

**Zarządzenie Nr 8/2020**  
**Kierownika Biura Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku**  
**z dnia 1 września 2020 r.**

**w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady (polityki) rachunkowości**  
**dla Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Otmicach.**

Na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2019.351 z późn.zm.) oraz zgodnie z art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2019.869 z późn.zm.) i § 14, 15 i 16 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.2020.342), zarządzam co następuje:

Przyjmuje się zasady (politykę) rachunkowości dla Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Otmicach.

**§ 1**

Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy. W ramach roku obrotowego okresami sprawozdawczymi są poszczególne miesiące w roku obrotowym.

**§ 2**

Ustaląm dokumentację opisującą przyjęte w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Otmicach zasady (polityki) rachunkowości oraz sposoby prowadzenia ksiąg rachunkowych stanowiące załączniki nr 1,2,3,4,5 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

Ogólne zasady (polityki) rachunkowości wraz z metodami wyceny aktywów i pasywów oraz ustalaniem wyniku finansowego stanowi załącznik nr 1.

**§ 4**

Zakładowy plan kont, ustalający wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej stanowi załącznik nr 2.

**§ 5**

1. Księgi rachunkowe prowadzi się w siedzibie Biura Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku z zastosowaniem technik komputerowych. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych stanowi załącznik nr 3.
2. Opis systemu informatycznego, zawierający wykaz programów wraz z charakterystyką z programowymi zasadami ochrony danych, a ponadto określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji, stanowi załącznik nr 4.
3. Dopuszcza się prowadzenie w obsługiwanej jednostce przy pomocy komputera lub w sposób tradycyjny niektórych niżej wymienionych ewidencji analitycznych:
  - księgi inwentarzowe prowadzi się do kont 011, 013, 014 i 020;
  - ewidencje dodatkowe (ilościowe) przedmiotów nie zaliczanych do środków trwałych (pozostałych środków trwałych) o okresie planowanego użytkowania poniżej jednego roku i niskiej wartości jednostkowej;
  - ewidencje magazynowe surowców i materiałów;
  - kartoteki ręczne prowadzi się do konta 080 (inwestycje) i 234 (do ewidencji pożyczek).
  - ewidencje dodatkowe w zakresie jednostkowych rozrachunków z opiekunami dzieci z tytułu opłat za świadczenia jednostki.
4. Księgi rachunkowe prowadzone są w języku polskim, w walucie polskiej, w złotych i w groszach.

## § 6

Opis systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów, stanowi załącznik nr 5.

## § 7

Zobowiązuję kierowników i pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy do zapoznania się z treścią dokumentów stanowiących załączniki do niniejszego zarządzenia i ich przestrzegania.

## § 8

Wykonanie zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu Biura Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku.

## § 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownika Biura Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku

Ewa Pietruszka

## **Zasady (polityki) prowadzenia rachunkowości wraz z metodami wyceny aktywów i pasywów oraz ustaleniem wyniku finansowego**

### **1. Ogólne**

1. Jednostka prowadzi rachunkowość zgodnie z przepisami:

- ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U.2019.351 z późn.zm.),
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U.2019.869 z późn.zm)
- rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2020.342)

2. Zasady prowadzenia rachunkowości w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Otmicach podporządkowane są następującym:

a) zasadom rachunkowości:

- zasadzie rzetelnego i wiernego obrazu sytuacji gospodarczej jednostki,
- zasadzie istotności,
- zasadzie przewagi treści nad formą prawną,
- zasadzie ciągłości,
- zasadzie kontynuacji działalności,
- zasadzie współmierności,
- zasadzie ostrożnej wyceny,
- zasadzie kompletności.

b) zasadom gospodarki finansowej:

- zasadzie jawności i przejrzystości,
- zasadzie klasyfikacji wydatków i dochodów według działów, rozdziałów i paragrafów,
- zasadzie, że:
  - dochody i wydatki będą ujmowane w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą;
  - będą ujmowane również wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatność dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków – także zaangażowanie środków;
  - odsetki od nieterminowych płatności będą naliczane i ewidencjonowane nie później niż na koniec każdego kwartału;
  - przeszacowanie wartości aktywów i pasywów dewizowych według bieżących kursów walutowych będzie dokonywane nie później niż na koniec kwartału;

