Załącznik do Zarządzenia Nr 47/2021
Starosty Sępoleńskiego
z dnia 30 grudnia 2021 roku

Zasady (polityka) rachunkowości w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Więcborku

Niniejsze zasady maja na celu przedstawienie obowiązujących w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Więcborku:

1. Ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik nr 1),
2. Obowiązujących metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego (załącznik nr 2),
3. Sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik nr 3),
4. Systemu ochrony danych finansowo-księgowych w jednostce (załącznik 4).

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH
(załącznik nr 1)

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Więcborku prowadzone są w Biurze ds. Wspólnej Obsługi Finansowej Placówek Oświatowych w siedzibie Starostwa Powiatowego przy ul. Kościuszki 11, 89-400 Sępólno Krajeńskie.

2. Określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
Najkrótszym okresem sprawozdawczym – rozliczeniowym jest miesiąc.

Sporządzane sprawozdania:

- sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. Dz.U. 2020 poz. 1564 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. poz. 2396).

Za okresy miesięczne :
- **Rb-23** – sprawozdanie o stanie środków na rachunkach bankowych państwowych jednostek budżetowych,
- **Rb-27S** – sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
- **Rb-28S** – sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,

Za okresy kwartalne :
- **Rb-23** – sprawozdanie o stanie środków na rachunkach bankowych państwowych jednostek budżetowych,
- **Rb-27S** – sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
- **Rb-28S** - sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
- **Rb-50** – sprawozdanie o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych,
- **Rb-Z** – sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń,
- **Rb-N** – sprawozdanie o stanie należności,
- **Rb-ZN** – sprawozdanie o stanie zobowiązań oraz należności skarbu państwa z tytułu wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych.

Za rok składa się:
- **Rb-23** - sprawozdanie o stanie środków na rachunkach bankowych państwowych jednostek budżetowych,

- **Rb-27S** - sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
- **Rb-28S** - sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
- **Rb-50** - sprawozdanie o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych,
- **Rb-Z** - sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń,
- **Rb-N** - sprawozdanie o stanie należności
- **Rb-ZN** – sprawozdanie o stanie zobowiązań oraz należności skarbu państwa z tytułu wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych,
- sprawozdania finansowe obejmujące:
  - **bilans jednostki budżetowej,**
  - **rachunek zysków i strat (wariant porównawczy),**
  - **zestawienie zmian w funduszu jednostki,**
  - **informacja dodatkowa**

Sporządzane deklaracje:

Za okresy miesięczne :
- Deklaracje ZUS
- Deklaracja VAT-7

W jednostkach występuje sprzedaż opodatkowana, w związku z czym prowadzi się ewidencję księgową zdarzeń gospodarczych w zakresie podatku VAT.

3. Wykaz zbiorów stanowiących księgi rachunkowe, formy i technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej, w sposób bieżący, rzetelny, właściwie kwalifikując dowody księgowe w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont za pomocą komputera.

Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
- wykaz składników aktywów i pasywów

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:
- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane w okresie roku/miesiąca, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Dzienniki częściowe prowadzone są dla określonych grup rodzajowych zdarzeń:
- projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, dla każdego projektu osobno,
- inne projekty wymagające odrębnej ewidencji na podstawie umowy.

Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową,
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

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

Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w szczególności dla:

1) środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych;
2) rozrachunków z kontrahentami;
3) rozrachunków z pracownikami, a 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);
5) operacji zakupu (obce faktury i inne dowody, ze szczegółowością niezbędną do wyceny składników aktywów i do celów podatkowych);
6) kosztów i istotnych dla jednostki składników aktywów;
7) operacji gotówkowych w przypadku prowadzenia kasy.

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Ujmowane są na nich:

- 920 Wkład własny niepieniężny
- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 Plan finansowy nie wygasających wydatków
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa i z ZUS, do których jednostka została zobowiązana.

W celu zapewnienia poprawności funkcjonowania stanu księgowości przyjmuje się dodatkowe założenia:
- księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego,
- księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy,
- zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe,
- przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy stosować właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu.

Zapis księgowy winien zawierać co najmniej:
- datę dokonania operacji gospodarczej,
- określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, zrozumiały tekst, skrót lub opis operacji,
- kwotę i datę zapisu,
- oznaczenie kont, których dotyczy.

Zapisy w księgach rachunkowych winny być dokonane w sposób trwały. Trwale należy zapisy prowadzone przy użyciu komputera zabezpieczyć, aby nie mogły one ulec zmianie lub zatarciu przez okres ustalony ustawą o rachunkowości (przez jaki mają być przechowywane).

W razie konieczności dokonania poprawek na dowodzie i dokumencie księgowym, dopuszczalne jest to poprzez:
- skreślenie poprzedniej treści zapisu z zachowaniem jego czytelności i wprowadzenie w to miejsce poprawnego zapisu (poprawki takie muszą być dokonane we wszystkich urządzeniach, w których ujęty był nieprawidłowy zapis); osoba dokonująca poprawy błędu winna obok poprawki umieścić datę i swój podpis. Korekty tego typu można jedynie stosować przed zamknięciem miesiąca.
- sporządzenie dokumentu korygującego błędny zapis,
- korygowanie zapisów, następuje na podstawie dokumentu korygującego zewnętrznego lub dowodu wewnętrznego PK - polecenie księgowania. Poprawiania zapisów w księgach rachunkowych należy dokonywać poprzez korektę zapisów ujemnych (tzw. storno czerwone) na tych samych stronach kont, na których nastąpił błędny zapis. Zapewni to prawidłową wysokość obrotów i czytelność zapisów księgowych.

Zapisy w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie dowodów księgowych:
- zewnętrznych obcych (w szczególności: faktura, rachunek, nota, wyciąg bankowy, protokoły zdawczo-odbiorcze, umowy, decyzje, pokwitowanie za: abonament RTV, znaki skarbowe, parkingi, wezwania do zapłaty, itp.)
- zewnętrznych własnych (w szczególności: nota, decyzja, rachunek, itp.)
- wewnętrznych (w szczególności: lista płac, nota, polecenie wyjazdu służbowego, oświadczenie o korzystaniu z własnego pojazdu do celów służbowych, dowód PK – polecenie księgowania, protokoły OT, LT, PT, itp.).

Każdy dowód księgowy powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej wolny od błędów rachunkowych.
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 w celu dotrzymania terminów sprawozdawczych. W przypadku, gdy dowody księgowe zostaną przedłożone do księgowości po miesiącu, w którym je wystawiono – nie ujmuje się ich w ewidencji danego miesiąca. Dowody te ujmowane są w księgach rachunkowych w miesiącu ich dostarczenia.

W Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Więcborku stosuje się zasadę pomniejszania poniesionych wydatków własnych danego roku budżetowego o zwroty i refundacje dotyczące wydatków tego roku. Pomniejszenie wydatków oraz korekty można księgować zapisem czerwonym.

Ustala się, że pełną wartością wszystkich zakupionych materiałów obciąża się właściwe koszty, rezygnuje się z ewidencji wartościowej zapasów. Materiały nie zużyte do końca roku obrotowego obejmuje się spisem z natury i po wycenie (odpowiednio w aktualnej cenie zakupu) ujmuje się na koncie 310.
Księga inwentarzowa i inne urządzenia ewidencji szczegółowej środków trwałych prowadzone są techniką ręczną.

Do szczegółowej ewidencji środków trwałych należą:
- księgi inwentarzowe,
- szczegółowe indywidualne karty obiektów inwentarzowych lub inne urządzenia ewidencyjne o tym samym przeznaczeniu,
- tabele amortyzacyjne.

Księgę inwentarzową stanowiącą wykaz poszczególnych obiektów prowadzi się łącznie dla wszystkich środków trwałych, z tym, że może być w niej uwzględniony podział na poszczególne grupy rodzajowe.
W księdze tej ewidencjonuje się każdy obiekt w oddzielnej pozycji. Numer pozycji przychodu staje się numerem inwentarzowym obiektu, którym każdy obiekt powinien być na trwale oznakowany. Przy ewidencji rozchodu środka trwałego należy podać numer pozycji przychodu. Zapisów w księdze inwentarzowej dokonuje się w porządku chronologicznym z podaniem co najmniej następujących danych:
1) w odniesieniu do przychodu:
   - daty wpisu,
   - numeru inwentarzowego,
   - nazwy środka trwałego oraz ewentualnej specyfikacji części składowych, wartości początkowej (całości lub poszczególnych części składowych, jeśli dysponuje się takimi danymi),
   - wartości po aktualizacji,
   - symbolu klasyfikacji środków trwałych,
   - rocznej stawki amortyzacji,
   - roku budowy lub produkcji,
   - daty przyjęcia do używania,
   - miejsca używania (pole spisowe),
2) w odniesieniu do rozchodu:
   - numeru pozycji księgowania rozchodu,
   - numeru pozycji przychodu (inwentarzowy) rozchodowanego środka trwałego,
   - daty rozchodu,
   - wartości rozchodowej.

W ewidencji szczegółowej ujmuje się oddzielnie wartość początkową i umorzenie każdego obiektu inwentarzowego z uwzględnieniem zmian z tytułu aktualizacji oraz zwiększeń wartości początkowej o poniesione koszty ulepszenia lub zmniejszeń z tytułu częściowej likwidacji.

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy:

Księgowość budżetowa INFO SYSTEM
firmy: Usługi Informatyczne INFO - SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp. j. w Legionowie
Nowe wersje oprogramowania wynikające ze zmiany przepisów oraz wprowadzanych przez autorów systemu ulepszeń dostarczane są przez Ośrodek Informatyki w Bydgoszczy.
Dokumentacja opisująca program użytkownika zawiera: oznaczenie wersji oprogramowania i datę rozpoczęcia jego eksploatacji, procedury/funkcje wraz z opisem algorytmów i parametrów, opis programowych zasad ochrony danych, metody zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, wykaz zbiorów kont ksiąg rachunkowych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w komputerowym systemie rachunkowości.
Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. W Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Więcborku program księgowy służy do ewidencji wydatków budżetowych według właściwej klasyfikacji budżetowej i według kont analitycznych.
Dokładne informacje dotyczące programu komputerowego zostały przedstawione w załączniku nr 6 do zarządzenia.
Programy w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Więcborku powiązane z prowadzeniem ksiąg rachunkowych:

Program kadrowo –płacowy Płace VULCAN Sp. z o.o.
Firmy: **VULCAN Sp. z o.o.** ul. Wołowska 6, 51-116 Wrocław
Nowe wersje oprogramowania wynikające ze zmiany przepisów oraz wprowadzanych przez autorów systemu ulepszeń dostarczane są przez **VULCAN Sp. z o.o.** za pomocą nośników elektronicznych.
System jest programem do prowadzania ewidencji kadrowej oraz naliczania i rozliczania płac.
Program pozwala na:
- wprowadzanie całego zestawu niezbędnych informacji kadrowych – o okresach zatrudnienia, urlopach, dowolnych danych opisowych,
- danych o sposobie rozliczania płac dla każdego pracownika,
- określenie wynagrodzenia przy pomocy kilkudziesięciu składników płacowych,
- wykonywanie list płac,
- wykonywanie wszystkich zestawień, niezbędnych do rozliczenia wypłat i prowadzenia księgowości.

W Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Więcborku program służy do sporządzania comiesięcznych list płac, zestawień, informacji o stażu pracy zatrudnionych, kart płacowych pracownika, dokonywania rozliczeń z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, GUS.

Program PŁATNIK – Asseco Poland S.A.

Nowe wersje oprogramowania wynikające ze zmiany przepisów oraz wprowadzanych ulepszeń dostarczane są nośnikami informatycznymi dostępnymi w ZUS bądź poprzez stronę internetową Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
Program na podstawie wprowadzonych danych ubezpieczonych umożliwia tworzenie dokumentacji zgłoszeniowej i rozliczeniowej, weryfikację i wysyłanie do ZUS dokumentów ubezpieczeniowych.
Generowane w programie zestawy są podpisywane podpisem elektronicznym, przez osobę posiadającą certyfikat kwalifikowany i wysyłane drogą elektroniczną.

