

**ZARZĄDZENIE NR 82/23**  
**WÓJTA GMINY TERESPOL**

z dnia 29 grudnia 2023 r.

**w sprawie ustalenia zasad prowadzenia rachunkowości dla jednostek oświatowych**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) i art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2023 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 342) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Wprowadzam zasady prowadzenia rachunkowości dla jednostek oświatowych obsługiwanych przez Urząd Gminy Terespol zgodnie z załącznikami do niniejszego zarządzenia:

- 1) Zasady prowadzenia ewidencji finansowo-księgowej - załącznik Nr 1;
- 2) Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego - załącznik Nr 2;
- 3) Zakładowy plan kont - załącznik Nr 3;
- 4) Wykaz roczny stawek umorzeniowych środków trwałych i wartości niematerialnych – załącznik Nr 4;
- 5) Opis systemu informatycznego - załącznik Nr 5
- 6) System służący ochronie danych i ich zbiorów - załącznik Nr 6.

**§ 2.** Traci moc zarządzenie Nr 33A/18 Wójta Gminy Terespol z dnia 27 kwietnia 2018 r. w sprawie ustalenia zasad prowadzenia rachunkowości dla jednostek oświatowych.

**§ 3.** Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy Terespol.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2023 r.

Wójt Gminy Terespol

**Krzysztof Iwaniuk**

**ZASADY PROWADZENIA EWIDENCJI  
FINANSOWO-KSIĘGOWEJ**

**Rozdział I  
Ustalenia ogólne**

§ 1

1. Księgi rachunkowe jednostek oświatowych, zwanych dalej obsługiwanyymi:

- 1) Szkoły Podstawowej im. Orła Białego w Kobylanach,
  - 2) Zespołu Szkół im. Kornela Makuszyńskiego w Małaszewiczach,
  - 3) Szkoły Podstawowej im. Juliana Ursyna Niemcewicza w Neplach,
- zgodnie z uchwałą NR XIII/107/16 Rady Gminy Terespol z dnia 29 sierpnia 2016r. w sprawie wyznaczenia jednostki obsługującej oraz zakresu powierzonych obowiązków w ramach wspólnej obsługi oraz uchwały Nr XX/177/17 Rady Gminy Terespol z dnia 29 września 2017r. zmieniającej uchwałę w sprawie wyznaczenia jednostki obsługującej oraz zakresu powierzonych obowiązków w ramach wspólnej obsługi, prowadzone są przez Urząd Gminy Terespol, z siedzibą w Kobylanach, Plac Ryszarda Kaczorowskiego 1, 21-540 Małaszewicze.
2. Jednostka prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont - stanowiący załącznik Nr 3.
3. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej.

§ 2

1. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, zwany budżetowym.
2. Okresami sprawozdawczymi wchodzącymi w skład roku budżetowego są: miesiąc, kwartał i rok.
3. Sprawozdania podpisywane są przez głównego księgowego (skarbnika) i kierownika jednostki obsługującej.
4. Obowiązki sprawozdawcze wykonywane są w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

§ 3

1. Księgi rachunkowe jednostek obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
  - 1) dziennik,
  - 2) księgę główną,
  - 3) księgi pomocnicze,
  - 4) zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych, w tym odrębne dla każdego projektu dofinansowanego ze środków zewnętrznych, dla których konieczna jest wyodrębniona ewidencja księgowa.
2. Księgi rachunkowe prowadzone w jednostce obsługującej są:
  - 1) trwale oznaczone nazwą jednostki obsługującej i obsługiwanej oraz nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej;
  - 2) wyraźne oznaczenie co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia.

3. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie ponumerowanych stron z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz są sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.

4. Księgi rachunkowe drukuje się nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na informatyczny nośnik danych zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

5. Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

1) w dzienniku gromadzone są informacje o zdarzeniach jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, w sposób chronologiczny;

2) zapisy są kolejno numerowane w okresie całego roku i umieszczane na sprawdzonych i zatwierdzonych dowodach księgowych, co pozwala na ich dokładne powiązanie;

3) obroty liczone są w sposób ciągły;

4) zapisy księgowe posiadają automatycznie nadany numer pozycji, pod którą zostały wprowadzone do dziennika.

6. Dzienniki częściowe prowadzone są dla określonych grup rodzajowych zdarzeń:

1) dziennik dla działalności podstawowej (wydatki);

2) dziennik dla działalności podstawowej (dochody);

3) dziennik dla działalności socjalnej,

4) odrębne dla programu, projektu, gdy wymagana jest wyodrębniona ewidencja księgowa. Dla potrzeb realizacji projektów z wykorzystaniem środków finansowych zewnętrznych prowadzona jest odrębna ewidencja księgowa stosownie do wymogów realizowanego projektu, programu. Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji polega na nadaniu odpowiedniego kodu księgowego bądź korzystania z wyodrębnionych kont analitycznych w zależności od specyfiki projektu, programu. W zakresie projektów wymagających stosowanie wyodrębnionej ewidencji zastosowanie mają zasady polityki rachunkowości dla jednostki oświatowej.

7. Na koniec każdego okresu sprawozdawczego sporządzane jest zestawienie obrotów dzienników częściowych łącznie.

#### § 4

1. Konta księgi głównej (konta syntetyczne w dziennikach) zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym. Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych równocześnie w dzienniku zdarzeń, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu.

2. Zapisów na określonym koncie księgi głównej dokonuje się systematycznie i w kolejności chronologicznej.

#### § 5

1. Konta ksiąg pomocniczych (konta analityczne) zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek, komputerowych zbiorów danych, prowadzonych komputerowo i ręcznie, uzgodnionych z saldami i zapisami na kontach księgi głównej.

2. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzalnego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

#### § 6

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów.

## § 7

1. Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w programie: KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA firmy – U.I. INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s. c. ul. Piłsudskiego 31/240 05-120 Legionowo.

Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Program ten zapewnia kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości jednostek prowadzących tzw. pełną księgowość z uwzględnieniem specyfiki jednostek, umożliwiającą między innymi:

- 1) prowadzenie kartoteki dowodów księgowych z możliwością jej przeglądania;
- 2) przeglądanie i drukowanie obrotów na wybranym z planu kont koncie analitycznym lub syntetycznym w podanym okresie czasu;
- 3) przeglądanie i drukowanie stanów kont w zadanym okresie w ujęciu analitycznym lub syntetycznym;
- 4) prowadzenie kartoteki planów finansowych z możliwością sporządzania wykazów zawierających stopień wykonania planu w dowolnym okresie czasu;
- 5) wykonanie analizy rozrachunkowej kont;
- 6) sporządzenie zestawienia wykonania planu finansowego za dany okres;
- 7) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych.

2. Z programu dokonywane są także wydruki:

- 1) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej- na koniec każdego miesiąca;
- 2) zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych niezbędnych do sporządzenia obowiązujących jednostkę sprawozdań – w czasie umożliwiającym sporządzenie sprawozdania;
- 3) zestawienie sald ksiąg pomocniczych inwentaryzowanej grupy składników aktywów – na dzień ich inwentaryzacji.

## § 8

1. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego wprowadza się w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym.

2. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej „dowodami źródłowymi”:

- 1) zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów;
- 2) zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom;
- 3) wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

3. Podstawą zapisów są również dowody księgowe:

- 1) zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;
- 2) korygujące poprzednie zapisy;
- 3) zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego;
- 4) rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych;
- 5) wyciągi bankowe;
- 6) kopie dowodów księgowych na których umieszczono adnotację o miejscu przechowywania oryginału ( takie jak np. listy płac, polisy ubezpieczeniowe).

