowie)

Konto 080 służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz do rozliczenia kosztów inwestycji na uzyskane efekty. Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- 1) Poniesione koszty dotyczące inwestycji prowadzonych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie;
- 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;
- 3) Poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych, a w szczególności:

- 1) Środków trwałych;
- 2) Wartości niematerialnych i prawnych;
- 3) Wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji.

Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić, co najmniej wyodrębnienie kosztów inwestycji 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 koszty inwestycji niezakończonych.

Zespół „1” Środki pieniężne i rachunki bankowe

Konto 101 – „Kasa”

Konto 101 służy do ewidencji krajowej gotówki znajdującej się w kasie jednostki. Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma - rozchody gotówki i niedobory kasowe.

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

Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”

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

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- 1) Otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym w korespondencji z kontem 223;
- 2) Z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem.

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 (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów 1, 2, 3, 4, 7 lub 8;
- 2) Okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222; Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku, z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapisujemny.

Konto 130 może służyć również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu.

Ewidencja na koncie 130 prowadzona jest w sposób następujący: 130-01

dochody budżetowe,

130-02 wydatki finansowane z budżetu,

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

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

- 1) Wydatków budżetowych; konto 130-02 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku;
- 2) Dochodów budżetowych; konto 130-01 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;
- 3) Kwocie podatku VAT na specjalnym rachunku VAT .

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

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

Konto 141 - "Środki pieniężne w drodze"

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

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

Środki pieniężne w drodze są ewidencjonowane na bieżąco.

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

Zespół „2” Rozrachunki i rozliczenia

Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

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

Konto 201 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz spłaty i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i zobowiązań według poszczególnych kontrahentów.

Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń finansowych.

Saldo Ma – stan zobowiązań.

Konto 221 - „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 221 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 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej. 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 tych dochodach.

Konto 222 - „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji odpowiednio z kontami 130 lub 132. Na stronie Ma konta 222 ujmuje się ciągu roku budżetowego okresowe 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.

Konto 223 - „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych. Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w ciągu roku budżetowego roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800;

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w korespondencji z kontem 130;

Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku. Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami z tytułu:

- podatku dochodowego od osób fizycznych.

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

Ewidencja szczegółowa do kona 225 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej w szczególowości dział, rozdział, paragraf.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stan należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.

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

Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne”

Konto 229 służy do ewidencji innych niż z budżetu rozrachunków publiczno-prawnych, a w szczególności ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych. Na stronie Wn konta 229 ujmuje się spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma – zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznych.

Ewidencja na koncie 229 prowadzona jest w sposób następujący:

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej w szczególności dział, rozdział, paragraf, oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi są dokonywane rozliczenia.

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

Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczanych 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.

Ewidencja na koncie 231 prowadzona jest w sposób następujący:

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 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń. Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracownikówz 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) Należność 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:

- 1) Wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki;
- 2) Rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych;
- 3) Wpływy należności od pracowników.

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.

Konto 240– „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń. Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma – powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 zapewnia ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

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

Konto 245- „Wpływy do wyjaśnienia”

Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.

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 290 – „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności. Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma - zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności. Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Zespół „4” Koszty według rodzajów

Konto 400 – „Amortyzacja”

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych. Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy. Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 401 - „Zużycie materiałów i energii”

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu. Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 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 szczegółowa prowadzona do konta 401 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej w szczególności dział, rozdział, paragraf.

Konto 402 „Usługi obce”

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki. Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 402 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej w szczególności dział, rozdział, paragraf.

Konto 403 „Podatki i opłaty”

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej. Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy - przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 403 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej w szczególności dział, rozdział, paragraf.

Konto 404 „Wynagrodzenia”

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami. Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac). Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 404 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej w szczególności dział, rozdział, paragraf.

Konto 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń. Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na

rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń. Na stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 405 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej w szczególności dział, rozdział, paragraf.

Konto 409 „Pozostałe koszty rodzajowe”

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych. Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 409 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej w szczególności dział, rozdział, paragraf.

Konto 410 „Inne świadczenia finansowane z budżetu”

Konto 410 służy do ewidencji kosztów stypendiów dla uczniów. Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułu, a na stronie Ma ich zmniejszenie i przeniesienie na dzień bilansowy poniesionych kosztów na konto 860. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 410 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej w szczególności dział, rozdział, paragraf.