Program Rejestr VAT
Firmy: **Usługi Informatyczne INFO - SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp. j.** w Legionowie
Nowe wersje oprogramowania wynikające ze zmiany przepisów oraz wprowadzanych przez autorów systemu ulepszeń dostarczane są przez Ośrodek Informatyki w Bydgoszczy.
Program **Rejestr VAT** służy do rozliczania podatku należnego i naliczonego. W tym celu prowadzone są dwa rejestry: sprzedaży i zakupów. W pierwszym z wymienionych rejestrów wystawiane są dokumenty sprzedaży (podatek należny), natomiast do drugiego wprowadzane są dokumenty zakupu (podatek naliczony, podatek do odliczenia). Na podstawie zawartości obu rejestrów sporządzane są deklaracje VAT 7 (miesięczne).
Zakres danych objętych systemem:
- Kontrahenci,
- Dokumenty sprzedaży,
- Dokumenty zakupów,
- Umowy służące do cyklicznego wystawiania dokumentów sprzedaży,
- Deklaracje VAT-7.

Program SJO BeSTi@
Firmy: **SYGNITY S.A. i Sputnik Software Sp. z o.o.** (podwykonawca)
Program **SJO BeSTi@** służy do poprawy zarządzania finansami jednostki samorządu terytorialnego na poziomie jej jednostek organizacyjnych. Ma na celu wspomożenie służb finansowych JST i JO JST w realizacji zadań w zakresie:
- planowania budżetu począwszy od etapu przygotowania projektu budżetu, poprzez wszystkie jego zmiany,
- sporządzania sprawozdań jednostkowych w miesięcznych i kwartalnych okresach sprawozdawczych,
- sporządzania bilansów jednostkowych jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych, bilansów łącznych jednostek organizacyjnych w podziale na formy prawne prowadzonej działalności, bilansów z wykonania budżetu JST oraz bilansu skonsolidowanego,
- wymiany danych między jednostkami organizacyjnymi, a jednostką samorządu terytorialnego.

4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z zakładowej instrukcji inwentaryzacji.

W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:
1) spis z natury, polegający na policzeniu, oględzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
2) uzgodnienia salda z bankami i kontrahentami należności drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
3) weryfikacja składników majątkowych poprzez porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami.

Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od banku i kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie aktywów finansowych na rachunkach bankowych oraz stanie należności.
Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje główny księgowy i dyrektor jednostki.
Uzgodnienie stanu dotyczy:
- aktywów pieniężnych na rachunkach bankowych jednostki,
- należności od kontrahentów.

Potwierdzenie powinno dokonać się w drodze pisemnej i powinno dotyczyć nazwy i rodzaju składnika, jego ilości, ceny jednostkowej i wartości bilansowej. Jeśli kontrahent nie przekaże potwierdzenia na piśmie, dopuszczalną formą może być informacja przekazana telefonicznie. W takim wypadku należy sporządzić i podpisać notatkę służbową z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej.

Weryfikacja salda - porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnienie stanu.
Ta forma inwentaryzacji dotyczy m.in.:
- wartości niematerialnych i prawnych,
- należności sporne i wątpliwe, należności od pracowników, należności od osób i jednostek nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz zobowiązania publicznoprawne,
- funduszy własnych i funduszy specjalnych,
- rezerwy i przychody przyszłych okresów.

Inwentaryzacja **wartości niematerialnych i prawnych** ma na celu:
- weryfikację ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych,
- sprawdzenie prawidłowości wysokości dokonanych odpisów umorzeniowych, a zwłaszcza zgodności ustaleń kierownika jednostki z okresami amortyzacji przewidzianymi w ustawie o podatku dochodowym.

Fundusz jednostki, fundusze specjalnego przeznaczenia i fundusze celowe inwentaryzuje się, weryfikując zmiany ich stanu (zwiększenia albo zmniejszenia) w minionym roku w świetle obowiązujących przepisów regulujących te fundusze.

Terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

1) Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

a) co 4 lata: znajdujące się w obiekcie strzeżonym środki trwałe, pozostałe środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, a także nieruchomości zaliczane do środków trwałych oraz inwestycje,
b) corocznie: zapasy materiałów, produktów gotowych i półfabrykatów znajdujących się na strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową,
c) zawsze:
   - w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
   - w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku.
d) na dzień poprzedzający likwidację jednostki.

OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO
(załącznik nr 2)

Stosowane przez jednostkę zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z:
1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. 2021 poz. 217),
2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2021 poz. 305),
3) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz.U. 2021 poz. 1540),
4) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. 2020 poz. 342)

1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

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

Przy wycenie majątku likwidowanych jednostek lub postawionych w stan likwidacji stosuje się zasady wyceny ustalone w ustawie o rachunkowości dla jednostek kontynuujących działalność, chyba że przepisy dotyczące likwidacji stanowią inaczej.

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

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się (amortyzuje). Odpisy umorzeniowo-amortyzacyjne ustala się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.

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

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej równej lub niższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych oraz stanowiące pomoce dydaktyczne albo ich nieodłączne części, stanowiące pozostałe wartości niematerialne i prawne, które zakupione zostały ze środków na wydatki bieżące umarza się jednorazowo, spisując całą wartość w koszty w miesiącu przyjęcia ich do używania.
Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych (z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi) podlegają umorzeniu na postawie aktualnego planu amortyzacji. Stawki amortyzacyjne ustalane są zgodnie ze stawkami określonymi w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (załącznik nr 1 do ustawy z dnia 15 lutego 1992r., Dz. U. 2017, poz. 2343 z późn. zm.).

Przy ustalaniu okresu amortyzacji i rocznej stawki amortyzacyjnej uwzględnia się okres ekonomicznej użyteczności środka trwałego, na określenie którego wpływają w szczególności:
1) liczba zmian, na których pracuje środek trwały;
2) tempo postępu techniczno-ekonomicznego;
3) wydajność środka trwałego mierzona liczbą godzin jego pracy lub liczbą wytworzonych produktów albo innym właściwym miernikiem;
4) prawne lub inne ograniczenia czasu używania środka trwałego;
5) przewidywana przy likwidacji cena sprzedaży netto istotnej pozostałości środka trwałego.

Na dzień przyjęcia środka trwałego do używania należy ustalić okres lub stawkę i metodę jego amortyzacji. Poprawność stosowanych okresów i stawek amortyzacji środków trwałych powinna być przez jednostkę okresowo weryfikowana, powodując odpowiednią korektę dokonywanych w następnych latach obrotowych odpisów amortyzacyjnych.

Rzeczowe aktywa trwałe:
- środki trwałe
- pozostałe środki trwałe
- środki trwałe w budowie (inwestycje)

Środki trwałe to składniki aktywów o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki.
Środki trwałe obejmują w szczególności:
- nieruchomości, w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, lokale będące odrębną własnością, budynki, budowle,
- maszyny i urządzenia,
- środki transportu i inne rzeczy,
- ulepszenia w obcych środkach trwałych.

Do środków trwałych jednostki należy zaliczyć także obce środki trwałe znajdujące się w jej użytkowaniu na podstawie art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości, jeżeli występuje ona jako „korzystający" (w zakresie leasingu finansowego).

Minimalną wartość początkową podstawowego środka trwałego, od której będą naliczane odpisy ustala się zgodnie z art. 22 f ust. 3 ustawy o PIT.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu - według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
- w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
- w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu państwa jednostki budżetowej – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu.

— w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.

Na dzień bilansowy środki trwałe (z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza) wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

— podstawowe środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe",
— pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe",
— wartości zbiorów bibliotecznych 014 „ Zbiory biblioteczne".

Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (dz. U. 2014, poz. 1053 z późn. zm.), a także rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 lipca 2006r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa (dz. U. 2010, Nr 238 poz. 1579).

Na podstawie ustaleń zawartych w §7 ust.1, środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się lub amortyzuje. Odpisów umorzeniowych lub amortyzacyjnych dokonuje się według zasad przyjętych przez jednostkę zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości. Ustalając zasady umarzania lub amortyzacji, jednostka może przyjąć stawki określone w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1888, z późn. zm.2) albo stawki określone przez jednostkę nadrzędną albo zarząd jednostki samorządu terytorialnego.

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

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych". Amortyzacja obciąża konto 400 na koniec roku.
W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.
Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki.

Pozostałe środki trwałe to środki trwałe wymienione w §6 ust. 3 „rozporządzenia", które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje).

Obejmują:
— meble
— środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych ale większej niż 300,00 zł, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.

Pozostałe środki trwałe ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe" i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych" w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii".

Zbiory biblioteczne to wartości zbiorów bibliotecznych bibliotek naukowych, fachowych, szkolnych i pedagogicznych oraz bibliotek publicznych. Ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 014 „Zbiory biblioteczne" i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych" w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii".

Inwestycje (środki trwałe w budowie) 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 zaliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu,
- opłaty notarialne, sądowe i inne,
- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wypłacane do zakończenia budowy.

Do kosztów wytworzenia podstawowych środków trwałych nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu oraz kosztów poniesionych przed udzieleniem zamówień związanych z jej realizacją, tj. kosztów przetargów, ogłoszeń, i innych.

W jednostkach budżetowych do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:

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

Należności długoterminowe to należności, których termin zapadalności przypada w okresie dłuższym niż 12 miesięcy, licząc od dnia bilansowego.
Zgodnie z § 11 i 12 „rozporządzenia" odsetki od należności ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału, natomiast należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.

Kwotę należności ustaloną na dzień bilansowy pomniejsza się o odpisy aktualizujące jej wartość zgodnie z zasadą ostrożności. Odpisy dokonywane są w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych (w zależności od charakteru należności), a ich wysokość ustala się według art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości, przy czym (§ 10 ust. 2, 3 i 4 „rozporządzenia") odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych, odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają te fundusze.

Odpisy aktualizujące wartość należności dokonywane są najpóźniej na koniec roku obrotowego.

Na dzień bilansowy należności i udzielone pożyczki długoterminowe wyceniane są w kwocie wymaganej zapłaty,

Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych (art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości).

Odpisy aktualizujące należności tworzone są na podstawie ustawy o rachunkowości, z wyjątkiem:
- odpisów aktualizujących wartość należności funduszy utworzonych na postawie ustaw, które obciążają te fundusz.

Odsetki od należności, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w momencie ich zapłaty.
Niewielkie salda należności w kwocie nieprzekraczającej kosztów wysłania upomnienia podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne.
Nie nalicza się odsetek od zaległości podatkowych nieprzekraczających trzykrotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polska S.A. za polecenie wysyłki listowej (art. 54 §1 pkt 5 Ordynacji).
Odpisy aktualizujące są dokonywane raz na rok pod datą 31 grudnia.

Zapasy obejmują :
- materiały

Materiały wycenia się w cenach ewidencyjnych równym cenom nabycia lub zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości. W jednostce wycenia się je w cenach zakupu:
- jednostka prowadzi ewidencję materiałów ilościowo-wartościową
- przyjęcie materiałów do magazynu następuje w rzeczywistych cenach zakupu
- rozchód materiałów z magazynu w przypadku prowadzenia ewidencji według rzeczywistych cen nabycia/zakupu wycenia się metodą: pierwsze weszło, pierwsze wyszło „FIFO"

Środki pieniężne na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów to koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. Ich wycena bilansowa przebiega na poziomie wartości nominalnej.
Przedmiotem rozliczeń kosztów czynnych są:

- koszty ubezpieczeń majątkowych,
- podatek od nieruchomości,
- inne koszty np.: abonament na programy internetowe, czasopisma itp.

Zobowiązania w jednostce wycenia się w zakresie sprawozdawczości finansowej jednostki według art. 28 ust. 1 pkt 8 i 8a ustawy o rachunkowości.
Zobowiązania bilansowe zaliczane do zobowiązań finansowych wycenia się według wymaganej kwoty zapłaty.

Odsetki od zobowiązań wymagalnych, w tym także tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia I i II półrocza w wysokości odsetek należnych na koniec tych okresów.