## § 9

1. Zewnętrzne dowody księgowe w postaci: faktur, faktur uproszczonych, rachunków, not obciążeniowych, paragonów, wniosków o wypłatę wpływają do jednostek obsługiwanych, następnie po sprawdzeniu pod względem merytorycznym, odpowiednim opisie, umożliwiającym prawidłowe ujęcie w księgach rachunkowych, przekazywane są niezwłocznie do jednostki obsługującej, tak aby umożliwić terminowe regulowanie

należności, która to po sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym i zatwierdzeniu do wypłaty przekazuje odpowiedniemu pracownikowi w celu zapłaty przelewem.

2. Wszystkie dokumenty pierwotne (źródłowe) będące podstawą sporządzenia list płac, (np. umowy o pracę, pisma potwierdzające zmianę wynagrodzenia, wykazy godzin ponadwymiarowych dla nauczycieli i premii dla pracowników obsługi, zwolnienia lekarskie oraz pozostałe dotyczące wynagrodzenia i pozostałych świadczeń na rzecz pracowników i byłych pracowników) sporządza dyrektor jednostki obsługiwanej i przekazuje jednostce obsługującej w terminie umożliwiającym sporządzenie list i wypłatę wynagrodzeń i innych świadczeń, w czasie zgodnym z obowiązującymi przepisami. Listy płac są sporządzane komputerowo w programie Płace Vulcan-aplikacja hostowana.
3. Wyciąg bankowy podlega sprawdzeniu pod względem ciągłości salda bankowego i prawidłowości numeru rachunku bankowego.

## § 10

1. W celu ustalenia, czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym, formalnym oraz rachunkowym, a następnie zatwierdzony do wypłaty.
2. Kontrola merytoryczna polega na sprawdzeniu, czy przedstawione w dokumencie księgowym zdarzenie gospodarcze jest zgodne z rzeczywistością, zawartymi umowami, procedurami wynikającymi z ustawy o zamówieniach publicznych i innymi przepisami, a wydatek jest celowy i gospodarny i mieści się w planie finansowym jednostki.
3. Kontrola formalna polega na sprawdzeniu czy dokument księgowy odpowiada stawianym mu wymogom, co do formy i czy zawiera:
  - 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
  - 2) określenie stron (nazwy, adresy, ...) dokonujących operacji gospodarczej;
  - 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;
  - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu;
  - 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów;
  - 6) Można zaniechać zamieszczania na dowodzie danych, o których mowa w ust. 3 pkt 5, jeżeli wynika to z odrębnych przepisów, czy też dowodów ma postać elektroniczną.
  - 7) Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską, według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej.
4. Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dowód księgowy nie zawiera błędów arytmetycznych w obliczeniach dokonanych na dokumencie.
5. Kontroli dokumentów księgowych pod względem:
  - 1) merytorycznym – dokonuje kierownik (dyrektor) jednostki obsługiwanej;
  - 2) formalnym i rachunkowym – dokonuje wyznaczony pracownik jednostki obsługującej.
6. Zatwierdzenia do wypłaty dokonuje kierownik (dyrektor) jednostki obsługiwanej i główny księgowy (skarbnik gminy).
7. Złożenie podpisu zatwierdzającego do wypłaty przez głównego księgowego (skarbnika), obok podpisu kierownika (dyrektora) jednostki oznacza, że:
  - 1) nie zgłasza zastrzeżeń do oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem;
  - 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji;
  - 3) zobowiązania wynikające z tej operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.
8. W celu realizacji swoich zadań główny księgowy (skarbnik gminy) ma prawo:

1) żądać od kierowników (dyrektorów) jednostek obsługiwanych udzielenia w formie ustnej lub pisemnej, w terminie przez niego określonym niezbędnych informacji i wyjaśnień jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyliczeń;

2) wnioskować do kierownika (dyrektora) jednostki o określenie trybu, zgodnie z którym mają być wykonane przez inne osoby zatrudnione w jednostce prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej, budżetowej oraz pozostałych, wynikających z przepisów obowiązującego prawa.

9. Sprawdzony i zatwierdzony dowód księgowy zostaje zakwalifikowany do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) i złożenie podpisu przez osobę odpowiedzialną za te wskazania.

## § 11

Stwierdzone błędy w zapisach poprawia się przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.

## Rozdział II

### Stosowane uproszczenia

## § 12

Uwzględniając zakres i specyfikę działalności jednostek oraz zasadę istotności, przyjmuje się następujące uproszczenia:

1) nie dokonuje się rozliczeń międzyokresowych kosztów; prenumeraty, ubezpieczenia majątkowe opłacane z góry nie podlegają rozliczeniu w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów, obciążają koszty miesiąca, w którym zostały poniesione;

2) rzeczowe składniki majątkowe (z wyjątkiem regałów i szaf, półek, sprzętu informatycznego, radiowo-telewizyjnego, fotograficznego oraz pozostałego sprzętu z zakresu wszystkich technologii umożliwiających manipulowanie, przetwarzanie i przesyłanie informacji), pomoce dydaktyczne, wartości niematerialne i prawne o okresie użytkowania dłuższym niż rok, lecz o wartości jednostkowej nie przekraczającej 500,00 zł odpisuje się w koszty pod datą przekazania do użytkowania w pełnej wartości początkowej jako zużycie materiałów;

3) odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych księguje się w koszty zespołu 4 w czasie przekazania środków na wyodrębniony rachunek funduszu;

4) w celu umożliwiania sporządzenia jednostkowych sprawozdań budżetowych w obowiązującym terminie, zewnętrzne dowody księgowe (faktury, rachunki i in.) wpływające do jednostek do 10 dnia następnego miesiąca po upływie kwartału ujmuje się w ewidencji księgowej miesiąca, którego dotyczy, natomiast wpływające po tym terminie ujmowane są w ciężar kosztów miesiąca otrzymania;

5) faktury/rachunki wystawione w styczniu, a dotyczące okresu poprzedniego roku oraz bieżącego księguje się w koszty miesiąca w którym została wystawiona faktura/rachunek;

6) faktury/rachunki dokumentujące koszty za okresy sprawozdawcze: styczeń, luty, kwiecień, maj, lipiec, sierpień z datą wpływu po wskazanych okresach sprawozdawczych, księguje się w koszty miesiąca w których wpłynęły do jednostki obsługującej;

7) Ustalone zarządzeniem zasady prowadzenia rachunkowości stosuje się przy realizacji wszystkich programów i projektów finansowanych środkami zewnętrznymi, gdzie wymagane jest prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej.

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

### **§ 1**

#### **Ogólne zasady wyceny aktywów i pasywów**

1. Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych z uwzględnieniem przepisów rozporządzenia w sprawie planów kont, nie rzadziej niż na dzień bilansowy według niżej przedstawionych zasad.
2. Środki trwale otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się w wartości określonej w tej decyzji.
3. Środki trwale oraz wartości niematerialne i prawne umarza się (amortyzuje) metodą liniową, według stawek amortyzacyjnych określonych w załączniku Nr 4.
4. Środki trwale oraz wartości niematerialne i prawne, ze względu na zwolnienie jednostek z podatku dochodowego od osób prawnych, umarzane są jednorazowo za okres całego roku.
5. Pozostałe środki trwale oraz pozostałe wartości niematerialne i prawne o wartości poniżej 10.000,00 zł umarza się jednorazowo, w momencie przyjęcia ich do używania.

### **§ 2**

#### **Aktywa trwale**

1. **Wartości niematerialne i prawne** to 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:

- 1) autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne;
  - 2) licencje, koncesje.
2. Dokumentami ewidencjonującymi stan i ruch wartości niematerialnych i prawnych są:
- 1) faktura/rachunek – zakup ze środków na wydatki bieżące (wartość nabycia poniżej kwoty 10.000,00 zł);
  - 2) dowody OT – przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych o wartości równej i wyższej od 10.000,00 zł, zakupionych z wydatków majątkowych;
  - 3) dowody LT – likwidacja wartości niematerialnej i prawnej.
3. 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 określona jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

4. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej równej i wyższej od 10.000,00 zł, zakupione ze środków na wydatki majątkowe (z wyjątkiem pomocy dydaktycznych) podlegają umorzeniu na podstawie stawek amortyzacyjnych ustalonych w załączniku Nr 4.

5. Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące o wartości początkowej niższej od 10.000,00 zł, a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarżane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania.

6. **Środki trwałe** to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku, przeznaczone na potrzeby jednostki, nad którymi ta jednostka sprawuje kontrolę.

7. Środki trwałe dzielą się na 10 grup:

0) grunty (w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu),

1) budynki i lokale,

2) obiekty inżynierii lądowej i wodnej,

3) kotły i maszyny energetyczne,

4) maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania,

5) specjalistyczne maszyny, urządzenia i aparaty,

6) urządzenia techniczne,

7) środki transportu,

8) narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie,

9) inwentarz żywy.

8. Dokumentami ewidencjonującymi stan i ruch środków trwałych są:

1) dowody OT – przyjęcie środka trwałego,

2) dowody PT – przekazanie środka trwałego,

3) dowody LT – likwidacja środka trwałego,

4) dowody MT – zmiana miejsca użytkowania.

9. Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

1) w przypadku zakupu- według cen nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości;

2) w przypadku spadku lub darowizny – według wartości rynkowej (godziwej) z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu;

3) w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w dokumencie przekazania.

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

11. **Podstawowe środki trwałe** o wartości równej i wyższej od 10.000,00 zł finansuje się ze środków na wydatki majątkowe. W sytuacji gdy zakup składnika majątku planowany jest w § 6... (wydatki inwestycyjne i zakupy inwestycyjne) a dany składnik ma istotne znaczenie, bez względu na wartość zostaje zakwalifikowany do środków trwałych. Podstawowe środki trwałe umarżane i amortyzowane są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo na podstawie stawek amortyzacyjnych ustalonych w załączniku Nr 4.

Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do użytkowania, a zakończenie następuje w ostatnim dniu miesiąca, w którym nastąpiło zrównanie odpisów umorzeniowych z wartością początkową środka trwałego lub przeznaczenia go do likwidacji, sprzedaży lub stwierdzenia jego niedoboru.

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

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

Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.



## 12. Pozostałe środki trwałe obejmują:

- 1) książki i inne zbiory biblioteczne;
- 2) środki dydaktyczne;
- 3) meble i dywany;
- 4) środki trwałe o wartości początkowej nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości, w momencie oddania do używania.

Zakup pozostałych środków trwałych finansuje się z wydatków bieżących (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane jest ze środków na inwestycje).

13. **Niskocenne składniki majątku** są to aktywa, których przewidywany okres ekonomicznej użyteczności jest dłuższy niż rok, a ich górna wartość nabycia nie przekracza kwoty 500,00 zł. Dla środków tych prowadzona jest wyłącznie ewidencja ilościowa, nie podlegają one ewidencji na kontach majątkowych zakładowego planu kont i spisywane są w koszty w dacie zakupu.

Wyjątek stanowią rzeczowe składniki majątku takie jak: regały i szafy, półki, sprzęt informatyczny, radiowo-telewizyjny, fotograficzny oraz pozostały sprzęt z zakresu wszystkich technologii umożliwiających manipulowanie, przetwarzanie i przesyłanie informacji, które bez względu na wartość ujmują się w ewidencji ilościowo-wartościowej.

Ewidencja ilościowa prowadzona jest w jednostkach a za jej prowadzenie odpowiedzialny jest kierownik jednostki obsługiwanej (dyrektor).

14. **Środki trwałe w budowie (inwestycje)** to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszania i nabycia podstawowych środków trwałych (ujętych w planie finansowym wydatków, jako wydatki majątkowe) oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zaliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji w tym również:

- 1) nie podlegający odliczeniu podatek od towaru i usług oraz podatek akcyzowy;
- 2) opłaty notarialne, sądowe itp.

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

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

- 1) dokumentacji projektowej;
- 2) nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową;
- 3) badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu;
- 4) przygotowanie terenu pod budowę, pomniejszone o uzyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nich obiektów;
- 5) opłat z tytułu użytkowania gruntu i terenów w okresie budowy;
- 6) założenia stref ochronnych i zieleni;
- 7) nadzoru autorskiego i inwestorskiego;
- 8) ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy;
- 9) sprzątnięcia obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania;
- 10) inne koszty bezpośrednio związane z budową.

16. **Należności długoterminowe** to należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego (z wyjątkiem należności z tytułu dostaw i usług, które zaliczane są do należności krótkoterminowych). Wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty, a więc łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszonej o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość (zasada ostrożności).

### § 3

#### Aktywa obrotowe

1. **Zapasy** obejmują w głównej mierze materiały oraz inne składniki, które ewidencjonuje się w cenach nabycia lub zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości. Jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności w dniu zakupu. Na dzień bilansowy, na podstawie spisu z natury ustalana jest wartość nie zużytych towarów i materiałów (oleju grzewczego, materiałów do remontu, środków czystości, materiałów biurowych i innych materiałów) przy zastosowaniu ostatnich cen zakupu, którą ujmuje się na koncie 310 „Materiały”, zmniejszając równocześnie koszty działalności.

2. **Należności krótkoterminowe** to rozrachunki o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego.

Należności krótkoterminowe w jednostkach budżetowych to w szczególności:

1) należności z tytułu dochodów budżetowych;

2) należności od pracowników i byłych pracowników (w tym z tytułu udzielonych pożyczek mieszkaniowych z ZFŚS udzielonych na okres dłuższy niż rok);

3) należności z tytułu dostaw i usług.

Odsetki od należności ujmuje się w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

Należności w sprawozdaniach z operacji finansowych np.: w Rb-N ujmuje się w wartości nominalnej, bez należności ubocznych, czyli np. odsetek.

3. **Środki pieniężne w kasie i na rachunku bankowym** wycenia się według wartości nominalnej.

4. **Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów** to koszty poniesione w danym roku, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. Ich wycena bilansowa przebiega na poziomie wartości nominalnej. Koszt opłaty za prenumeratę czasopism na przyszły okres oraz koszt ubezpieczenia mienia dotyczący przyszłego okresu zaliczany jest w koszty tego roku, w którym dokonano zapłaty.

5. **Rozliczenia międzyokresowe bierne** to rezerwy na koszty przyszłych okresów.

W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne nie występują.

### § 4

#### Fundusze

**Fundusze własne** w jednostce wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w wartości nominalnej. Fundusze ujmuje się w księgach rachunkowych według ich rodzajów i zasad określonych przepisami prawa.

### § 5

#### Zobowiązania

1. **Zobowiązania** w jednostce wycenia się w zależności od celu sprawozdawczego:

1) w zakresie sprawozdania finansowego jednostki zgodnie z ustawą o rachunkowości;

2) w zakresie sprawozdawczości budżetowej – według rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji.

2. Za zobowiązania długoterminowe uważa się te zobowiązania wynikające z innych tytułów niż dostawy i usługi, które stają się wymagalne w okresie dłuższym niż 12 miesięcy od dnia

bilansowego. W obsługiwanych jednostkach oświatowych zobowiązania długoterminowe nie występują.

3. Zobowiązania bilansowe krótkoterminowe to ogół zobowiązań z tytułu dostaw i usług, a także całość lub ta część pozostałych zobowiązań, które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego. Wycenia się je według wymagalnej kwoty zapłaty. Odsetki od zobowiązań wymagalnych, w tym także tych, do których stosuje się przypisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

## § 6

### Ustalenie wyniku finansowego

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

Ustalenie i rozliczenie wyniku finansowego w jednostkach budżetowych jest konsekwencją stosowania w nich metody finansowania brutto.