- zadłużenie będzie wyceniane według wartości emisyjnej powiększonej o narosłe kwoty z tytułu oprocentowania;
  - należności i zobowiązania nominowane w walutach obcych będą wycenione również według bieżących kursów walutowych
- zasadzie sprawozdawczości,
  - zasadzie przyjętej formy organizacyjno – prawnej,
  - zasadzie planowania,
  - zasadzie, że wydatki ponoszone przez jednostki sektora finansów publicznych muszą być dokonywane w oparciu o zasadę celowości, oszczędności, efektywności oraz w przypadku dostaw, usług i robót budowlanych o Prawo zamówień publicznych,
  - zasadzie kontrolowania procesów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
3. W sprawach nieuregulowanych przepisami oraz w niniejszym zarządzeniu przyjmuje się krajowe standardy rachunkowości, a w przypadku ich braku międzynarodowe standardy rachunkowości.
  4. Zdarzenia, w tym operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych i wykazuje w sprawozdaniach finansowych zgodnie z ich treścią ekonomiczną.
  5. Ponoszone koszty ujmuje się tylko na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”. Wynik finansowy ustala się metodą porównawczą.
  6. Do ksiąg rachunkowych danego okresu należy wprowadzić każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie. Podstawą dokonania zapisu są dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych w tym miesiącu, które wpłyną do księgowości po opisie merytorycznym do piątego dnia miesiąca następnego, a jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy (w tym sobotę) – do ostatniego dnia roboczego przed tym dniem. Dowody księgowe, które wpłyną po tym terminie ujmowane są w księgach rachunkowych miesiąca następnego, z zastrzeżeniem zamknięcia roku (miesiąca grudnia).
  7. Dowody księgowe dotyczące zdarzeń danego roku, wprowadza się do ewidencji księgowej tego roku jeżeli wpłyną po opisie merytorycznym do dnia 29 lutego roku następnego – są wykazywane w sprawozdaniach finansowych i korekcie sprawozdań rocznych
  8. Zaliczki wypłaca się pracownikom w celu dokonywania niezbędnych zakupów towarów lub usług na rzecz jednostki, w przypadku braku możliwości płatności przelewem. Maksymalna kwota udzielonej zaliczki to 10.000 zł.
  9. Zwroty wydatków z tytułu rozliczenia udzielonych zaliczek, rozmów telefonicznych, energii, korekt faktur dokonane w tym samym roku budżetowym, w którym został dokonany wydatek, zmniejszają wykonanie wydatków w tym roku budżetowym.
  10. Zgodnie z zasadą istotności oraz racjonalnym gospodarowaniem środkami publicznymi ustala się, że wezwania do zapłaty oraz noty odsetkowe nie są przesyłane do kontrahentów, jeżeli kwota należności jest mniejsza od kosztów przesyłki poleconej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

11. Ewidencja księgowa projektów z udziałem środków UE prowadzona jest w odrębnych rejestrach według poszczególnych zadań przy wykorzystaniu kont syntetycznych ustalonych dla Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Otmicach.
12. Ewidencja księgowa analityczna prowadzona jest w układzie klasyfikacji budżetowej.
13. Analityka do kont syntetycznych może być rozbudowana w zależności od potrzeb jednostki. Dodanie konta analitycznego nie wymaga każdorazowo zmiany Zarządzenia w sprawie Zakładowego Planu Kont. Decyzję o dodaniu konta podejmuje główny księgowy Biura Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku.
14. Jednostka sporządza sprawozdanie finansowe, zwane dalej „bilansem”, na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (dzień bilansowy), to jest na dzień 31 grudnia.
15. Bilans sporządza się w terminie 3 miesięcy od dnia, na który zamyka się księgi rachunkowe.
16. Bilans jednostki podpisuje kierownik i główny księgowy Biura Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku.
17. Dochody księguje się w terminie wpływu, a wydatki w terminie zapłaty.
18. Przewiduje się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych przeprowadzonych w jednym dniu, na podstawie zestawienia zbiorczego.
19. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych stosuje się dowód zastępczy w postaci dokumentu poświadczającego przyjęcie dostawy lub wykonanie usługi, wystawionego przez uprawnioną osobę, sprawdzonego, zatwierdzonego i podpisanego przez dyrektora lub wicedyrektora lub samodzielne stanowisko Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Otmicach.
20. Przewiduje się stosowanie dowodu zastępczego w udokumentowaniu operacji gospodarczych takich jak:
  - biletów parkingowych,
  - asygnat zastępczych Poczty Polskiej,
  - potwierdzenia opłaty skarbowej – dla potrzeb jednostki,
  - opłat sadowych i notarialnych,
  - akty notarialne.
21. Dowód zastępczy powinien posiadać:
  - datę dokonania operacji gospodarczej,
  - miejsce i datę wystawienia dowodu,
  - przedmiot, cenę i wartość dokonanego zakupu,
  - nazwisko, imię i podpis osoby uczestniczącej bezpośrednio w transakcji,
  - określenie osoby zlecającej zakup i jego przeznaczenie.
22. Dekretacja dowodów księgowych ujmowanych w księgach rachunkowych jest umieszczana bezpośrednio na dowodach księgowych lub dołączana do dowodu w formie