Kwota odsetek ustawowych, których jednostka nie będzie dochodzić od kontrahentów – to kwota nie przekraczająca wysokości opłaty za wysłanie listu za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Rozliczenia międzyokresowe bierne to rezerwy na koszty przyszłych okresów.

Przychody przyszłych okresów to równowartość otrzymanych lub należnych od kontrahentów środków z tytułu świadczeń, których wykonanie nastąpi w kolejnych okresach sprawozdawczych (art. 41 ust. 1 pkt 1 ustawy o rachunkowości.

Zaangażowanie to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, która spowoduje wykonanie:

a) wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,
b) wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnych lat,
c) wydatków środków europejskich objętych planem danego roku i lat następnych.

2. Ustalanie wyniku finansowego

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

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona w układzie rodzajowym na kontach zespołu 4, co wynika z jednorodnego charakteru działania jednostki organizacyjnej.

Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat (wariant porównawczy) składa się (wg §23 ust.7 rozporządzenia):

- wynik z działalności podstawowej,
- wynik z działalności operacyjnej,
- wynik brutto,
- podatek dochodowy,
- pozostałe obowiązkowe zmniejszenia zysku (zwiększenia straty),
- wynik netto.

SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH
(załącznik nr 3)

WYKAZ KONT

dla Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Więcborku

(według załącznika nr 3 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie szczególnych zasad 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)

1. Konta bilansowe

Zespół 0 – Majątek trwały

011 – Środki trwałe

013 – Pozostałe środki trwałe

014 – Zbiory biblioteczne

020 – Wartości niematerialne i prawne

071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

130 – Rachunek bieżący jednostki

135 - Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych

222 – Rozliczenie dochodów budżetowych

223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

225 – Rozrachunki z budżetami

229 – Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne

231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami

240 – Pozostałe rozrachunki

245 – Wpłaty 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

409 – Pozostałe koszty rodzajowe

410 – Inne świadczenia finansowane z budżetu

Zespół 7 – Przychody i koszty ich uzyskania

700- Sprzedaż produktów i koszt wytworzenia

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

851 – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

860 – Wynik finansowy

2. Konta pozabilansowe

920 – Wkład własny niepieniężny

976 – Rozliczenia między jednostkami

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

KOMENTARZ ORAZ ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT

I. Konta bilansowe

Zespół 0 „Majątek trwały"

Na kontach **Zespołu 0 - „Majątek trwały"** ewidencjonuje się:

1) rzeczowy majątek trwały,
2) wartości niematerialne i prawne,
3) umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
4) środki trwałe w budowie (inwestycje).

Rzeczowe aktywa trwałe ewidencjonuje się na następujących kontach:
011 – Środki trwałe, to jest te środki trwałe, które są umarzane stopniowo według stawek podanych w załączniku do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych oraz grunty,
013 – Pozostałe środki trwałe w używaniu (wydane do używania pozostałe środki trwałe umarzane w 100% w miesiącu wydania do używania),
014 – Zbiory biblioteczne , ewidencja stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości zbiorów bibliotecznych bibliotek naukowych, fachowych, szkolnych, pedagogicznych
020 - Wartości niematerialne i prawne to według definicji zawartej w art. 3 ust. 1 pkt 14 „ustawy" nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki, a w szczególności:

a) autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje,
b) prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych,

Konto 011 „Środki trwałe"

Na koncie **011** ewidencjonuje się stan oraz zwiększenia i zmniejszania wartości początkowej tych środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na koncie 013.
Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które się ujmuje na koncie 071.

Na stronie **Wn konta 011** ewidencjonuje się w szczególności:

- przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub z inwestycji oraz wartości ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych.
- ujawnione nadwyżki inwentaryzacyjne,
- nieodpłatne przyjęcie środków trwałych,

— zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny

Na stronie **Ma konta 011** ujmuje się:

— rozchód środków trwałych w związku z likwidacją (w wyniku zużycia lub zniszczenia), sprzedażą lub przekazaniem nieodpłatnym,
— ujawnione niedobory środków trwałych,
— zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych w wyniku aktualizacji ich wyceny,
— zwrot dostawcom wadliwych środków trwałych (na podstawie umowy gwarancji lub reklamacji)

Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do używania z inwestycji, od dostawców lub innych jednostek przekazujących. Ujawnione nadwyżki środków trwałych wprowadza się do ksiąg pod datą ich zinwentaryzowania.
Środki trwałe otrzymane w zamian za niesprawne, które zwrócono dostawcom, wprowadza się do ewidencji w wartości, jaka wynika z dowodu dostawcy z podaniem cech szczególnych nowego sprawnego środka.
Zakupiony środek trwały zarówno nowy, jak i używany wprowadza się do ewidencji **na koncie 011** w tak zwanej „rozszerzonej" cenie nabycia, która obejmuje:

— cenę zakupu należną sprzedającemu pomniejszoną o ewentualne rabaty, opusty i inne zmniejszenia,
— cło, podatek akcyzowy oraz inne opłaty związane z nabyciem (np. notarialne, skarbowe, podatek od czynności cywilnoprawnych związanych z nabyciem i inne)
— koszty transportu, załadunku i wyładunku,
— koszty przystosowania, montażu, prób i innych czynności poprzedzających oddanie obiektu do używania, w tym montażu instalacji i uruchomienia programów oraz systemów komputerowych,
— obciążający zakup podatek VAT (ujęty w fakturze), w części nie podlegającej odliczeniu lub zwrotowi,
— odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, prowizje oraz różnice kursowe od zobowiązań i przedpłat dotyczących inwestycji w toku.

Środki trwałe przejęte po zakończeniu robót inwestycyjnych wycenia się po koszcie wytworzenia tj. wartości wszystkich poniesionych na dany obiekt kosztów - zarówno bezpośrednich, jak i pośrednich, poniesionych od momentu podjęcia inwestycji aż do przyjęcia środka do używania w stanie kompletnym
Środki trwałe ujawnione w wyniku inwentaryzacji wycenia się w wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, a gdy ich brak - na podstawie ekspertyzy lub ceny rynkowej uwzględniając ich aktualną wartość rynkową i ewentualne dotychczasowe zużycie.
Otrzymane nieodpłatnie środki trwałe od Skarbu Państwa lub samorządu terytorialnego wprowadza się w wartości określonej w decyzji o przekazaniu. W decyzjach tych ustala się przeważnie wartość początkową, w jakiej były dotychczas ujęte, a w przypadku gdy poprzednio były używane, z równoczesnym ujęciem na **koncie 071** ich dotychczasowego umorzenia wykazanego przez poprzedniego użytkownika.
Środki trwałe otrzymane od innych podmiotów gospodarczych lub osób fizycznych z tytułu darowizny lub spadku wycenia się w wartości rynkowej z dnia nabycia, uwzględniając, przy używanych, stopień dotychczasowego zużycia, lub w wartości niższej (określonej w umowie darowizny albo umowie o nieodpłatnym przekazaniu).
Zwiększenie wartości początkowej podstawowych środków trwałych może nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem (przebudową, rozbudową,

rekonstrukcją, adaptacją lub modernizacją) lub doposażeniem.
Zmniejszenie stanu podstawowych środków trwałych następuje pod datą postawienia ich w stan likwidacji, ujawnienia niedoboru, albo szkody, sprzedaży lub przekazaniu nieodpłatnego.
Podstawą do **rozchodu zużytych środków trwałych** jest protokół postawienia w stan likwidacji, w którym - poza datą i szczegółową specyfikacją postawionych do likwidacji środków trwałych - powinny być zawarte informacje o przyczynach likwidacji, a także propozycje dotyczące sposobu przeprowadzenia likwidacji i zagospodarowania materiałów lub odpadów pozostających po likwidacji.
Nie uważa się za postawienie w stan likwidacji zgłoszenia środków trwałych do upłynnienia jako zbędnych.
W przypadku częściowej likwidacji środka trwałego w protokole należy podać wartość początkową likwidowanej części na podstawie danych z ewidencji określających podział środka na elementy lub na podstawie komisyjnego szacunku.
Rozchód środków trwałych z tytułu sprzedaży księguje się pod datą wydania kupującemu lub przewoźnikowi.
Podstawą księgowania przychodu środków trwałych są przede wszystkim takie dokumenty, jak: faktura VAT lub rachunek (w przypadku środków trwałych niewymagających montażu), protokół odbioru obiektu powstałego w procesie inwestycyjnym, protokół zdawczo-odbiorczy wraz z decyzją kompetentnego organu dotyczącą oddania w zarząd lub przekazania nieodpłatnego, zestawienie różnic inwentaryzacyjnych (w zakresie nadwyżek) oraz akt darowizny lub spadku.
Dowodami rozchodu środków trwałych są najczęściej protokoły postawienia w stan likwidacji, protokoły zdawczo-odbiorcze zarządzonego przekazania nieodpłatnego, protokoły szkód, zestawienie różnic inwentaryzacyjnych (w zakresie niedoborów) lub pokwitowanie odbioru kupującego.
Dowody przychodu i rozchodu takich środków trwałych, jak: budynki, budowle, maszyny i środki transportowe powinny zawierać dodatkowe dane, np. datę produkcji, datę budowy, numer fabryczny, dane techniczne charakteryzujące dany przedmiot oraz specyfikację jego części składowych. Jeśli dokument pierwotny zakupu gotowego środka trwałego zawiera wszystkie potrzebne dane, nie jest konieczne wystawianie dodatkowego dokumentu na wzorze OT, ale wówczas na dowodzie dostawy musi być potwierdzenie przyjęcia do używania ze wskazaniem daty i miejsca użytkowania oraz stwierdzenie, że jest on w stanie kompletnym i zdatnym do użytku.

Do szczegółowej ewidencji środków trwałych służą:

1) księga obiektów inwentarzowych,
2) szczegółowe indywidualne karty obiektów inwentarzowych lub inne urządzenia ewidencyjne o tym samym przeznaczeniu,
3) tabele amortyzacyjne.

Księgę inwentarzową stanowiącą wykaz poszczególnych obiektów prowadzi się łącznie dla wszystkich, środków trwałych, z tym że może być w niej uwzględniony podział na poszczególne grupy rodzajowe.
W księdze tej ewidencjonuje się każdy obiekt w oddzielnej pozycji. Numer pozycji przychodu staje się numerem inwentarzowym obiektu, którym każdy obiekt powinien być na trwale oznakowany. Przy ewidencji rozchodu środka trwałego należy podać numer pozycji przychodu.

Zapisów w księdze inwentarzowej dokonuje się w porządku chronologicznym z podaniem co najmniej następujących danych:

1) w odniesieniu do przychodu:
   - daty wpisu,
   - numeru inwentarzowego,
   - nazwy środka trwałego oraz ewentualnej specyfikacji części składowych,
   - wartości początkowej (całości lub poszczególnych części składowych, jeśli dysponuje się takimi danymi),
   - wartości po aktualizacji,
   - symbolu klasyfikacji rodzajowej środków trwałych,
   - rocznej stawki amortyzacji,
   - roku budowy lub produkcji,
   - daty przyjęcia do używania,
   - miejsca używania (pole spisowe),
2) a w odniesieniu do rozchodu:
   - numeru pozycji księgowania rozchodu,
   - numeru pozycji przychodu (inwentarzowy) rozchodowanego środka trwałego,
   - daty rozchodu,
   - wartości rozchodowej.

Księga inwentarzowa i inne urządzenia ewidencji szczegółowej środków trwałych prowadzone są techniką ręczną.
W ewidencji szczegółowej ujmuje się oddzielnie jego wartość początkową i umorzenie każdego obiektu inwentarzowego z uwzględnieniem zmian z tytułu aktualizacji oraz zwiększeń wartości początkowej o poniesione koszty ulepszenia lub zmniejszeń z tytułu częściowej likwidacji.
Podstawowe środki trwałe znajdujące się na terenie strzeżonym podlegają inwentaryzacji raz w ciągu 4 lat, natomiast na terenie nie strzeżonym corocznie, w okresie czwartego kwartału, do 15 stycznia.