Jednostki budżetowe otrzymują środki na finansowanie działalności od dysponentów wyższego stopnia, natomiast wszelkie wpływy z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych odprowadzają do budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Przychody i koszty liczone są zgodnie z zasadą memoriałową, która polega na ujęciu wszystkich osiągniętych, przypadających na rzecz jednostki, przychodów i obciążających ją kosztów związanych z tymi przychodami, dotyczącymi danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty (art. 6 ust. 1 ustawy o rachunkowości). Koszty powodują wcześniejsze, równoległe lub późniejsze ponoszenie wydatków, np.:

1) zakup materiałów składowanych w magazynie – najpierw jest wydatek, a koszt nastąpi później (w chwili wydania materiału do zużycia);

2) otrzymanie faktury za dostawy i usługi, za które nie zapłacono – wcześniej nastąpi koszt niż wydatek.

2. Ustalenie wyniku finansowego w jednostkach budżetowych polega na przeksięgowaniu sald kont wynikowych (przychodów i kosztów) na konto wyniku finansowego. W jednostkach budżetowych (oświatowych) wynik finansowy jest ujemny (strata). Generalnie w jednostkach budżetowych wynik finansowy brutto jest jednocześnie wynikiem finansowym netto, gdyż przy realizacji dochodów budżetowych, jednostki te zwolnione są z podatku dochodowego. Poza tym na wynik finansowy w jednostkach budżetowych nie ma wpływu wartość (część nieumorzona) sprzedanych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie (inwestycji), ponieważ odnosi się ją na stronę Wn konta 800 „Fundusz jednostki” jako zmniejszenie funduszu.

3. Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest na kontach zespołu 4 tj. według rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałach klasyfikacji budżetowej wydatków.

4. Na wynik finansowy netto składają się:

1) wynik działalności operacyjnej, w tym z tytułu pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych;

2) wynik operacji finansowych;

3) obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego z tytułu podatku dochodowego (z którego jednostki budżetowe są zwolnione) i płatności z nim zrównanych, na podstawie odrębnych przepisów.

5. Wynik działalności operacyjnej stanowi różnicę między dochodami budżetowymi, a poniesionymi kosztami.

6. Wynik operacji finansowych stanowi różnicę między przychodami finansowymi, czyli odsetkami, a kosztami finansowymi.
7. Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, przy czym saldo Wn oznacza stratę netto, a saldo Ma – zysk netto.

## § 7

### Inwentaryzacja

1. Sposoby i terminy przeprowadzania inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z ustawy o rachunkowości.
2. Inwentaryzacja - to zespół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych w jednostce. Inwentaryzacja swoim zakresem obejmuje nie tylko czynności spisu rzeczowych i pieniężnych składników majątku danej jednostki, ale również uzgodnienie sald aktywów i pasywów, ich wycenę oraz rozliczenie ze stanem ewidencyjnym, w tym rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.
3. Celem inwentaryzacji jest porównanie stanu rzeczywistego ze stanem ewidencyjnym i w ten sposób urealnienie ewidencji.
4. Zgodnie z ustawą o rachunkowości na ostatni dzień każdego roku obrotowego przeprowadza się inwentaryzację:
  - 1) środków pieniężnych w kasie, papierów wartościowych w postaci materialnej, rzeczowych składników aktywów obrotowych, środków trwałych (w tym środków trwałych niskocennych) oraz nieruchomości zaliczanych do inwestycji, a także maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie – drogą spisu ich ilości z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
  - 2) aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych, należności od kontrahentów prowadzących księgi rachunkowe, w tym udzielonych pożyczek, oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów – drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
  - 3) środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, a także aktywów i pasywów niewymienionych w pkt 1) – 2) oraz wymienionych w pkt 1) – 2), jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe – drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników.
5. Termin i częstotliwość inwentaryzacji, określone w pkt 4, uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację:
  - 1) składników aktywów – z wyłączeniem aktywów pieniężnych, materiałów – rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończono do 15 dnia następnego roku, ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda – przychodów i rozchodów, jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia, a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym,
  - 2) nieruchomości zaliczanych do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie – przeprowadzono raz w ciągu 4 lat.

6. Inwentaryzację przeprowadza się również na dzień zakończenia działalności przez jednostkę oraz na dzień poprzedzający postawienie jej w stan likwidacji.

7. Inwentaryzację księgozbioru biblioteki szkolnej zgodnie z ustawą Prawo Oświatowe przeprowadza się z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie ustawy o bibliotekach, nakładających na biblioteki szkolne obowiązek stosowania procedur Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie spisu ewidencji materiałów bibliotecznych.

8. Można odstąpić od przeprowadzenia inwentaryzacji w przypadku połączenia lub podziału jednostek, jeżeli strony w drodze umowy pisemnej odstąpią od przeprowadzenia inwentaryzacji.

9. Inwentaryzację traktuje się jako element kontroli wewnętrznej w jednostce.

10. Za inwentaryzację w drodze spisu z natury odpowiedzialny jest kierownik jednostki obsługiwanej (dyrektor).

11. Za inwentaryzację drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników, oraz drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic odpowiedzialny jest kierownik jednostki obsługującej.

12. Etapy inwentaryzacji:

**1 etap**- przygotowawczy:

- 1) powołanie komisji inwentaryzacyjnej;
- 2) przygotowanie dokumentów inwentaryzacyjnych;
- 3) przygotowanie pola spisowego.

**2 etap** – główny (wykonanie):

- 1) przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze spisu z natury;
- 2) wycena spisanych składników majątku;
- 3) przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald i porównanie z dokumentacją;
- 4) przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze porównania z dokumentacją księgową i weryfikacji.

**3 etap** – opracowanie wyników:

- 1) sporządzenie protokołu różnic inwentaryzacyjnych;
- 2) wyjaśnienie przyczyn różnic inwentaryzacyjnych.

**4 etap** – sformułowanie wniosków:

- 1) protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych;
- 2) podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

**5 etap** – realizacja wniosków:

1) ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

13. Dokumentacja z przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji:

- 1) zarządzenie kierownika jednostki obsługującej w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji;
- 2) oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych;
- 3) arkusze spisu z natury;
- 4) arkusze kontroli księgozbioru (skontrum);
- 5) protokoły weryfikacji aktywów i pasywów;
- 6) potwierdzenia sald rozrachunków;
- 7) sprawozdanie zespołu spisowego z przygotowania i przebiegu spisu z natury w danym polu spisowym;
- 8) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych;

9) protokół z posiedzenia komisji inwentaryzacyjnej w sprawie różnic inwentaryzacyjnych;

10) sprawozdanie końcowe komisji inwentaryzacyjnej.

14. Wszystkie dokumenty inwentaryzacyjne powinny być sporządzone wiarygodnie, trwale z właściwymi oznaczeniami, datą i podpisami.

15. Sposób rozliczenia będzie zależał od istotności danej różnicy i przyczyn powstania. Różnice inwentaryzacyjne mogą mieć charakter niedoborów albo nadwyżek. Z niedoborem mamy do czynienia wówczas gdy stan rzeczywisty jest niższy od stanu ewidencyjnego, natomiast w odwrotnej sytuacji występuje nadwyżka. Niedobory dzielimy na niezawinione i zawinione. Do zawinionych zaliczamy takie niedobory, które powstały z winy osób materialnie odpowiedzialnych lub innych osób na skutek niedbalstwa, nadużyć, braku właściwego zabezpieczenia.

16. Ustalone i wyjaśnione różnice inwentaryzacyjne, po zaakceptowaniu przez kierownika jednostki i wydaniu decyzji co do ostatecznego sposobu ich ujęcia, należy ująć w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji.