Zespół „7” Przychody, dochody i koszty

Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów do których zalicz się składki, opłaty i inne dochody budżetu jednostki, należne na podstawie odrębnych przepisów. Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić 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.

Konto 740 – „Dotacje Urzędu miasta i Gminy”

Konto 740 – służy do ewidencji:

- dotacji otrzymanych z budżetu jednostki samorządu terytorialnego oraz innych środków na finansowanie działalności podstawowej samorządowych zakładów budżetowych,
- środków pieniężnych przeznaczonych na inwestycje gromadzonych na wydzielonym rachunku bankowym państwowych i samorządowych jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową,
- dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansującym oddziałom samorządowych zakładów budżetowych,
- zwrotu dotacji niewykorzystanych, nadmiernie pobranych lub wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem,
- równowartości środków pieniężnych zakładów budżetowych przekazanych lub przeznaczonych na finansowanie inwestycji.

Konto 750 – „Przychody finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych. Na stronie Ma księguje się przychody z tytułu operacji finansowych, w szczególności odsetki bankowe w korespondencji z konta 132. Ewidencja do konta 750 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej w szczególności dział, rozdział, paragraf. Na koniec roku obrotowego saldo konta 750 przenosi się na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750). Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 751 – „Koszty finansowe”

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych. Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych - zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań. 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.

Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą 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 środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i inwestycji;
- 2) Pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe;

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

Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki. W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornej egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe.

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 niewykazuje salda.

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

Konto 800– „Fundusz jednostki”

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian. Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma - jego zwiększenia zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki. Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) Przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- 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 i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i inwestycji;
- 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) Wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
- 4) Różnice z aktualizacji środków trwałych;
- 5) Nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji;
- 6) Wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 7) Wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

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

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

Konto 860 – „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki. W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę:

- 1) Poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 i 410;
- 2) Kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;
- 3) Strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771;

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

- 1) Uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;
- 2) Zysków nadzwyczajnych, w korespondencji z kontem 770.

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

Konta pozabilansowe

Konto 980 - „Plan finansowy wydatków budżetowych”

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych jednostki.

Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zwiększenia. Na stronie Ma konta 980 ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych, wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym, oraz wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

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

Konto 998 - "Zaangażowanie środków jednostek budżetowych "

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania środków finansowych dotyczących realizacji planu finansowego jednostki niezależnie od tego, w którym roku budżetowym nastąpi wydatek finansowany tymi środkami.

Na koncie 998 ewidencjonuje się równowartość zawartych umów, porozumień lub wydanych decyzji, których realizacja spowoduje wydatkowanie środków finansowych dotyczących realizacji planu finansowego.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się równowartość wydatków sfinansowanych środkami jednostki. Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie środków finansowych jednostki dotyczących realizacji planu finansowego, czyli wartość umów, decyzji i innych porozumień lub postanowień, których wykonanie spowoduje wykorzystanie środków na cele wskazane w przepisie lub umowie.

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

Konto 999 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

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

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowania wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym. Na stronie Ma konta 999 ujmuje się zaangażowanie wydatków lat przyszłych. Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków. Na koniec roku konto 999 może wykazywać salda Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

Konto 860 – „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki. W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę:

- 1) Poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 i 410;
- 2) Kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;
- 3) Strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771;

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

- 1) Uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;
- 2) Zysków nadzwyczajnych, w korespondencji z kontem 770.

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

Konta pozabilansowe

Konto 980 - „Plan finansowy wydatków budżetowych”

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych jednostki.

Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zwiększenia. Na stronie Ma konta 980 ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych, wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym, oraz wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

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

Konto 998 - "Zaangażowanie środków jednostek budżetowych "

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania środków finansowych dotyczących realizacji planu finansowego jednostki niezależnie od tego, w którym roku budżetowym nastąpi wydatek finansowany tymi środkami.

Na koncie 998 ewidencjonuje się równowartość zawartych umów, porozumień lub wydanych decyzji, których realizacja spowoduje wydatkowanie środków finansowych dotyczących realizacji planu finansowego.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się równowartość wydatków sfinansowanych środkami jednostki.

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie środków finansowych jednostki dotyczących realizacji planu finansowego, czyli wartość umów, decyzji i innych porozumień lub postanowień, których wykonanie spowoduje wykorzystanie środków na cele wskazane w przepisie lub umowie.