Do **konta 011 „Środki trwałe"** należy prowadzić ewidencję szczegółową umożliwiającą:

1) ustalenie wartości początkowej obiektów środków trwałych i ewentualnego jej zwiększenia lub zmniejszenia poszczególnych
2) ustalenie wartości poszczególnych grup środków trwałych określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych, a więc:
   - gruntów (grupa 0),
   - budynków i lokali (grupa 1),
   - obiektów inżynierii lądowej i wodnej (grupa 2),
   - kotłów i maszyn energetycznych (grupa 3),
   - maszyn, urządzeń i aparatów ogólnego zastosowania (grupa 4),
   - specjalistycznych maszyn, urządzeń i aparatów (grupa 5),
   - urządzeń technicznych (grupa 6),
   - środków transportu (grupa 7),
   - narzędzi, przyrządów, ruchomości i wyposażenia (grupa 8),
   - inwentarza żywego (grupa 9),
3) ustalenie komórek organizacyjnych, w których znajdują się poszczególne środki oraz osób odpowiedzialnych za ich stan,
4) obliczenie amortyzacji umorzenia poszczególnych środków trwałych.

Konto 013 „Pozostałe środki trwałe"

Do pozostałych środków trwałych zalicza się te środki, które są wyszczególnione w § 5 ust. 3 „rozporządzenia". Są to środki trwałe, które umarza się jednorazowo w miesiącu przyjęcia do używania (księgując to umorzenie **Wn 401 Ma 072**) i które finansuje się ze środków na wydatki bieżące (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia w takie środki nowego budowanego obiektu, które finansuje się, tak jak koszty budowy tj. ze środków na inwestycje).
Na **koncie 013** ujmuje się środki trwałe:

1) bez względu na wartość początkową, jeśli stanowią:
- środki dydaktyczne,
- odzież (o normatywnym okresie używania dłuższym niż rok),
- meble i dywany,

2) o wartości początkowej powyżej 100,00 zł (stozłotych00/100) nie wyższej od kwoty granicznej określonej (w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych) dla tych środków trwałych, od których odpisy amortyzacyjne mogą być dokonywane w miesiącu oddania do używania.

Na **koncie 013** ewidencjonuje się stan oraz zwiększenia i zmniejszenia wartości pozostałych środków trwałych, jeśli podlegają one ewidencji ilościowo – wartościowej.

Na **koncie 013 nie ujmuje się** więc tych wydanych do użytkowania pozostałych środków trwałych, które nie przekroczyły wartości 100 zł.

Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją księgową ujmuje się na **koncie 013** w wartości początkowej, na którą składają się cena nabycia lub koszt wytworzenia (w tym nie podlegający odliczeniu podatek od towarów i usług VAT).

Na stronie **Wn konta 013** ujmuje się przychody pozostałych środków trwałych, a na stronie Ma rozchody. Umorzenia pozostałych środków trwałych ewidencjonuje się na **koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych".**

Na **koncie 013** po stronie **Wn** księguje się przede wszystkim wartość przyjętych do używania pozostałych środków trwałych od dostawców, z inwestycji oraz otrzymanych nieodpłatnie, a ponadto ujawnione w używaniu nadwyżki tych środków.

Na stronie **Ma konta 013** księguje się rozchód pozostałych środków trwałych w używaniu z tytułu likwidacji (w związku ze zużyciem lub zniszczeniem), sprzedaży, nieodpłatnego przekazania lub niedoboru, a ponadto wartość tych pozostałych środków trwałych, które były w ewidencji, a później na podstawie decyzji kierownika jednostki zostały wyłączone z ewidencji wartościowej.

Do **konta 013** należy prowadzić szczegółową ewidencję ilościowo-wartościową umożliwiającą ustalenie wartości początkowej i ilości pozostałych środków trwałych oddanych do używania poszczególnym osobom i komórkom organizacyjnym oraz ewidencję wartościową.

Analityczna ewidencja ilościowo-wartościowa według poszczególnych miejsc używania prowadzona jest w księgach inwentarzowych.

Szczegółową ewidencją ilościowo – wartościową mogą być objęte poszczególne obiekty (przedmioty) lub grupy przedmiotów o zbliżonych cechach. Te pozostałe środki trwałe, które maja wysoką wartość początkową lub są szczególnie ważne dla jednostki, zaleca się ewidencjonować oddzielnie, nadając każdemu obiektowi indywidualny numer inwentarzowy, natomiast mniej wartościowe środki mogą być ujęte w grupach obejmujących takie same lub zbliżone rodzajowo przedmioty. Przy ewidencji pozostałych środków trwałych w indywidualnej cenie nabycia wpisuje się każdy przedmiot pod oddzielną pozycją, natomiast pozostałe wpisuje się zbiorczo w grupach rodzajowych podając łączną ilość i wartość.
Rozchód pozostałych środków trwałych ewidencjonowanych grupowo wycenia się według cen średnich, wynikających z podzielenia salda wartości grupy przez ilość będących na stanie przedmiotów tej grupy.
Pozostałe środki trwałe ujęte w ewidencji ilościowo-wartościowej, które znajdują się na terenie strzeżonym, podlegają inwentaryzacji nie rzadziej niż raz w ciągu 4 1at.

Konto 020 „Wartości niematerialne i prawne"

Na **koncie 020** ewidencjonuje się wartość początkową stanu, przychodu i rozchodu wartości niematerialnych i prawnych w cenie nabycia.
Wartości niematerialne i prawne obejmują składniki aktywów wymienione w art. 3 ust. 1 pkt 14 „ustawy".

Na koncie 020 występować mogą w szczególności:

1) licencje na programy komputerowe (oprogramowania użytkowego)
2) autorskie prawa majątkowe i prawa pokrewne.

Konto 020 obciąża się wartościami niematerialnymi i prawnymi nabytymi lub otrzymanymi nieodpłatnie, a uznaje z tytułu sprzedaży lub przekazania nieodpłatnego oraz z tytułu odpisania wartości niematerialnych i prawnych, do których prawa jednostki wygasły lub które stały się nieprzydatne gospodarczo.
Wartości niematerialne i prawne, których jednostkowa wartość początkowa przekracza wielkość ustaloną w ustawie o podatku osobowym od osób prawnych, z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi, finansuje się ze środków na inwestycje i umarza stopniowo zgodnie z zasadami określonymi w „ustawie", z uwzględnieniem długości okresu amortyzowania ustalonego w ustawie o p.d.o.o.p
Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej w dniu przyjęcia do używania równej lub niższej od wartości określonej ww. ustawie oraz stanowiące pomoce dydaktyczne (bez względu na wartość początkową) finansuje się ze środków na wydatki bieżące i umarza jednorazowo, spisują całą wartość w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.
Umorzenie i amortyzację wartości niematerialnych i prawnych, naliczane stopniowo księguje się na Ma 071 w korespondencji z Wn 400, a jednocześnie pokrycie amortyzacji na Wn 800 Ma 761, natomiast umorzenie naliczane jednorazowo księguje się na Wn 401 i Ma 072.
Do konta 020 należy prowadzić szczegółową ewidencję poszczególnych składników wartości niematerialnych i prawnych z jednoczesnym grupowaniem w przekrojach niezbędnych do ustalenia umorzenia podstawowych wartości niematerialnych i prawnych (na koncie 071) oraz umorzenia pozostałych wartości niematerialnych i prawnych (na koncie 072), a także umożliwiających rozliczenie osób odpowiedzialnych za ich stan.
Wartości niematerialne i prawne podlegają corocznej inwentaryzacji w okresie czwartego kwartału do 15 stycznia, droga porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami.

W bilansie saldo konta 020 wykazuje się po zmniejszeniu o zaksięgowane umorzenie na kontach 071 i 072 w zakresie dotyczącym wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych"

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej z tytułu umorzeń podstawowych środków trwałych i podstawowych wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają stopniowemu umorzeniu według stawek amortyzacyjnych określonych w załączniku do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.
Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z **kontem 400**.
Umorzenie księgowane na **koncie 071** nalicza się od wartości podstawowych środków trwałych ewidencjonowanych na **koncie 011**, oraz od tych wartości niematerialnych i prawnych, które są umarzane stopniowo.

Umorzenie podstawowych środków trwałych nalicza się od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym te środki przyjęto do używania, i do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie wysokości umorzenia z ich wartością początkową lub w którym środki trwałe postawiono w stan likwidacji, sprzedano, przekazano nieodpłatnie lub stwierdzono ich niedobór. Można też rozpocząć naliczanie nie wcześniej niż w miesiącu oddania do używania.
Od ujawnionych podstawowych środków trwałych, nie objętych uprzednio ewidencją, umorzenie nalicza się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu, w którym środki trwałe zostały wprowadzone do ewidencji.

Umorzenie środków trwałych oblicza się od wartości początkowej (występującej w ewidencji jednostki) według stawek określonych w wykazie rocznych stawek amortyzacyjnych stanowiących załącznik nr 1 do ustawy z dnia 15 lutego 1992 roku o podatku dochodowym od osób prawnych.

Przy naliczaniu umorzeń tych wartości niematerialnych i prawnych, które są umarzane stopniowo, obowiązują takie same zasady, jako podano dla umorzeń środków trwałych ewidencjonowanych na **koncie 011.**

Wartość początkową praw majątkowych, w tym licencji i autorskich praw majątkowych, stanowi cena nabycia tych praw.

Nalicza się umorzenie jednorazowo za okres całego roku.
Przy aktualizacji wartości początkowej podstawowych środków trwałych aktualizacji podlega też wartość dotychczasowego umorzenia poszczególnych środków trwałych, przy zastosowaniu tych samych wskaźników przeliczeniowych. Proporcje pomiędzy umorzeniem a wartością początkową po aktualizacji muszą być takie same, jak były przed aktualizacją.
Na stronie **Ma konta 071** ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie WN wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia, a także wszelkie zmniejszenia umorzenia wartości początkowej podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych.

Ewidencję szczegółową do **konta 071** prowadzi się dla poszczególnych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w postaci tabel amortyzacyjnych. Ewidencja

umorzenia może być też połączona ze szczególną ewidencją podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wówczas prowadzi się oddzielne rubryki dla wartości początkowej i skutków jej aktualizacji oraz oddzielne dla umorzenia i jego zmian w wyniku aktualizacji.

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

Na **koncie 072** ewidencjonuje się zmniejszenie wartości początkowej z tytułu umorzenia pozostałych środków trwałych, tj. tych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, które umarza się jednorazowo w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania. Umorzenie tych środków księguje się w korespondencji z **kontem 401**.
Zakup tych składników majątku finansuje się ze środków na wydatki bieżące.

Na koncie 072 księguje się więc umorzenie:

1) odzieży (o okresie używania powyżej roku),
2) mebli i dywanów,
3) pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o p.d.o.o.p., dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszty uzyskania przychodów w 100% ich wartości w miesiącu oddania do używania. Na podstawie ustaleń podanych w art. 16f. ust. 3 ustawy o p.d.o.o.p. jest to wartość początkowa nie wyższa niż 10.000 zł.

Na stronie **Ma konta 072** księguje się naliczone 100% umorzenie pozostałych środków trwałych, pozostałych wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych:

- wydanych do używania pochodzących z zakupu oraz otrzymanych nieodpłatnie z tytułu darowizn,
- przyjętych na stan ujawnionych nadwyżek, oraz dotychczasowe umorzenie używanych pozostałych środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie od innych jednostek i samorządowych zakładów budżetowych, na podstawie decyzji administracyjnych.

Na stronie **Wn konta 072** księguje się zmniejszenie wartości umorzenia, odpowiadającego wartości rozchodowanych pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych (z powodu zużycia lub zniszczenia, niedoboru, szkody, przekazania nieodpłatnego lub sprzedaży).
Do **konta 072** nie potrzeba prowadzić ewidencji analitycznej, ponieważ przy 100% umorzeniu tych składników w momencie oddania ich do używania, wartość umorzenia równa się wartości początkowej ujętej w ewidencji szczegółowej pozostałych środków trwałych w używaniu oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.
Konto 072 może wykazać saldo **Ma**, które wyraża umorzenie wartości początkowej będących w używaniu pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych i pomocy dydaktycznych podlegających całkowitemu umorzeniu w miesiącu wydania do użytkowania.
Saldo **konta 072** musi równać się sumie sald **kont 013** oraz **020** w części odnoszącej się do pozostałych wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100% w miesiącu wydania do używania.