## **ZAKŁADOWY PLAN KONT**

### **I. Ustalenia ogólne**

1. Księgi rachunkowe są prowadzone i przechowywane w siedzibie Urzędu Gminy Terespol, Kobylany Plac Ryszarda Kaczorowskiego 1, 21-540 Małaszewicze.
2. Dokumenty księgowe jednostek oświatowych dotyczące roku kalendarzowego, przechowuje się w segregatorach z podziałem na miesiące – z numeracją od 1 wzwyż w skali całego roku.
3. Numeracja dokumentów nadawana jest automatycznie przez system komputerowy.
4. Jednostka prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont opracowany na podstawie obowiązujących przepisów dotyczących 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.
5. Poszczególne operacje gospodarcze klasyfikuje się stosownie do ich wpływu na sytuację majątkową, finansową i wynik finansowy. W przypadku operacji zakupu wprowadza się obowiązek opisywania dokumentów odzwierciedlających daną operację gospodarczą przez osobę upoważnioną. Stosowany opis powinien zawierać informacje niezbędne dla prawidłowej dekretacji dokumentu.
6. W jednostkach stosuje się konta księgi głównej według poniższego wykazu:

#### **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, 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 publicznoprawne
- 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami

- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 245 - Wpływy do wyjaśnienia

#### **Zespół 3 – Materiały i towary**

- 300 – Rozliczenie zakupu
- 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, dochody i koszty**

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

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

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

#### **Konta pozabilansowe**

- 091 – Obce składniki majątkowe
- 976 - Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych
- 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

## **II. Ustalenia szczegółowe**

### **Konta bilansowe**

#### **Konto 011 – Środki trwałe**

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej podstawowych środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach 013 i 014.

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 ujmuje się na koncie 071.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

1) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych – w korespondencji z kontami: 080, 201;



- 2) przychody środków trwałych nowo ujawnionych w wyniku inwentaryzacji – w korespondencji z kontem 240;
- 3) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych – w korespondencji z kontem 800,
- 4) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania w korespondencji z kontem 071 (wartość dotychczasowego umorzenia) i 800 (wartość nie umorzona);
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych w korespondencji z kontem 240;
- 3) zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny w korespondencji z kontem 800.

Ewidencja szczegółowa do konta 011 prowadzona jest na kartach środków trwałych, prowadzonych ręcznie

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

### **Konto 013 – Pozostałe środki trwałe**

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

Na koncie 013 ujmuje się pozostałe środki trwałe o wartości powyżej 500,00 zł i poniżej kwoty 10.000,00 zł oraz bez względu na wartość - pomoce dydaktyczne. Wyjątek stanowią rzeczowe składniki majątkowe takie jak: regały szafy i półki, sprzęt informatyczny, radiowo-telewizyjny, fotograficzny oraz pozostały sprzęt z zakresu wszystkich technologii umożliwiających manipulowanie, przetwarzanie i przesyłanie informacji, które bez względu na wartość ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej. Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia,

a na stronie Ma zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) środki trwałe przyjęte do używania z zakupu w korespondencji z kontem 201;
- 2) nadwyżki środków trwałych w używaniu w korespondencji z kontem 240;
- 3) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych w korespondencji z kontem 760 (oprócz nieodpłatnych przekazania w ramach własnej jednostki samorządu terytorialnego, w tym przypadku księgowanie następuje w korespondencji z kontem 072).

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania w korespondencji z kontem 072;
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu w korespondencji z kontem 240.

Ewidencja szczegółowa do konta 013 prowadzona jest ręcznie w księgach inwentarzowych, przez poszczególne jednostki oświatowe. Uzgodnienie następuje w okresach półrocznych, poprzez dostarczenie przez jednostkę obsługiwaną do jednostki obsługującej szczegółowych wykazów poszczególnych ksiąg inwentarzowych zawierających:

- 1) dane jednostki obsługiwanej;
- 2) oznaczenie nr księgi inwentarzowej;
- 3) wskazanie konta syntetycznego do którego sporządzono wykaz analityczny;
- 4) oznaczenie działu, konta oraz nazwy, w którym zostały wpisane pozostałe środki trwałe;

- 5) wskazanie strony, w księdze inwentarzowej na której znajduje się poszczególny dział i konto;
- 6) wartość stanu na dzień: 30 czerwca i 31 grudnia roku, za który następuje uzgodnienie.
- 7) podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji i kierownika (dyrektora) jednostki.

Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej. Stosuje się konto analityczne 013 – Pozostałe środki trwałe jednostki i odrębnie dla każdego programu, projektu finansowanego środkami zewnętrznymi. Dodatkowy podział na konta analityczne stosowanie do techniki zapisów ksiąg w celu umożliwienia prawidłowej identyfikacji zdarzeń i wyodrębnienia pozostałych środków trwałych finansowanych środkami zewnętrznymi.

### **Konto 014 – Zbiory biblioteczne**

Konto 014 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości zbiorów bibliotecznych bibliotek naukowych, fachowych, szkolnych i pedagogicznych oraz bibliotek publicznych.

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma zmniejszenia stanu i wartości początkowej zbiorów bibliotecznych, z wyjątkiem umorzenia, które ujmuje się na koncie 072.

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się w szczególności:

- 1) przychód zbiorów bibliotecznych pochodzących z zakupu w korespondencji z kontem 201;
- 2) przychodów zbiorów bibliotecznych nieodpłatnie otrzymanych w korespondencji z kontem 760;
- 3) nadwyżki zbiorów bibliotecznych ujawnionych w wyniku inwentaryzacji w korespondencji z kontem 240.

Na stronie Ma konta 014 ujmuje się w szczególności:

- 1) rozchód zbiorów bibliotecznych na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania w korespondencji z kontem 072;
- 2) niedobory zbiorów bibliotecznych w korespondencji z kontem 240.

Przychody i rozchody zbiorów bibliotecznych wycenia się wg cen nabycia. Przychody z tytułu nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżki wycenia się zgodnie z komisyjnym oszacowaniem ich wartości.

Ewidencja szczegółowa do konta 014 prowadzona jest ręcznie, w księgach inwentarzowych przez obsługiwane jednostki oświatowe.

Uzgodnienie następuje w okresach półrocznych, poprzez dostarczenie przez jednostkę obsługiwaną do jednostki obsługującej szczegółowych wykazów poszczególnych ksiąg inwentarzowych zawierających:

- 1) dane jednostki obsługiwanej;
- 2) wskazanie poszczególnych ksiąg inwentarzowych (księgozbiór główny, zbiory audiowizualne);
- 3) wskazanie konta syntetycznego do którego sporządzono wykaz analityczny;
- 4) wartość poszczególnych ewidencji, bez odjęcia ubytków – stan na 30 czerwca i 31 grudnia roku, za który następuje uzgodnienie;
- 5) wartość ubytków - stan na dzień: 30 czerwca i 31 grudnia roku, za który następuje uzgodnienie;
- 6) wartość po odjęciu ubytków – stan na dzień: 30 czerwca i 31 grudnia roku, za który następuje uzgodnienie;
- 7) podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji i kierownika (dyrektora) jednostki.

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

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

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 020 dla wartości niematerialnych i prawnych, umarzanych w czasie (równej i powyżej 10.000,00 zł), prowadzona jest ręcznie, na indywidualnych katach wartości niematerialnych i prawnych, a ewidencja pozostałych wartości niematerialnych i prawnych (poniżej 10.000,00 zł oraz pomocy dydaktycznych bez względu na wartość) umarzanych jednorazowo, w oddzielnym wykazie, prowadzonym ręcznie. Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej. Prowadzi się dodatkowo podział na odrębne konta dla każdego z programów, projektów, jeżeli wymagana jest odrębna ewidencja księgowa.

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

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych zamieszczonych w załączniku nr 4.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

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

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się odpowiednio tak jak do konta 011 i 020.

Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Stosuje się odrębne konta dla jednostki i programów, projektów finansowanych środkami zewnętrznymi, gdy prowadzona jest odrębna ewidencja księgowa zgodnie z zasadami finansowania.

#### **Konto 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych**

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

Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401.