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

Konto 999 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

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

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowania wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym. Na stronie Ma konta 999 ujmuje się zaangażowanie wydatków lat przyszłych. Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków. Na koniec roku konto 999 może wykazywać salda Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

§ 6

1. Przedmiotem zabezpieczenia są bazy danych systemów dziedzinowych:

PLACE VULCAN (wykorzystywany od dnia 01.01.2018r.),

NADZÓR PŁACOWY I ART. 30 VULCAN (wykorzystywany od dnia 01.01.2018r.),

PŁATNIK (wykorzystywany od dnia 01.01.2018r.),

RADIX FKB+ (wykorzystywany od dnia 01.01.2018r.),

2. System RADIX FKB+ służy do prowadzenia ewidencji księgowej. Główne funkcje i możliwości systemu to:

- zakładanie i aktualizacja planu kont syntetycznych i analitycznych,
- ewidencja dokumentów księgowych według wprowadzonych kont, syntetycznych i analitycznych,
- ewidencji planu dochodów i wydatków oraz zmian,
- sporządzanie sprawozdań budżetowych,
- jednoczesne prowadzenie planu i księgowości budżetowej,
- tworzenie wydruków obrotów na poszczególnych zadaniach,
- wprowadzanie bilansu otwarcia na kontach i klasyfikacjach dokumentem,
- jednoczesna obsługa wielu jednostek,
- ewidencja danych o kontrahentach wspólna dla wszystkich jednostek,
- obsługa kont księgowych w maksymalnej postaci 8-członów 5-cyfrowych,
- wykonywanie podstawowych wydruków sprawozdawczości budżetowej (RB27, RB28, RB34, RB50 i inne) w oparciu o zadekretowane dane z możliwością ich edycji, według obowiązujących druków,
- wykonywanie sprawozdawczości zbiorczej z wielu jednostek,
- potwierdzanie sald kontrahentów,
- kontrola poprawności wprowadzanych dekretacji,
- kontrola przekroczenia planu,

do którego mają dostęp następujący pracownicy: główny księgowy, System PŁACE VULCAN i Nadzór Płacowy i art.30,, służą do prowadzenia kartotek pracowników oraz naliczania płac i sporządzania odpowiedniej dokumentacji,

do którego ma dostęp następujący pracownik – samodzielny referent do spraw płac.

Program PŁATNIK ZUS służy do obsługi dokumentów ubezpieczeniowych i wymiany informacji z ZUS, do którego ma dostęp następujący pracownik – samodzielny referent do spraw płac.

3. Dostęp do systemu informatycznego jest ograniczony i posiada go Administrator Systemu Informatycznego.

Natomiast dostęp do podsystemów mają osoby pracujące na danym podsystemie posiadające pisemne upoważnienie nadane przez Administratora Danych Osobowych, zgodnie z art. 37 ustawy o ochronie danych osobowych, z tym, że jest on ograniczony poprzez stosowanie loginu i hasła. Hasło zmieniane jest nie rzadziej niż co 30 dni oraz niezwłocznie w przypadku podejrzenia, że hasło mogło zostać ujawnione.

§ 11

1. Dokumenty finansowo-księgowe po wprowadzeniu ich do ewidencji przechowuje się w segregatorach, skoroszytach lub teczkach spraw, opisanych zgodnie z rzeczowym wykazem akt obowiązującym w jednostce.
2. Przechowywanie dokumentów odbywa się w odpowiednio zabezpieczonych i zamykanych szafach.
3. Ustala się następujące okresy przechowywania dowodów księgowych, dokumentów inwentaryzacyjnych, sprawozdań finansowych:
 - trwałemu przechowywaniu podlegają roczne sprawozdania finansowe,
 - księgi rachunkowe - 5 lat,
 - dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie - 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone, karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki - przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych - nie krócej niż 5 lat,
 - dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez 5 lat od daty upływu jej ważności,
 - dokumenty inwentaryzacyjne- 5 lat,
 - pozostałe dowody księgowe i sprawozdania, których obowiązek wynika z ustaw - 5 lat.
4. Udostępnianie dokumentów osobom trzecim z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych, wymaga:
 - zgody kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej - do wglądu na terenie jednostki;
 - pisemnej zgody kierownika jednostki oraz pozostawienia w jednostce potwierzonego spisu przejętych dokumentów - poza siedzibą jednostki

§ 12

W przypadkach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się inne przepisy wewnętrzne oraz ogólne przepisy prawa.

BURMISTRZ

Jarosław Grabczyński