Saldo konta 072 koryguje wartość początkową środków ujętych na kontach 013 i 020 w części dotyczącej pozostałych wartości niematerialnych i prawnych i wobec tego wartość bilansowa tych składników jest zerowa.

Konto 080 „Inwestycje (środki trwałe w budowie)"

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

W jednostce **na koncie 080** ewidencjonuje się ogół kosztów dotyczących realizowanych inwestycji poniesionych przez jednostkę na mające powstać nowe podstawowe środki trwałe lub zwiększające wartość już istniejących podstawowych środków trwałych oraz nowe pozostałe środki trwałe stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów.

Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupu gotowych środków trwałych.
Koszty inwestycji obejmują wartość (w cenie nabycia) wszystkich zużytych do wytworzenia rzeczowych składników i wykonanych robót i usług obcych, wartość świadczeń własnych, wartość świadczeń nieodpłatnych oraz inne koszty dające się zaliczyć do wartości wytworzonych przedmiotów aktywów trwałych, w tym również:

1) niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług dotyczący inwestycji rozpoczętych,
2) naliczone za czas trwania inwestycji odsetki od zaciągniętych przez inwestora zobowiązań z tytułu zakupu lub budowy środków trwałych,
3) opłaty (np. notarialne, sądowe),
4) odszkodowania dla osób fizycznych i jednostek gospodarczych związane z wykonywaną budową.

Do kosztów wytworzenia podstawowych środków trwałych, a więc i do kosztów inwestycji, **nie zalicza się** kosztów ogólnego zarządu jednostki, kosztów przetargów, ogłoszeń.

W jednostce do inwestycji zalicza się w szczególności koszty:

- dokumentacji projektowej inwestycji,
- poniesione w obcych środkach trwałych, a związane z przebudową, rozbudową, modernizacją i adaptacją tych obiektów na potrzeby inwestora (użytkownika), tzw. ulepszenie obcych środków trwałych,
- ulepszenia własnych, już istniejących podstawowych środków trwałych
- zakupu bądź wytworzenia we własnym zakresie urządzeń technicznych, maszyn i środków transportu,
- transportu, załadunku i wyładunku oraz montażu,
- nadzoru autorskiego, inwestorskiego i generalnego wykonawcy,
- ubezpieczeń majątkowych środków trwałych w budowie,
- nabycia podstawowych wartości niematerialnych i prawnych,
- nie podlegający odliczeniu lub zwrotowi podatek od towarów i usług (VAT) dotyczący inwestycji,
- cła i innych opłat związanych z nabyciem środków trwałych,
- inne koszty bezpośrednio związane z inwestycją.

Inwestycje finansowane są bezpośrednio z rachunku bieżącego jednostki – konto 130, ze środków planowanych we właściwych paragrafach na majątkowe wydatki budżetowe.

Na stronie **Wn konta 080** ujmuje się przede wszystkim:

- poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie (inwestycji) realizowanych zarówno przez obcych wykonawców, jak i wykonywanych we własnym zakresie, a w szczególności:
  a) koszty ulepszenia już używanego własnego środka trwałego (przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji), które zwiększają dotychczasową wartość początkową danego środka trwałego,
  b) koszty ulepszenia obcych obiektów,
- nieodpłatne przejęcie środków trwałych na budowie (inwestycji).

Ponadto można ujmować wartość zakupionych środków transportu oraz maszyn i urządzeń nie wymagających montażu.

Na stronie **Ma konta 080** księguje się w szczególności:

- wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych w postaci przyjętych do używania środków trwałych oraz sfinansowanych ze środków na inwestycje wartości niematerialnych i prawnych,
- rozchód sprzedanych środków trwałych w budowie,
- rozchód nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.

Koszty inwestycji, które nie dały efektu gospodarczego, podlegają odpisaniu nie później niż do końca roku obrotowego, w którym ustalono, że inwestycja nie dała efektu lub że odstąpiono od jej kontynuowania na podstawie decyzji kompetentnych organów.

Zespół 1 „Środki pieniężne i rachunki bankowe"

Konto 130 „Rachunek bieżący jednostki"

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów budżetowych objętych planami finansowymi jednostki.

Wydatkiem budżetowym jest każda kwota pobrana z rachunku bieżącego jednostki budżetowej z tytułu finansowania zadań ujętych w planie wydatków, natomiast **dochodem budżetowym** są wpływy uzyskane przez jednostkę budżetową z tytułu wpłat podlegających zarachowaniu na dochody budżetu państwa lub budżetu samorządu terytorialnego.

Dowody wpłat i wypłat z rachunków bieżących jednostek budżetowych z tytułu realizacji dochodów i wydatków budżetowych powinny zawierać odpowiednie podziałki klasyfikacji

budżetowej.

Na stronie **Wn konta 130** ujmuje się w jednostce budżetowej wpływy środków budżetowych:

1) otrzymanych na realizację własnych wydatków (w tym zwrot wydatków roku bieżącego),
2) zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych, w tym także z tytułu zwrotu wydatków lat ubiegłych,
3) przejściowo zarachowane na ten rachunek środki z tytułu błędów bankowych lub niewłaściwie oznaczonych wpłat.

Na stronie **Ma konta 130** ujmuje się:

1) zrealizowane na podstawie planów finansowych wydatki budżetowe jednostki, w tym również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych,
2) zwroty nie wykorzystanych środków na wydatki do dysponentów wyższego stopnia,
3) okresowe przelewy zrealizowanych dochodów budżetowych.

Bankową obsługę budżetu jednostki samorządu terytorialnego wykonuje bank wybrany przez jednostkę nadrzędną Starostwo Powiatowe w Sępolnie Krajeńskim w trybie określonym w przepisach o zamówieniach publicznych. Zasady prowadzenia rachunków regulowane są umową zawartą między Starostwem Powiatowym w Sępólnie Krajeńskim a bankiem.

Dokumentację obrotów na rachunkach bankowych stanowią wyciągi bankowe oraz ewentualne zapisy techniczne korygujące obroty strony Wn i Ma konta 130.

Na **koncie 130** dokonuje się zapisów według wyciągów bankowych, a więc musi zachodzić pełna zgodność zapisów między księgowością jednostki a księgowością banku (należy w ewidencji ująć także te operacje, które wynikają z omyłek lub błędów banku, księgując je na odpowiednim rachunku bankowym w korespondencji z kontem 240).

Na **koncie 130** obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do zapisów z tytułu zwrotu nadpłat, korekty niewłaściwych wydatków, zwrotu wydatków roku bieżącego itp. wprowadza się dodatkowy techniczny zapis ujemny po obu stronach konta.

W okresie roku budżetowego **konto 130** w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a nie wykorzystanych do danego dnia. Saldo Wn konta 130 w zakresie dochodów budżetowych wykazuje stan środków budżetowych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do danego dnia nie zostały przelane na rachunek bieżący budżetu samorządu terytorialnego. Na koniec roku budżetowego konto 130 musi wykazać saldo zerowe.

Konto 135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia"

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia.

Na **koncie 135** ewidencjonowane są przede wszystkim środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz zakładowego fundusz mieszkaniowego wyodrębnionego z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Obowiązek przechowywania na wyodrębnionym rachunku bankowym środków ZFŚS wynika z art. 12 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
Zapisów na koncie 135 dokonuje się na podstawie dowodów bankowych i musi zachodzić pełna zgodność zapisów jednostki z zapisami bankowymi.
Na stronie Wn **konta 135** księguje się wpływy środków na rachunki bankowe oraz z tytułu opłat za prowadzoną działalność, a także oprocentowanie środków na tych rachunkach, zaś na stronie **Ma** rozchody tych środków z tytułu finansowania działalności objętej poszczególnymi funduszami, Opłaty pobierane przez bank, związane z prowadzeniem rachunku ZFŚS, obciążają rachunek bieżący jednostki.

Do **konta 135** należy prowadzić ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie obrotów i stanu środków każdego z funduszy.
Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.

Zespół 2 „Rozrachunki i roszczenia"

Konta **zespołu 2** służą do ewidencji wszelkich krajowych i zagranicznych **rozrachunków oraz roszczeń**, a także do ewidencji rozliczeń. Na kontach tego zespołu ujmuje się rozrachunki i roszczenia krajowe i zagraniczne, powstające ze wszystkich tytułów, niezależnie od rodzaju działalności, której dotyczą, i źródeł, z których są finansowane.

Rozrachunki to należności i zobowiązania bezsporne, których tytuły i kwoty uznają zarówno wierzyciele, jak i dłużnicy.

Roszczenia to należności kwestionowane przez kontrahentów, które w przypadku dochodzenia ich drogą sądową stają się roszczeniami spornymi w dniu wniesienia pozwu do sądu.

Rozrachunki i roszczenia ujmuje się w ewidencji księgowej od dnia ich powstania do dnia ich wygaśnięcia na skutek spłacenia, oddalenia w postępowaniu spornym lub egzekucyjnym, umorzenia lub odpisania na skutek przedawnienia albo odpisania jako nieistotnych należności.

Wynikające z ewidencji stany na kontach rozrachunkowych powinny być poddane okresowej weryfikacji.

Należności i zobowiązania jednostek objętych „rozporządzeniem" na koniec każdego kwartału wykazuje się w kwocie wymagającej zapłaty, to jest łącznie z wymagalnymi odsetkami.

Naliczone odsetki od należności księguje się pod datą naliczenia Wn odpowiednie konto **zespołu 2 Ma 750**, natomiast od zobowiązań księguje się **Wn 751 Ma** odpowiednie **konto zespołu 2**.

Wartość należności aktualizuje się, uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego nie później niż na dzień bilansowy.

Inwentaryzację należności i zobowiązań należy przeprowadzić w kwartale kończącym rok obrotowy i w pierwszej połowie pierwszego miesiąca następnego roku obrotowego zgodnie z wymogami określonymi w art. 26 ust.1 pkt 2 i 3 ustawy.

Należności inwentaryzuje się drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów z wyjątkiem należności:

- spornych i wątpliwych,
- od osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
- z tytułów publicznoprawnych,
- których uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe, które inwentaryzuje się tak samo, jak wszystkie zobowiązania drogą porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji ich realnej wartości.

Wezwanie do pisemnego potwierdzenia salda przez kontrahenta należy obecnie do obowiązków tylko wierzyciela. Przy ustalaniu sald rozrachunków z kontrahentami należy uwzględnić postanowienia Kodeksu cywilnego.

Można odstąpić od uzgodnienia drobnych sald należności, zgodnie z zasadą istotności, która dopuszcza stosowanie uproszczeń, jeśli nie spowodują one znaczących zniekształceń wartości majątku lub wyniku działalności. Decyzję o takim odstąpieniu podejmuje kierownik jednostki.
Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne (różnice między stanem wynikającym z ksiąg, a stanem potwierdzonym przez kontrahentów lub stanem wynikającym z dokumentów) należy ująć i rozliczyć w księgach roku obrotowego, którego dotyczyła inwentaryzacja rozrachunków.

Ewidencja szczegółowa do kont zespołu drugiego powinna być prowadzona w sposób umożliwiający wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń i roszczeń spornych, ustalenia przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych zobowiązań z podziałem według kontrahentów lub pracowników. Ponadto w ewidencji szczegółowej należy uwzględnić podziałki klasyfikacji budżetowej oraz potrzeby grupowania danych o stanie rozrachunków według tytułów ich powstania określonych we wzorze bilansu ustalonym dla jednostek, a także wymogi innych sprawozdań finansowych oraz rozliczeń podatkowych i innych publicznoprawnych.

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, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek budżetowych zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na **koncie 221.**

Rozrachunki z dostawcami ewidencjonowane na tym koncie powstają w wyniku fakturowania wykonanych na rzecz jednostek dostaw, robót i usług bez względu na rodzaj działalności, dla której są świadczone, i źródło ich finansowania.