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

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

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

Ewidencję szczegółową do konta 072 prowadzi się odpowiednio, tak jak do konta 013, 014 i 020.

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania. Stosuje się odrębne konta, gdy prowadzona jest wyodrębniona ewidencja księgową zgodnie z zasadami finansowania.

### **Konto 080 – Środki trwale w budowie (inwestycje)**

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

Na stronie Wn konta ujmuje się w szczególności:

- 1) poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu w korespondencji z kontem 201;
- 2) poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów;
- 3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego w korespondencji z kontem 201;
- 4) wartość zakupionych gotowych środków trwałych, niewymagających montażu;
- 5) nieodpłatnie przyjęte inwestycje rozpoczęte w korespondencji z kontem 800.

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

- 1) przyjęcie do użytkowania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych uzyskanych w wyniku inwestycji w korespondencji z kontem 011 i 020;
- 2) rozliczenie kosztów ulepszenia środków trwałych w korespondencji z kontem 011, wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji w korespondencji z kontem 800;
- 3) rozliczenie inwestycji bez efektu w postaci środków trwałych w korespondencji z kontem 800.

Ewidencja analityczna do konta 080 prowadzona jest komputerowo, w szczególności umożliwiającej wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych. Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość kosztów środków trwałych w budowie i ulepszeń.

### **Konto 130 – Rachunek bieżący jednostki**

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów budżetowych objętych planem finansowym. Dla dochodów i wydatków otwarte są odrębne rachunki bankowe. Stosuje się też odrębne rachunki dla programów i projektów finansowanych środkami zewnętrznymi

Finansowanie działalności jednostek budżetowych odbywa się według zasady brutto. Oznacza to, że nie ma możliwości finansowania wydatków budżetowych ze zgromadzonych dochodów. Dochody jednostek przekazywane są do jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- 1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym w korespondencji z kontem 223;
- 2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych) w korespondencji z kontem 221.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów: 2, 3, 4, 7;

2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222. Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

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

W trakcie roku konto 130 wykazuje saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bieżącym jednostek budżetowych.

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

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

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

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

1) przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223;

2) przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

### **Konto 135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia**

Konto 135 służy do ewidencji środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, którymi dysponuje jednostka.

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

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się w szczególności:

1) wpływy z tytułu równowartości corocznego odpisu na fundusz świadczeń socjalnych w korespondencji z kontem 851;

2) wpływy należności z tytułu działalności socjalnej przypisanych na kontach rozrachunkowych w korespondencji z kontami 201, 234, 240;

3) odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bankowym zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w korespondencji z kontem 851.

Na stronie Ma konta 135 ujmuje się w szczególności przelewy na pokrycie zobowiązań ujętych na kontach rozrachunkowych w korespondencji z kontami: 201, 225, 234, 240.

Ewidencja szczegółowa do konta 135 zapewnia ustalenie stanu środków na rachunku funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym, zapisy na tym koncie powinny być zgodne z wyciągiem bankowym.

### **Konto 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami.**

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków z odbiorcami i dostawcami. Zgodnie z nazwą konto to służy do ewidencji wszelkich rozrachunków z tytułu dostaw, robót i usług, a także zaliczek na nie, zapewniających jednostce normalne funkcjonowanie.

Na stronie Wn konta 201 ujmuje się w szczególności zapłatę zobowiązań w korespondencji z kontem 130,135.

Na stronie Ma konta 201 ujmuje się w szczególności:

- 1) zobowiązania wynikające z wystawionych faktur/rachunków z tytułu dostaw, robót i usług w korespondencji z kontami : 013, 014, 020, 080, 300,401-411;
- 2) zobowiązania z tytułu działalności socjalnej w korespondencji z kontem 851.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 201 prowadzona jest komputerowo, w sposób umożliwiający ustalenie należności i zobowiązań według poszczególnych kontrahentów.

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

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

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 221 prowadzona jest komputerowo, według tytułów, dłużników, oraz podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

### **Konto 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych**

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

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

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

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

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

### **Konto 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych**

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów środkami zewnętrznymi w tym Unii Europejskiej.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 223 prowadzona jest komputerowo, w rozbiciu na środki własne oraz na dotacje otrzymywane na poszczególne zadania.

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

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

### **Konto 225 – Rozrachunki z budżetami**

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami (urzędem skarbowym) w szczególności z tytułu zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 225 prowadzona jest komputerowo, według tytułów rozrachunków poszczególnych rodzajów podatku.

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

### **Konto 229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne**

Konto 229 służy do ewidencji innych niż z budżetami rozrachunków publicznoprawnych a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych z ZUS.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 229 prowadzona jest komputerowo, według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi są dokonywane rozrachunki.

Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności a salo Ma stan zobowiązań.

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

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczanych, zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywanej na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło.

Na stronie Wn konta 231 księguje się w szczególności:

- 1) przelewy wynagrodzeń w korespondencji z kontem 130;
- 2) potrącenia z wynagrodzeń obciążające pracownika w korespondencji z kontami: 229, 225, 240.

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń brutto w korespondencji z kontem 404.

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

Do konta 231 prowadzona jest ewidencja szczegółowa w postaci imiennych kart wynagrodzeń poszczególnych pracowników, w programie kadrowo-płacowym

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

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) należności z tytułu pożyczek wraz z należnym oprocentowaniem z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na cele mieszkaniowe w korespondencji z kontem 135;
- 2) wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę w korespondencji z kontami: 130, 135;
- 3) należności od pracowników z tytułu dokonanych na ich rzecz przez jednostkę odpłatnych świadczeń;
- 4) należności i roszczenia z tytułu niedoborów i szkód;
- 5) zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych w korespondencji z kontem 130, 135;
- 2) wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki;
- 3) wpływy należności od pracowników w korespondencji z kontem 130, 135.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 234 prowadzona jest komputerowo, która zapewnia ustalenie stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułów rozrachunków.

#### **Konto 240 – Pozostałe rozrachunki**

Konto 240 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201 – 234, a zwłaszcza rozrachunki z tytułu potrąceń z list wynagrodzeń innych niż podatkowe i składki odprowadzane do ZUS, wynagrodzenie płatnika, odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, korekty z tytułu mylnych obciążeń i uznań rachunków bankowych i inne rozrachunki. Konto 240 używane jest również do ewidencji udzielonych pożyczek byłym pracownikom (emerytom i rencistom) i różnego rodzaju rozliczeń.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 240 prowadzona jest komputerowo, według poszczególnych tytułów rozrachunków, roszczeń i rozliczeń odrębnie gdy prowadzona jest odrębna ewidencja księgową.

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

#### **Konto 245 - Wpływy do wyjaśnienia**

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

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

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

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

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

Konto 300 służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów, robót i usług tylko na przełomie roku budżetowego, a w szczególności do ustalenia wartości materiałów, towarów w drodze oraz wartości dostaw niefakturowanych.

Księgowanie na koncie 300 wystąpi tylko wówczas gdy:

- 1) dostawa towarów, materiałów i usług nastąpi w bieżącym roku, a faktura/rachunek dokumentująca tę dostawę zostanie wystawiona z datą roku następnego w wyniku czego na koniec okresu (roku) wystąpią dostawy niefakturowane;



2) faktura/rachunek wystawiona zostanie z datą roku bieżącego, a faktyczna dostawa towaru, usługi nastąpi w roku następnym.

Na stronie Wn konta 300 księguje się faktury/rachunki dostawców obejmujące wartość dostaw i usług w korespondencji z kontem 201, 240. Na stronie Ma konta 300, księguje się, na podstawie zastępczego dowodu księgowego PK „Polecenie księgowania” wartość przyjętych dostaw i usług, które zostaną zafakturowane dopiero w następnym roku, w korespondencji z odpowiednim kontem zespołu 4. Konto 300 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan dostaw i usług zafakturowanych, a nieotrzymanych, a saldo Ma oznacza stan dostaw i usług otrzymanych do 31 grudnia, a zafakturowanych w następnym roku do dnia bilansowego. Ewidencja szczegółowa do konta 300 prowadzona jest komputerowo, w sposób umożliwiający ustalenie należności i zobowiązań według poszczególnych kontrahentów.

### **Konto 310 – Materiały**

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów znajdujących się w magazynach własnych, a w szczególności zinwentaryzowanego na koniec roku oleju opałowego, zakupionych i nie zużytych materiałów do remontu, środków czystości i materiałów biurowych. Wyksięgowania z kosztów dokonuje się na koniec roku, na podstawie spisu z natury, przy zastosowaniu ostatnich cen zakupu. Na stronie Wn ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasów materiałów, a na stronie Ma jego zmniejszenie.

Konto 310 wykazuje saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów w cenach zakupu.

### **Konto 400 – Amortyzacja**

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

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne w korespondencji z kontem 071.

Na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych w korespondencji z kontem 071 oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy – konto 860.

Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji.

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

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej.

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, w tym w szczególności:

1) faktury za zużycie energii i wody, zakup materiałów, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych ujmowanych wyłącznie w ewidencji ilościowej w korespondencji z kontem 201;

2) koszty w wartości umorzenia przyjętych do używania pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych ujmowanych w ewidencji ilościowo-wartościowej w korespondencji z kontem 072.

Na stronie Ma konta 401 ujmuje się:

1) zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zwrotu i otrzymanych faktur korygujących dotyczących zakupu materiałów i energii w korespondencji z kontami 201, 240,

2) na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Na koncie 401 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny. Materiały zakupione na potrzeby administracyjno-gospodarcze, w tym materiały biurowe, środki czystości, odpisuje się w ciężar kosztów w momencie zakupu.

Do konta 401 prowadzi się ewidencję szczegółową komputerowo, według klasyfikacji budżetowej w połączeniu z czwartą cyfrą - § 421, 424, 426.

#### **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 w korespondencji z kontami 201, 240.

Na stronie Ma konta 402 ujmuje się:

1) zmniejszenie poniesionych kosztów w korespondencji z kontami 201, 240,

2) na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na koto 860.

Na koncie 402 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Do konta 402 prowadzi się ewidencję szczegółową komputerowo, według klasyfikacji budżetowej w połączeniu z czwartą cyfrą - § 427, 430, 436.

#### **Konto - 403 Podatki i opłaty**

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych, opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej oraz opłaty za trwałe zarząd.

Na stronie Wn konta 403 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.

Na koncie 403 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Do konta 403 prowadzi się ewidencję szczegółową komputerowo, według klasyfikacji budżetowej w połączeniu z czwartą cyfrą - § 450, 451, 452.

#### **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 i umowy o dzieło.

Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikowi i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto w korespondencji z kontem 231.

Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Na koncie 404 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Do konta 404 prowadzi się ewidencję szczegółową komputerowo, według klasyfikacji budżetowej w połączeniu z czwartą cyfrą - § 401, 404, 417, 479, 480.

#### **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 zlecenia i umowy o dzieło.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych, świadczeń (dodatków mieszkaniowych i wiejskich wypłacanych dla nauczycieli, świadczeń bhp, odpisu na ZFŚS, świadczeń zdrowotnych) i koszty związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracowników (tj. koszty szkoleń, studiów) na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia i o dzieło.

Na stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń wymienionych wyżej, na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, zlecenia i o dzieło, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych księguje się w koszty w czasie przekazania środków na wyodrębniony rachunek bankowy.

Na koncie 405 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Do konta 405 prowadzi się ewidencję szczegółową komputerowo, według klasyfikacji budżetowej w połączeniu z czwartą cyfrą: § 302,411, 412, 428, 444, 470, 471, 430.

#### **Konto 409 – Pozostałe koszty rodzajowe**

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405, 410. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków kosztów krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy, koszty nagród o charakterze szczególnym niezaliczane do wynagrodzeń, koszty nagród konkursowych oraz inne niezaliczane do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

Na koncie 409 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Do konta 409 prowadzi się ewidencję szczegółową komputerowo, według klasyfikacji budżetowej w połączeniu z czwartą cyfrą - § 304, 419, 441, 442, 443.

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

Konto 410 służy do ewidencji kosztów związanych z pomocą dla uczniów w formie stypendiów i innej formy pomocy (dofinansowanie do zakupu podręczników i materiałów ćwiczeniowych).

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.

Na koncie 410 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Do konta 410 prowadzi się ewidencję szczegółową metoda komputerową, według klasyfikacji budżetowej w połączeniu z czwartą cyfrą - § 324, 326.

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

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

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, w szczególności: opłaty

wraz z należnymi odsetkami za korzystanie z wychowania przedszkolnego, opłaty za wydanie duplikatów legitymacji i świadectw szkolnych, wpływy z tytułu wynagrodzenia dla płatnika z tytułu wykonywania zadań określonych przepisami prawa.

Ewidencja szczegółowa do konta 720 prowadzona jest komputerowo, w sposób umożliwiający 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.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, w szczególności kapitalizację odsetek na rachunkach bankowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 750 prowadzona jest komputerowo, w sposób umożliwiający wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu należnych jednostce odsetek i pozycji planu finansowego.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860. Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

### **Konto 760 - Pozostałe przychody operacyjne**

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

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

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

Ewidencja szczegółowa do konta 760 prowadzona jest komputerowo, w sposób umożliwiający wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według klasyfikacji budżetowej.

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 koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów, nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe, koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

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

### **Konto 800 – Fundusz jednostki**

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

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;
- 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- 4) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie w korespondencji z kontami: 011, 020 i 080.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- 3) równowartość środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji w korespondencji z kontem 810;
- 4) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie w korespondencji z kontami 011, 020, 080.

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

Stosuje się odrębne konta odrębne dla jednostki i programów, projektów finansowanych środkami zewnętrznymi gdy prowadzona jest odrębna ewidencja księgową zgodnie z zasadami finansowania.

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

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

Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych oraz środków z budżetu na inwestycje.

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

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

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

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

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

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135.

Ewidencja szczegółowa do konta 851 zapewnia wyodrębnienie stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunku zmniejszeń.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

### **Konto 860 – Wynik finansowy**

Konto 860 służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki.

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

- 1) poniesione koszty w korespondencji z kontami zespołu 4;
- 2) pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761.

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę uzyskanych przychodów, w korespondencji z kontami: 720, 750, 760.

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

### **Konta pozabilansowe**

#### **Konto 091 – Obce składniki majątkowe**

Konto 091 służy do ewidencji obcych składników majątkowych otrzymanych od innych jednostek i podmiotów do używania. Obcymi składnikami majątku są przedmioty używane na podstawie umów, porozumień niedających korzystającemu prawa do ich amortyzowania lub umarzania do celów bilansowych. Na stronie Wn konta 091 ujmuje się zmniejszenie wartości obcych składników majątkowych. Na stronie Ma konta 091 ujmuje się zwiększenie wartości obcych składników majątkowych.

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

Konto 976 służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzania łącznego sprawozdania finansowego, pod warunkiem, że rozliczenia między jednostkami wpływają na zmiany funduszu i wyniku finansowego.

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

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

Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany.

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych;
- 2) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

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

#### **Konto 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych**

Na koncie 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowanie wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

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

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest komputerowo, według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

**Konto 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat**

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

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej.