Natomiast odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań z tytułu dostaw, z których wierzyciel nie zrezygnował, księguje się **Wn 751, 851, Ma 201.**

Należności i zobowiązania działalności operacyjnej z tytułu kar umownych i odszkodowań ujmuje się na **koncie 201** w korespondencji z **kontem 760**, a działalności finansowanej ze środków funduszy celowych z kontem właściwego funduszu.

Konto 201 obciąża się przede wszystkim z tytułu:

- spłaty zobowiązań wobec dostawców,
- zwrotu dostaw w związku z uznanymi przez dostawców reklamacjami (na podstawie faktur korygujących),
- należnych kar i odszkodowań związanych z dostawami,
- zmniejszenia zobowiązań wobec dostawców na podstawie otrzymanych faktur korygujących,
- odpisów przedawnionych zobowiązań.

Konto 201 uznaje się w szczególności z tytułu:

- zobowiązań za dostawy i usługi wynikających z faktur lub rachunków,
- naliczonych odsetek umownych za nieterminowa zapłatę zobowiązań oraz kar umownych lub odszkodowań należnych dostawcy,
- wpłat należności na zrealizowane dostawy i usługi oraz zaliczek od odbiorców,

Ewidencja szczegółowa prowadzona do **konta 201** powinna zapewnić możliwość wydzielenia należności i zobowiązań według poszczególnych kontrahentów, a ponadto powinna umożliwić ustalenie należności i zobowiązań w podziale wymaganym w sprawozdaniu bilansowym i w sprawozdaniach w budżetowych.

Konto 201 może mieć dwa salda, które ustala się na podstawie ewidencji analitycznej w wyniku sumowania oddzielnie sald należności i sald zobowiązań występujących na kontach rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami. Saldo **Wn** oznacza stan należności i roszczeń, a saldo **Ma** stan zobowiązań.

W bilansie wykazuje się należności skorygowane o odpisy aktualizujące wynikające z konta 290, które dokonuje się zgodnie z ustaleniami podanymi w art. 35b „ustawy", z uwzględnieniem ustaleń podanych w § 8 ust.1-4 „rozporządzenia".

Konto 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych"

Konto 221 przeznaczone jest do ewidencji należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych, w których termin płatności przypada na dany rok budżetowy.

Na stronie **Wn** księguje się przypisane na dany rok budżetowy należności z tytułu dochodów budżetowych i zwrot nadpłat z tytułu dochodów nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu.

Na stronie **Ma** księguje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) uprzednio przypisanych należności oraz przeniesienie należności na konto 226.

W ewidencji szczegółowej do **konta 221** należy wyodrębnić rozrachunki z poszczególnymi dłużnikami. Ponadto w ewidencji samorządowych jednostek budżetowych prowadzących także rozrachunki z tytułu dochodów pobieranych w związku z realizacją zadań zleconych finansowanych z budżetu państwa, rozrachunki związane z tymi dochodami trzeba oddzielić od rozrachunków dotyczących dochodów budżetu samorządu terytorialnego, ponieważ te związane z zadaniami zleconymi podlegają wykazaniu w odrębnym sprawozdaniu budżetowym Rb 27ZZ, a zrealizowane dochody podlegają odprowadzeniu do budżetu państwa. W ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych trzeba także uwzględnić podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów.

Ogólne zasady dochodzenia należności budżetowych w trybie egzekucji administracyjnej określone są w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

Konto 221 może wykazywać dwa salda: saldo **Wn** będące sumą poszczególnych należności z tytułu dochodów budżetowych oraz saldo **Ma** będące sumą poszczególnych zobowiązań z tytułu nadpłat dochodów budżetowych.

W bilansie wykazuje się należności pomniejszone o odpisy aktualizujące te należności, dokonywane na koniec roku zgodnie z art.35b „ustawy", które zostały ujęte na koncie 290.

Konto 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych"

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

Na stronie **Wn konta 222** księguje się przelewy uprzednio zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych, które przekazuje się na rachunek bieżący samorządu terytorialnego, w korespondencji z **kontem 130**.

Na stronie **Ma konta 222** ujmuje się roczne przeniesienie zrealizowanych dochodów budżetowych na **konto 800** na podstawie sprawozdań budżetowych.

Konto 222 może wykazywać saldo **Ma**, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzelanych na rachunek bieżący samorządu terytorialnego.

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 jednostki budżetowej ze środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych przewidzianych w jej planie finansowym.

Na stronie **Wn konta 223** ujmuje się:

- w ciągu roku budżetowego roczne przeniesienie na podstawie rocznych sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych jednostki na **konto 800**,
- zwroty na rachunek dysponenta wyższego stopnia nie wykorzystanych do końca roku środków otrzymanych na wydatki budżetowe własne.

Na stronie **Ma** księguje się:

- okresowe wpływy środków budżetowych otrzymanych od dysponentów wyższego stopnia na pokrycie wydatków budżetowych jednostki w korespondencji z kontem 130.

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

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

Konto 225 „Rozrachunki z budżetami"

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w szczególności z tytułu dotacji, zobowiązań podatkowych własnych i wynikających z funkcji płatnika potrąceń na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz do ewidencji należności od budżetu.

Na stronie **Wn konta 225** ujmuje się w szczególności:

- wpłaty do budżetu z tytułu różnych podatków i opłat,
- należności od budżetu z tytułu funkcji płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych,
- należności z tytułu nadpłat w rozliczeniach z budżetami oraz tytułów określonych przepisami.

Na stronie **Ma konta 225** księguje się w szczególności:

- zobowiązania wobec budżetu z tytułu naliczonych podatków, opłat płaconych przez jednostkę,

- zobowiązania z tytułu zaliczek na podatki pobrane przez jednostkę w imieniu budżetu (np. podatku dochodowego od osób fizycznych).

Ewidencję szczegółową do tego konta prowadzić należy, z uwzględnieniem podziału na poszczególne tytuły rozliczeń.

Konto 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne"

Konto 229 służy do ewidencji rozrachunków publicznoprawnych np. z ZUS, PFRON.

Na stronie **Wn konta 229** ujmuje się należności (np. z tytułu wypłaconych zasiłków), spłatę i zmniejszenie zobowiązań (np. z tytułu korekt uprzednich naliczeń) oraz obciążenie z tytułu należności za prowadzenie inkasa składek ZUS, a na stronie **Ma** księguje się zobowiązania z tytułu składek, otrzymane wpłaty i inne zmniejszenia należności.

Do konta tego należy prowadzić ewidencję analityczną zapewniającą możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań z tytułu rozrachunków z poszczególnymi instytucjami z jednoczesnym wskazaniem tytułów tych rozrachunków i podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

Konto 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń"

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczanych zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy, umów zlecenia i umów o dzieło oraz tytułu wypłat zasiłków pokrywanych przez ZUS, które naliczono na listach wynagrodzeń.

Na koncie tym mogą być ewidencjonowane również (jeśli są ujmowane na listach płac) świadczenia nie zaliczane do wynagrodzeń, np. różne ekwiwalenty za używanie własnej odzieży lub narzędzi, za pranie odzieży roboczej itp.

Na **koncie 231** księguje się wszelkie wynagrodzenia i zaliczane do nich świadczenia w naturze należne za dany okres sprawozdawczy oraz wypłaty z tych tytułów, bez względu na to, z jakich środków są finansowane.

Do wynagrodzeń danego okresu zalicza się wynagrodzenia za czas przepracowany lub za pracę wykonaną w danym okresie oraz należne dodatkowe wynagrodzenia roczne, a także zasiłki chorobowe pokrywane przez zakład pracy.

Na stronie **Wn konta 231** ewidencjonuje się w szczególności:

— wypłaty wynagrodzeń i zaliczek na wynagrodzenia,
— wydanie zaliczonych do wynagrodzeń świadczeń w naturze lub wypłacenie za nie ekwiwalentów,
— potrącenie obciążające pracownika, dokonane z naliczonych na liście wynagrodzeń,

— wypłaty zasiłków ZUS naliczonych na liście wynagrodzeń,
— obciążenia z tytułu nadpłaty wynagrodzeń,
— odpisanie zobowiązań przedawnionych (np. z tytułu nie pobranych w terminie wynagrodzeń).

Na stronie **Ma konta 231** księguje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń, przede wszystkim:

— naliczone wynagrodzenia obciążające koszty lub straty nadzwyczajne działalności operacyjnej, inwestycyjnej albo funduszy celowych oraz pomocowych
— naliczone na listach wynagrodzeń zasiłki finansowane przez ZUS (np. chorobowe, opiekuńcze, macierzyńskie),
— ujęte w listach płac ekwiwalenty za należne pracownikom świadczenia,
— wyksięgowanie roszczeń spornych dotyczących wynagrodzeń,
— przedawnione lub umorzone należności z tytułu wynagrodzeń,
— naliczone wynagrodzenia pokrywane z sum na zlecenie.

Do **konta 231** należy prowadzić ewidencję szczegółową na imiennych kartach wynagrodzeń poszczególnych pracowników i innych osób fizycznych otrzymujących wynagrodzenia.

Imienne karty wynagrodzeń powinny być prowadzone w sposób umożliwiający ustalenie podstawy do naliczeń zasiłków, emerytur, rent oraz podatków obciążających pracownika, ustalenie imiennych należności od pracowników z tytułu nadpłaconych wynagrodzeń oraz imiennych zobowiązań z tytułu nie pobranych w terminie wynagrodzeń.
Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo **Wn** oznacza stan należności od pracowników, np. z tytułu wypłaconych zaliczek na wynagrodzenia, nadpłaconych wynagrodzeń itp. Saldo **Ma** oznacza stan zobowiązań z tytułu naliczonych, a nie wypłaconych wynagrodzeń.

Konto 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami"

Konto 234 służy do ewidencji należności i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia, np. należności z tytułu pobranych do rozliczenia zaliczek, z tytułu odpłatności za świadczenia dokonane na rzecz pracowników oraz z tytułu udzielonych pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, a także należności od pracowników z tytułu niedoborów i szkód

Na **Koncie 234** księguje się również zobowiązania z tytułu ekwiwalentów wypłaconych za używanie własnej odzieży, za zużyte materiały i sprzęt własny, jeżeli ich naliczenie nie jest dokonywane na liście wypłat wynagrodzeń oraz za przejazdy służbowe własnym samochodem pracownika i z tytułu zwrotu sum wyłożonych przez pracownika na pokrycie kosztów jednostki.

Na stronie **Wn konta 234** księguje się w szczególności:

— wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę,

— zwrot wydatków dokonanych ze środków własnych pracownika, a związanych z działalnością jednostki,
— należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych,
— należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
— należności i roszczenia z tytułu niedoborów i szkód oraz kar obciążających pracownika,
— zapłacone zobowiązania wobec pracownika,
— odpisane zobowiązania wobec byłego pracownika z tytułu przedawnienia.

Na stronie **Ma konta 234** ewidencjonuje się przede wszystkim:

— wpłaty należności od pracowników,
— uznania z tytułu wydatków pokrytych przez pracowników w imieniu jednostki,
— poniesione koszty lub nabyte zapasy stanowiące rozliczenia zaliczek,
— rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych,
— sporne roszczenia skierowane na drogę sądową,
— odpisanie należności przedawnionych i umorzonych lub z których dochodzenia zrezygnowano ze względu na nieistotną wartość.

Do **konta 234** należy prowadzić ewidencję analityczną imienną dla poszczególnych pracowników.

Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn stanowi sumę sald należności, a saldo Ma wykazuje stan zobowiązań wynikających z kont analitycznych.

W bilansie wykazuje się należności pomniejszone o odpisy aktualizujące.

Konto 240 „Pozostałe rozrachunki"

Na **koncie 240** ewidencjonuje się zarówno krajowe, jak i zagraniczne należności i roszczenia oraz zobowiązania nie objęte ewidencją na **kontach 201 - 234**, a ponadto rozliczenia niedoborów i szkód.