Na stronie Ma ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

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

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

**WYKAZ ROCZNYCH STAWEK UMORZENIOWYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH I  
WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH**

Grupa I	BUDYNKI I LOKALE	
	podgrupa 10 - budynki niemieszkalne	2,5%
Grupa II	OBIEKTY INŻYNIERII LĄDOWEJ I WODNEJ	4,5%
	rodzaj 290 – budowle sportowe i rekreacyjne	2,5%
Grupa IV	MASZYNY, URZĄDZENIA I APARATY OGÓLNEGO ZASTOSOWANIA	10%
	podgrupa 44 – maszyny i urządzenia do przetwarzania i sprężania cieczy i gazów (pompy)	14%
	rodzaj 487 – zespoły komputerowe	30%
Grupa V	SPECJALISTYCZNE MASZYNY, URZĄDZENIA I APARATY	
	rodzaj 578 – maszyny, urządzenia i aparaty dla przemysłu gastronomicznego	14%
	rodzaj 592 – maszyny i narzędzia pielęgnacyjne	14%
Grupa VI	URZĄDZENIA TECHNICZNE	10%
	rodzaj 662 – projektory przenośne	18%
Grupa VII	ŚRODKI TRANSPORTU	14%
Grupa VIII	NARZĘDZIA, PRZYRZĄDY, RUCHOMOŚCI I WYPOSAŻENIE	20%
	WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNE	50%



## OPIS SYSTEMU INFORMATYCZNEGO

Wykaz stosowanego oprogramowania:

L.p.	Nazwa programu	Producent	Data rozpoczęcia użytkowania
1.	PolSaldo- program księgowy	POLSOFT-Systemy Informatyczne Piotr Raczyński Łomazy	Styczeń 2003 r. (dane wprowadzane do końca 2016 r.)
2.	Księgowość budżetowa i planowanie -program księgowy	U.I. INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s.c. z siedzibą w Legionowie	Styczeń 2017 r.
3.	PolKaPlan- program kadrowo - płacowy	POLSOFT-Systemy Informatyczne Piotr Raczyński Łomazy	Marzec 2005 r. (dane wprowadzone do końca sierpnia 2017 r.)
4.	Kadry Vulcan, Płace Vulcan Aplikacja hostowana	VULCAN Sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu	Styczeń 2020 r.
5.	Płatnik - program do rozliczania z ZUS	Asseco Poland S.A. Rzeszów	Maj 2001 r.
6.	MultiCasch -system bankowości elektronicznej	Bank PKO BP	Czerwiec 2006 r.
7.	Rejestr VAT	U.I. INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s.c. z siedzibą w Legionowie	Styczeń 2017 r.
8.	BeSTi@	System Zarządzania Budżetem JST (Projekt realizowany przez Ministerstwo Finansów)	Styczeń 2017 r.

Charakterystyka, opis przeznaczenia i metody pracy z wykorzystaniem ww. programów znajduje się w dokumentacji technicznej dostarczonej przez producenta wraz z oprogramowaniem przypisanym do stanowiska pracy.

Wszystkie elementy systemu informatycznego podlegają fizycznemu zabezpieczeniu, które zapewnia ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych,

niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

Dostęp do systemów informatycznych posiadają osoby z nadanymi przez administratora systemu (producenta) uprawnieniami.

Zabezpieczenie poszczególnych programów odbywa się przez system haseł. Każdy z użytkowników posiada własny zestaw niepowtarzających się haseł. Dodatkowo zablokowany jest dostęp do samych komputerów przez wprowadzone hasła, uniemożliwiające jakkolwiek pracę na danym stanowisku osób nieupoważnionych.

Za poprawne działanie, administrowanie programami oraz ich aktualizację odpowiedzialny jest administrator systemu – producent.

## **SYSTEM SŁUŻĄCY OCHRONIE DANYCH I ICH ZBIORÓW**

### § 1

1. Celem wprowadzonych zasad ochrony danych i ich zbiorów jest:

- 1) zabezpieczenie się przed utratą danych lub ich uszkodzeniem uniemożliwiającym dalszą pracę, które może nastąpić w wyniku awarii sprzętu lub wprowadzenia niebezpiecznego oprogramowania;
- 2) uniemożliwienie dostępu do danych i oprogramowania osobom nieuprawnionym, które może doprowadzić do kradzieży, uszkodzenia lub utraty informacji;
- 3) zabezpieczenie się przed kradzieżą sprzętu, a tym samym przed utratą danych;
- 4) ustalenie procedur związanych z awarią sieci czy zasilania.

### § 2

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowo. Jest to system alarmowy zamontowany w całym budynku, w którym mieści się siedziba Urzędu Gminy Terespol, załączany na czas zamknięcia budynku oraz zamki zamontowane w drzwiach wejściowych i w poszczególnych pomieszczeniach.

Dokumentacja księgowa podlega przechowywaniu na stanowiskach pracy w zamkniętych szafach do których dostęp mają wyłącznie pracownicy referatu finansowo – podatkowego, zgodnie z zakresem wykonywanych czynności oraz Skarbnik Gminy. Po upływie okresu przechowywania dokumentacja przekazywana jest do archiwum mieszczącego się w budynku Urzędu, do którego dostęp mają wyłącznie osoby upoważnione. Prowadzenie archiwum należy do obowiązków wyznaczonego pracownika urzędu na podstawie aktualnych przepisów dotyczących archiwum zakładowego.

### § 3

1. Nadzór nad siecią komputerową sprawuje informatyk urzędu.
2. Dostęp do danych przechowywanych w pamięci systemu informatycznego jest chroniony na poziomie użytkownika sieci oraz na poziomie dostępu danych w poszczególnych programach. Ochrona ta polega na nadaniu konkretnym pracownikom urzędu uprawnień do korzystania z określonych danych, wyprowadzania zmian i nowych danych. Każda osoba uprawniona dysponuje sobie tylko znanym hasłem pozwalającym na korzystanie z nadanych uprawnień.
3. Sprzęt komputerowy, na którym znajdują się poszczególne systemy, programy znajdują się w pomieszczeniach zamkniętych.
4. Sprzęt komputerowy posiada specjalne oprogramowanie antywirusowe kontrolujące wszelkie nośniki na obecność niebezpiecznego oprogramowania.
  - zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz tzw. firewalls,

- odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych.

5. Wykonywane są kopie bezpieczeństwa dla:

- 1) danych ksiąg rachunkowych - na koniec każdego dnia pracy,
- 2) danych w programach kadrowym i płacowym - na koniec każdego dnia pracy,
- 3) danych w programie płatnik - na koniec każdego dnia pracy.

Kopie bezpieczeństwa wykonywane są zgodnie z polityką bezpieczeństwa systemów informatycznych obowiązującego w Urzędzie Gminy za co odpowiedzialność ponosi informatyk urzędu.

6. Bez zgody kierownika (Wójta Gminy) jednostki zabrania się przesyłania danych księgowych poza jednostkę. Jeżeli dokonuje się przesyłu danych, to wówczas muszą być one zabezpieczone przed dostępem osób nieupoważnionych.
7. Sprzęt komputerowy obsługiwany jest przez osoby przeszkolone i zgodnie z obowiązującymi instrukcjami. Nie wolno instalować oprogramowania niebędącego własnością jednostki, na które jednostka nie posiada licencji. Nie wolno bez zgody producenta wprowadzać zmian w oprogramowaniu.
8. Archiwizacja danych przechowywanych w formie informatycznej odbywa się za pomocą oprogramowania tworzącego system kopii. Jest ona tworzona automatycznie na serwerze. Za archiwizację danych odpowiedzialny jest administrator sieci informatycznych.
9. Pomieszczenie, w którym znajduje się główny serwer jest zabezpieczone przez zamknięcie kluczem, dostęp do pomieszczenia ma informatyk.
10. Komputery zabezpieczone są przed awariami, spowodowanymi nagłym brakiem zasilania przez zewnętrzny system podtrzymujący napięcie (ups), umożliwiający spokojne i bezpieczne zamknięcie systemu.
11. Na koniec roku obrotowego sporządza się wydruki ze wszystkich ksiąg rachunkowych. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny informatyczny nośnik danych.

#### § 4

Archiwizacja dokumentów prowadzona jest zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.