Na koncie tym ujmuje się przede wszystkim:
1) rozrachunki wewnątrzzakładowe,
2) rozliczenia niedoborów, szkód i nadwyżek,
3) rozrachunki z tytułu potrąceń dokonanych na listach wynagrodzeń z innych tytułów niż podatki i składki odprowadzane do ZUS,
4) roszczenia sporne,
5) mylne obciążenia i uznania rachunków bankowych,
6) rozrachunki z tytułu wypłacanych świadczeń.

Rozliczane niedobory i szkody ujmuje się w wartości ewidencyjnej skorygowanej o ewentualne odchylenia od cen ewidencyjnych oraz o dotychczasowe umorzenie.

Sumę roszczenia z tytułu niedoborów lub szkód zawinionych określa kierownik jednostki ustalając realną wartość niedoboru. Różnicę dodatnią między tak ustaloną wartością roszczenia a wartością bilansową braków lub szkód księguje się po stronie Ma na **koncie 290**.

Wartość ewidencyjną nadwyżek aktywów rzeczowych ustala się w oparciu o dostępne dokumenty lub na podstawie szacunku uwzględniającego wartość godziwą i stopień zużycia.
Roszczenia sporne księguje się pod datą skierowania pozwu do sądu.
Na stronie **Wn konta 240** księguje się:

stwierdzone niedobory i szkody w aktywach rzeczowych i pieniężnych,

- roszczenia sporne,
- należności wewnątrzzakładowe,
- odpisanie zobowiązań przedawnionych,
- odprowadzenia różnych potrąceń z list płac (z tytułu zobowiązań księgowych na tym koncie),
- błędne obciążenia i korekty błędnych uznań dokonanych przez bank (na podstawie wyciągów bankowych).

Na stronie **Ma konta 240** ewidencjonuje się przede wszystkim:

- ujawnione nadwyżki składników aktywów,
- dotychczasowe umorzenie niedoborów i szkód,
- rozliczenie niedoborów i szkód,
- zobowiązania z tytułu dokonanych potrąceń z list wynagrodzeń na rzecz różnych jednostek (z wyjątkiem podatków i składek na ubezpieczenia społeczne),
- odpisanie zasądzonych lub oddalonych roszczeń spornych,
- odpisanie należności nieistotnych oraz roszczeń umorzonych lub przedawnionych,
- błędne uznania i korekty błędnych obciążeń bankowych.

Ewidencję analityczną do **konta 240** prowadzi się według jednostek i osób z uwzględnieniem tytułów poszczególnych rozrachunków, roszczeń i rozliczeń oraz zakresów działalności, z którymi są związane z jednoczesnym wskazaniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

Na **koncie 240** mogą występować dwa salda będące sumą sald występujących na kontach analitycznych. Saldo **Wn** oznacza stan należności i roszczeń, a saldo **Ma** - stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

W bilansie należności wykazuje się po pomniejszeniu o ewentualne odpisy aktualizujące.

Konto 290 „Odpisy aktualizujące należności"

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwe i odsetek od należności przypisanych, a niewpłaconych do dnia bilansowego.

Należności wątpliwe to takie, co do których jest prawdopodobne, że nie zostaną zapłacone w terminie i w pełnej wysokości, a przedwczesne byłoby uznanie ich za nieściągalne.

Odpisy aktualizujące dokonuje się w odniesieniu do należności wątpliwych wymienionych w art. 35b ust.1 „ustawy", z tym że w jednostkach budżetowych nie dokonuje się odpisów aktualizujących należności z tytułu dochodów i wydatków budżetowych.

Dokumenty stanowiące podstawę księgowania odpisu aktualizującego powinny szczegółowo określać przesłanki jego dokonania. Aktualizacja nie zwalnia od działań służących ściągnięciu należności. Odpisy aktualizujące należności powinny być uzasadnione opisem okoliczności uprawdopodobniających ich nieściągalność (np. charakterystyką sytuacji finansowej dłużnika oraz przyczyn powstania zaległości w spłacie należności, oceną możliwości spłaty zaległych i bieżących należności, przyjętych zabezpieczeń i ich realnej wartości na dzień powstania należności i na dzień dokonania aktualizacji) oraz opisem czynności podjętych dla ściągnięcia należności.

Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych - zależnie od tytułu należności, której dotyczy odpis aktualizacji - (art. 35b ust.2 „ustawy").

Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzedni odpisy aktualizujące ich wartość (art.35b ust.3 „ustawy").

Konto 290 może wykazywać **saldo Ma**, które oznacza wartość odpisów aktualizujących należności oraz wartość odsetek należnych, a jeszcze niezapłaconych przez kontrahentów jednostki do dnia bilansowego.

Odpisy aktualizujące należności korygują (zmniejszają) wykazywane w aktywach bilansu należności, do których te odpisy dokonano i dlatego ewidencja szczegółowa do konta 290 powinna zapewnić ustalenie odpisów aktualizujących wartość poszczególnych należności według tytułów i kontrahentów.

Zespół 3 „Materiały i towary"

Konto 310 „Materiały"

Konto 310 służy do ewidencji własnych zapasów materiałów oraz do ujęcia wartości materiałów zaliczonych w koszty w momencie ich zakupu, lecz nie zużytych do końca roku obrotowego.

Na stronie WN konta 310 ujmuje się zwiększenia ilości i wartości stanu zapasu materiałów, a na stronie Ma jego zmniejszenia.

Na podstawie art.17 ust.2 pkt 4 „ustawy" pełną wartością wszystkich zakupionych materiałów bezpośrednio po zakupie przekazane do użycia obciąża się od razu właściwe koszty, rezygnując z ewidencji wartościowej zapasów, ale wówczas w przypadku, gdy część z nich nie zostanie zużyta do końca roku obrotowego, to te pozostałe ilości materiałów obejmuje się spisem z natury i po wycenie (odpowiednio w aktualnej cenie zakupu lub nabycia) ujmuje się wartość na **koncie 310** zmniejszając równocześnie odpowiednie koszty. Pod datą 31 grudnia

następnego roku wartość tych zapasów odnosi się w koszty, a zapasy ujęte w następnym spisie wprowadza się na stan **konta 310**.

Zespół 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie"

Konta zespołu 4 "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie" służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktur korygujących).

Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowanych, zgodnie z odrębnymi przepisami, z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych i kosztów operacji finansowych.

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

Konto 400 „Amortyzacja"

Konto 400 służy do ewidencji kosztów amortyzacji środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 oraz tych wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe i amortyzacja są naliczane 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.

Na podstawie ustaleń zawartych w § 7 ust. 1 „rozporządzenia" – środki trwałe (z wyjątkiem gruntów) oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.
Ośrodek jako jednostka budżetowa jest zwolniony z podatku dochodowego od osób prawnych – umarza i amortyzuje środki trwałe i wartości niematerialne i prawne jednorazowo za okres całego roku.
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, szczególnie: artykułów biurowych, materiałów budowlanych, druków, książek, czasopism, energii elektrycznej, zimnej i ciepłej wody.

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.

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, szczególnie: usługi remontów, napraw i konserwacji sprzętu technicznego, usługi spedycyjne, składowania, transportowe, pocztowe, dostęp do Internetu, bankowe, komunalne, informatyczne, telekomunikacyjne, dozoru mienia, wywozu śmieci, ogłoszeń w środkach masowego przekazu, odpłatności za pobyt w domach pomocy społecznej.

Na stronie **Ma konta 402** ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów. Na dzień bilansowy przenosi się saldo konta 402 na konto 860.

Konto 403 „Podatki i opłaty"

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

Na **koncie 403** nie księguje się opłat mających charakter sankcji, opłat sądowych z tytułu dochodzenia należności spornych ewidencjonowanych na koncie 761, zaliczek pobranych z tytułu podatku dochodowego od wynagrodzeń, umów zlecenie i o dzieło.

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.

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.

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.

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 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, a także wszelkie świadczenia i inne formy wsparcia należne osobom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów (m.in. zasiłki, pomoc w naturze, usługi opiekuńcze, koszt opłacanych ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenie zdrowotne).

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.

Konto 490 „Rozliczenie kosztów"

Konto 490 w związku z nieprowadzeniem kont zespołu 5, służy do ujęcia w korespondencji z kontem 640:

- kosztów rozliczanych w czasie (w okresach późniejszych), które w okresie poniesienia ujęto na kontach kosztów rodzajowych, a ich wartość została odłożona do rozliczenia w wyniku późniejszym okresie, oraz do rozliczenia tych kosztów w następnym okresie,
- zmniejszeń rozliczeń międzyokresowych kosztów oraz rezerw tworzonych na koszty.

Saldo Wn lub Ma konta 490 oznacza zmianę stanu rozliczeń międzyokresowych kosztów na koniec roku w stosunku do stanu na początek roku.

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

Zespół 7 „Przychody, dochody i koszty"

Konta zespołu 7 służą do ewidencji :

1. przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych;
2. podatków nieujętych na koncie 403;
3. dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy, oraz dotacji przekazanych.

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

Konto 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych"

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych.

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 750 „Przychody finansowe"

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych niestanowiących dochodów budżetowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych i zapłacone odsetki za zwłokę od należności.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe 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 m.in. odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do **konta 751** powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych.

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 z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 700, 720, 730, 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 trwa łych w budowie;
3) odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzane jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe, przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie;

4) równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie przez samorządowy zakład budżetowy, a także od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, na sfinansowanie których samorządowy zakład budżetowy otrzymał środki pieniężne, w korespondencji ze stroną Wn konta 800;
5) zmniejszenie stanu produktów w korespondencji ze stroną Wn konta 490.

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 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 od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe, koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

Konto 761 służy również – w jednostkach ewidencjonujących koszty na kontach 400, 401, 402, 403,404, 405, 409, 490 oraz zespołu 5 – do ewidencji zapisów uzupełniających, dokonanych na kontach zespołu 5 i 6 z tytułu zwiększeń bądź zmniejszeń stanu produktów (w tym także rozliczeń międzyokresowych kosztów), w korespondencji z innymi kontami niż konto 490, konta zespołów 5 lub 6 oraz konta kosztu własnego sprzedaży w zespole 7.

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

W końcu roku obrotowego przenosi się;

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

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Zespół 8 „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy"

W zespole 8 występują konta służące ujęciu funduszu jednostki i funduszy celowych, dotacji i finansowania inwestycji z budżetu, rezerw na przyszłe zobowiązania i rozliczeń międzyokresowych przychodów oraz ustaleniu i rozliczeniu wyniku finansowego.

Na kontach tego zespołu ewidencjonuje się:

1) fundusz jednostki – **konto 800**,
2) równowartość dokonanych wydatków na inwestycje w jednostkach budżetowych oraz dotacje budżetowe przekazane przez jednostki budżetowe – **konto 810**,
3) rezerwy na przyszłe zobowiązania oraz rozliczenia międzyokresowe przychodów – **konto 840**,
4) fundusze celowe:
- zakładowy fundusz świadczeń socjalnych – **konto 851**,
5) straty i zyski nadzwyczajne oraz ustalenie wyniku finansowego – **konto 860**.

W ewidencji szczegółowej prowadzonej do poszczególnych kont **zespołu 8** trzeba gromadzić informacje w przekrojach dostosowanych do ustalonego wzoru bilansu oraz wszelkich innych sprawozdań budżetowych.

Konto 800 „Fundusz jednostki"

Konto 800 służy do ewidencji zwiększeń i zmniejszeń jednostki, który stanowi równowartość aktywów netto jednostek budżetowych.
Wszelkie zmiany tego funduszu, z tytułów określonych w przepisach regulujących zasady gospodarki finansowej, księguje się odpowiednio – zmniejszenie na stronie **Wn**, a zwiększenie na stronie **Ma konta 800.**

Na stronie **Wn** ujmuje się w szczególności:

- ujemny wynik finansowy roku ubiegłego (stratę bilansową), który przeksięgowuje się z **konta 860** – pod datą przyjęcia sprawozdania bilansowego,
- zrealizowane dochody budżetowe przeksięgowywane z konta 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych" (okresowe lub roczne przeniesienia na podstawie sprawozdań o dochodach budżetowych) pod datą sprawozdania budżetowego o zrealizowanych dochodach budżetowych,
- przeksięgowanie dotacji przekazanych w roku przez jednostki budżetowe oraz środków budżetowych wydatkowanych na sfinansowanie inwestycji własnych jednostek budżetowych, to jest salda **konta 810 „Dotacje budżetowe"** oraz środki z budżetu na inwestycje (pod datą ostatniego dnia roku obrotowego),
- wartość nieumorzona rozchodowanych środków trwałych na skutek zużycia, przekazania nieodpłatnego lub sprzedaży – **Ma 011**,

- wartość sprzedanych lub przekazanych nieodpłatnie inwestycji (**Ma 080**) oraz koszty inwestycji bez efektów,
- zmniejszenie wartości podstawowych środków trwałych z tytułu zarządzonej aktualizacji (obniżenia wartości ewidencyjnej brutto) (Ma 011),
- zwiększenie wartości dotychczasowego umorzenia związane z podwyższeniem wartości początkowej podstawowych środków trwałych w wyniku aktualizacji (Ma 071).

Na stronie **Ma konta 800** księguje się szczególności:

- dodatni wynik finansowy (zysk bilansowy) roku ubiegłego, który przeksięgowuje się z **konta 860** – pod datą przyjęcia sprawozdania bilansowego,
- zrealizowane wydatki budżetowe (przeksięgowanie z **konta 223** na podstawie rocznych sprawozdań budżetowych o wydatkach budżetowych),
- równowartość środków budżetowych wydatkowanych przez jednostkę budżetową na sfinansowanie jej inwestycji (zapis równoległy na dowodzie zapłaty **Wn 810 Ma 800)**
- wartość nieodpłatnie otrzymanych podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych oraz inwestycji,
- zwiększenie dotychczasowej wartości brutto środków trwałych na skutek zarządzonej aktualizacji.

Fundusz jednostki może ulegać zmianom także z innych przyczyn, określonych każdorazowo w przepisach przejściowych.
Do **konta 800** należy prowadzić ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie przyczyn zwiększenia i zmniejszenia funduszu jednostki.
Konto 800 wykazywać może saldo Ma, które oznacza stan funduszy jednostki.

Konto 810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje"

Konto 810 występuje tylko w jednostkach budżetowych i służy do ewidencji:

1) innych dotacji przekazywanych przez jednostki budżetowe na cele wskazane w ustawie o finansach publicznych lub w innych przepisach,
2) równowartości dokonanych wydatków na inwestycje jednostek budżetowych (zapis równoległy do zapłaty zobowiązań księgowanych Wn 810 Ma 800).

Na stronie **Wn konta 810** księguje się:

- równowartość dokonanych wydatków na finansowanie inwestycji jednostek budżetowych.

Na stronie **Ma konta 810** księguje się przeksięgowanie w końcu roku obrotowego salda konta 810 na **konto 800**.

Konto 810 nie może wykazywać salda na koniec roku.

Konto 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów"

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

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do **konta 840** powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu:

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

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

Konto 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych"

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zwanego dalej ZFŚS tworzonego na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994r.
ZFŚS tworzy się przede wszystkim z odpisów obciążających koszty działalności jednostki.

Odpisy na ZFŚS dokonywane na początku roku dla planowanej liczby zatrudnionych podlega korekcie po zakończeniu roku kalendarzowego.

Przy naliczaniu odpisu na ZFŚS zarówno na początku roku, jak i korekty na końcu roku należy uwzględniać ustalenia dotyczące przeciętnej liczby zatrudnionych.

Ponadto ZFŚS zwiększa się z tytułu:

- odsetek naliczonych od środków tego funduszu ulokowanych na rachunkach bankowych,
- odsetek od udzielonych pożyczek na cele mieszkaniowe,
- dobrowolnych wpłat, darowizn oraz zapisów osób fizycznych i prawnych (przeznaczonych przez dawców na ten fundusz),
- opłat osób i jednostek organizacyjnych korzystających z zakładowej działalności socjalnej,

ZFŚS jest funduszem celowym i wobec tego podstawą gospodarki finansowej środkami tego funduszu jest roczny plan.
ZFŚS przeznacza się na działalność socjalną zdefiniowaną w art. 2 pkt. 1 ustawy o ZFŚS.

Kierunki i zasady wykorzystania środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych określa się w regulaminie zakładowym.

Środki pieniężne ZFŚS gromadzone na odrębnym rachunku bankowym ewidencjonuje się na koncie 135, natomiast pozostałe składniki aktywów i pasywów nie podlegają wyodrębnieniu na specjalnych kontach, z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z tego funduszu, które księguje się bezpośrednio na 851. Środki ZFŚS mogą też być w całości lub części przeznaczone na finansowane działalności socjalnej, prowadzonej wspólnie z innymi jednostkami, na podstawie zawartej umowy.
Wszystkie zwiększenia ZFŚS (łącznie z przychodami z tej działalności) księguje się na koncie 851 po stronie Ma, zaś zmniejszenia funduszu łącznie z kosztami działalności socjalnej ujmuje się po stronie Wn.

Do konta 851 należy prowadzić ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie:

1) stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń ZFŚS z podziałem według tytułów zwiększeń i kierunków wykorzystania,
2) wysokości poniesionych kosztów oraz uzyskanych przychodów poszczególnych rodzajów działalności socjalnej.

W przypadku prowadzenia działalności socjalnej w niewielkich rozmiarach lub korzystania wyłącznie z usług innych specjalistycznych jednostek, ewidencję szczegółową można ograniczyć do gromadzenia danych w przekrojach dostosowanych do potrzeb wewnętrznych w zakresie planowania i gospodarowania środkami tego funduszu oraz układu sporządzanej sprawozdawczości.
Konto 851 może wykazywać tylko saldo kredytowe, które oznacza stan zakładowego funduszu socjalnego będącego w dyspozycji 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 i 409,
2. zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490, w jednostkach stosujących to konto;
3. wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 730, oraz materiałów, w korespondencji z kontem 760;

4. dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących się oddziałów oraz na inwestycje samorządowych zakładów budżetowych, w korespondencji z kontem 740;
5. kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;
6. obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego, w korespondencji z kontem 870.

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

1. uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;
2. zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początku roku, w korespondencji z kontem 490;
3. dotacji otrzymanych na finansowanie działalności podstawowej, w korespondencji z kontem 740.

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

II. Konta pozabilansowe

Konto 920 „Wkład własny niepieniężny"

Konto 920 służy do ewidencji wartości wkładu niepieniężnego (udostępnienie sal) w projektach unijnych realizowanych przez jednostki oświatowe. Na koncie obowiązuje zasada zapisu jednostronnego.

Konto 976 „Rozliczenia między jednostkami"

Konto 976 służy do rozliczeń między jednostkami, dla których dysponent części budżetowej lub jednostka samorządu terytorialnego sporządza sprawozdanie łączne, które jest sumą sprawozdań jednostek podległych.

Rozliczenia wzajemne w jednostce X występują z tytułu wzajemnych należności i zobowiązań.

Po stronie Wn konta 976 księguje się:

– wzajemne należności,

– spłatę zobowiązań wzajemnych.

Po stronie Ma konta 976 księguje się:

– zobowiązania wzajemne,

– spłatę należności wzajemnych.

Na koniec roku konto 976 może wykazywać dwa salda:

– saldo Wn oznaczające stan niezapłaconych należności wzajemnych podlegających wyłączeniu w łącznym sprawozdaniu finansowym,

– saldo Ma oznaczające stan niespłaconych zobowiązań wzajemnych podlegających wyłączeniu w łącznym sprawozdaniu finansowym.

Saldo nie podlega przeniesieniu na kolejny rok obrotowy, saldo konta 976 na dzień 1 stycznia jest zerowe.

Konto 980 „Plan finansowy wydatków budżetowych"

Konto 980 służy do ewidencji wartości planu finansowego dysponenta środków budżetowych. Wszystkie dane należy ewidencjonować według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków. Na koncie obowiązuje zasada zapisu jednostronnego.

Na koniec roku konto 980 nie wykazuje salda.

Konto 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego"

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na koncie obowiązuje zasada zapisu jednostronnego.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Ujęte na koncie 998 zaangażowanie wydatków budżetowych należy wykazać w kwartalnych sprawozdaniach Rb-28S. Suma wykazywanego w nich zaangażowania nie może być mniejsza od sumy wydatków wykonanych i występujących na koniec okresu zobowiązań wymagalnych w danym roku. W sprawozdaniach Rb-28S, wykazuje się sumę wartości zaangażowania narastającą od początku roku ze strony Ma konta 998.
W końcu roku na stronie Wn **konta 998** księguje się równowartość zrealizowanych w danym roku wydatków budżetowych. W przypadku niepełnego zrealizowania planu wydatków mimo zaangażowania, przewyżkę zaangażowania ponad zrealizowane w danym roku wydatki, czyli saldo konta 998, przeksięgowuje się 31 grudnia na konto 999, gdyż stanowić to będzie zaangażowanie przyszłych lat.

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.

SYSTEM OCHRONY DANYCH FINANSOWO-KSIĘGOWYCH W JEDNOSTCE
(załącznik 4)

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowe. Są to atestowane zamki zamontowane w drzwiach. Jest w budynku system sygnalizacji włamania i napadu. System alarmowy KPL SATEL.

Szczególnej ochronie poddane są:
- sprzęt komputerowy użytkowany w dziale finansowo-kadrowym,
- księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowe,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania budżetowe i finansowe,
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się
- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa,
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
- zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz,
- odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
- systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS),

Za równoważne z wydrukiem kompletnych ksiąg rachunkowych uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą. W przypadku ksiąg rachunkowych zawierających dane dotyczących dochodów i wydatków pochodzących ze środków Unii Europejskiej jest przechowywane przez 10 lat.

2. Przechowywanie zbiorów

W sposób trwały (nie krótszy niż 25 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne (nie krótszy niż 50 lat).
Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowe dotyczące roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowanie karnym albo podatkowym – przez okres 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone lub uległy przedawnieniu,
- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat,
- dokumentacja związana z projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej i innych państw oraz organizacji międzynarodowych jest przechowywana przez okres określony w wytycznych zawartych w dokumentach odpowiedniego programu lub instrukcjach dotyczących źródeł finansowania danego projektu albo w umowie o dofinansowanie, chyba że przepisy krajowe zakładają dłuższy okres przechowywania niektórych z nich, to dla tych dokumentów stosuje się odpowiednio przepisy krajowe.

Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

W przypadku zakończenia działalności jednostki na skutek:

- połączenia z inną jednostką lub przekształcenia formy prawnej – zbiory będą przechowywane przez jednostkę kontynuującą działalność.
- jej likwidacji – zbiory przechowuje wyznaczona osoba lub jednostka; o miejscu przechowywania kierownik jednostki informuje właściwy organ prowadzący ewidencję działalności.

3. Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:

- w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody dyrektora jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
- poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody dyrektora jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

Załącznik nr 1
do polityki rachunkowości
z dnia 30 grudnia 2021 r

Określenie zasad proporcjonalnego podziału wydatków w celu określenia wydatków płacowych – 80152

W rozdziale 80152 - *Realizacja zadań wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci i młodzieży w szkołach podstawowych, gimnazjach, liceach ogólnokształcących, liceach profilowanych i szkołach zawodowych oraz szkołach artystycznych,* w Powiecie Sępoleńskim uwzględnia się dwie grupy wydatków:

1) **Wydatki płacowe** nauczycieli i pedagogów, wraz z pochodnymi dotyczące zajęć rewalidacyjno- wyrównawczych realizowanych na podstawie orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego, nauczania indywidualnego, zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym zawartych w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego (IPET),
2) **Wydatki płacowe** nauczycieli i pedagogów, wraz z pochodnymi dotyczące zajęć dydaktycznych, w tym wychowawczych, realizowanych na podstawie ramowych planów nauczania w oddziałach (klasach), w których znajdują się uczniowie z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego (bez względu na liczbę uczniów z w/w orzeczeniem zapisanych do danej klasy).

STAROSTA SĘPOLEŃSKI
Jarosław Tadych