wydruku lub luźnej karty. Dołączona informacja jest złączona z dowodem księgowym bądź jest jednoznacznie przypisana do ww. dowodu.

23. Ujmuje się wszystkie etapy rozliczeń poprzedzających płatność dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków także zaangażowanie.
24. Zrealizowane wydatki na koncie 998 po stronie Wn księguje się na koniec roku na podstawie zapisów dokonanych na koncie 130.
25. Ponoszone z góry wydatki dotyczące w szczególności kosztów zakupu prenumeraty, biletów, opłat abonamentowych, ubezpieczeń majątkowych i rzeczowych oraz inne płatności ponoszone za okres przekraczający okres sprawozdawczy, nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową oraz rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki i wyniku finansowego. Operacje te ujmuje się w całości w kosztach miesiąca, w którym został dokonany wydatek.
26. Koszty usług telefonicznych wraz z abonamentem, zakupu energii, dystrybucja energii, usługi odprowadzenia ścieków, dostawę wody i innych o podobnym charakterze z uwagi na cykliczność i porównywalność kwot w poszczególnych miesiącach księgowane są do danego roku w następujący sposób: dowody księgowe za pełny okres rozliczeniowy i abonament zaliczane są do kosztów danego roku, w którym przypada okres rozliczeniowy, dowody księgowe za okres rozliczeniowy przypadający w dwóch różnych, rocznych okresach sprawozdawczych są ujmowane w kosztach wg miesiąca sprzedaży wskazanego na dokumencie rozliczeniowym.
27. Należności z tytułu wydatków niewyegzekwowane do końca roku budżetowego i będące należnościami z tytułu dochodów roku następnego podlegają przeksięgowaniu na konto 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych pod datą 31 grudnia.
28. Przyjmuje się następującą metodę prowadzenia ewidencji analitycznej rzeczowych składników obrotowych:  
Zakupione materiały są bezpośrednio po zakupie zaliczone w ciężar właściwego konta kosztów. Na koniec roku przeprowadza się inwentaryzację nie zużytych materiałów (towarów) i wprowadza na stan zapasów korygując koszty o wartość tego stanu pod datą ostatniego dnia danego roku.

## **2. Szczególne zasady rachunkowości dotyczące metod wyceny aktywów i pasywów**

1. W celu ustalenia nadwyżki lub niedoboru budżetu operacje gospodarcze dotyczące dochodów i wydatków ujmowane są w księgach rachunkowych na odrębnych kontach księgowych w zakresie faktycznych (kasowo zrealizowanych) wpływów i wydatków dokonanych na bankowych rachunkach budżetu oraz rachunkach bieżących dochodów i wydatków budżetowych jednostek budżetowych, z wyjątkiem operacji szczególnych, określonych w odrębnych przepisach. Do ksiąg rachunkowych danego roku obrotowego, zgodnie z zasadą memoriału określoną w art.6 ust.1 ustawy o rachunkowości, ujmowane są wszystkie dowody księgowe obciążające dany rok obrotowy, dostarczone w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdań. (15 stycznia)
2. Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- a) W przypadku zakupu – według ceny nabycia.
  - b) W przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, który obejmuje ogół kosztów poniesionych przez jednostkę od rozpoczęcia budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia do dnia bilansowego lub przyjęcia do użytkowania,
  - c) W przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości rynkowej, ujawnione nadwyżki środków trwałych wprowadza się do ksiąg pod datą ich zinwentaryzowania,
  - d) W przypadku nieodpłatnego otrzymania, spadku lub darowizny – według wartości rynkowej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu
  - e) W przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o ich przekazaniu
  - f) Wartość mienia przejętego po zlikwidowanych przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej – według wartości netto wynikającej z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki organizacyjnej.
3. Wartości niematerialne i prawne wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, otrzymane nieodpłatnie na podstawie dokumentu przekazania – według wartości określonej w tym dokumencie, a otrzymane na podstawie darowizny – według wartości rynkowej z dnia otrzymania lub wartości określonej w umowie o przekazaniu. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.
4. Środki trwałe w budowie wycenia się wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości.
5. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje raz w roku, przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.
6. Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, umarza się: książki i inne zbiory biblioteczne, środki dydaktyczne, w tym także środki transportu, służące do nauczania i wychowania w szkołach i placówkach oświatowych, odzież i umundurowanie, meble i dywany, inwentarz żywy, pozostałe środki trwałe (wyposażenie) oraz wartości niematerialne i prawne, o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodów w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.
7. Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury.
8. Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz.
9. Rzeczowe składniki majątku obrotowego wycenia się na dzień bilansowy według ich wartości wynikającej z ewidencji.

10. Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.
11. Zobowiązania z tytułu dostaw wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na koniec każdego kwartału.\
12. Zobowiązania finansowe wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty tj. wraz z należnymi odsetkami.
13. Fundusze oraz pozostałe aktywa i pasywa wycenia się wg wartości nominalnej.
14. Wartość należności z tytułu dochodów budżetowych aktualizuje się, uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisów aktualizujących w odniesieniu do należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności w pełnej wysokości należności. Odpisu aktualizującego dokonuje się również z tytułu przypisanych odsetek od w/w należności. Odpisy aktualizujące należności na rzecz funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze.  
Odpisy aktualizujące są dokonywane raz w roku pod datą 31 grudnia.
15. Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.
16. Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.
17. Pozostałe środki trwałe to środki trwałe o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodów w 100% ich wartości w miesiącu oddania do użytkowania.
18. Bez względu na wartość, księgi inwentarzowe prowadzi się dla następujących pozostałych środków trwałych: meble, maszyny do pisania, maszyny do liczenia, sprzęt audiowizualny, aparaty fotograficzne, elektronarzędzia, lodówki, odkurzacze, sprzęt elektroniczny.
19. Księgi inwentarzowe, z zastrzeżeniem ust. 12, prowadzi się dla pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych umarżanych w 100%, których wartość jest nie niższa niż 350 zł.
20. Pozostałe środki trwałe ewidencjonowane na koncie 013 o wartości jednostkowej do 1.000,00 zł będą objęte ewidencją ilościową, a o wartości jednostkowej przekraczającej 1.000,00 zł, do 10.000,00 zł ewidencją szczegółową ilościowo – wartościową.
21. Nowo przyjęte środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarża się i amortyzuje począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym przyjęto je do użytkowania.



22. Wartości materiałów i towarów w dniu zakupu będą księgowane w koszty zużycia, a pozostające na koniec roku z tego tytułu zapasy, objęte korektą kosztów i odniesione na magazyn.  
Wyceny stanu zapasów paliwa i opału na koniec roku dokonuje się na podstawie cen brutto z ostatnich faktur zakupu.
23. Zakupione materiały biurowe, środki czystości i paliwo do urządzeń spalinowych wydaje się bezpośrednio po zakupie pracownikom do użytku bieżącego.
24. Jednostka wycenia materiały – w cenach zakupu.
25. Inwestycje ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich nabycia albo powstania, według ceny zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia i rozliczenia transakcji nie są istotne.
26. Odpisu wyrażającego trwałą utratę wartości inwestycji zaliczonych do aktywów trwałych dokonuje się nie później niż na koniec okresu sprawozdawczego.
27. W przypadku gdy ceny nabycia albo zakupu, albo koszty wytworzenia jednakowych albo uznanych za jednakowe, ze względu na podobieństwo ich rodzaju i przeznaczenie, są różne, wartość stanu końcowego rzeczowych składników aktywów obrotowych wycenia się w drodze szczegółowej identyfikacji rzeczywistych cen (kosztów) tych składników aktywów, które dotyczą ściśle określonych przedsięwzięć, niezależnie od daty ich zakupu lub wytworzenia.

### **3. Ustalenie wyniku finansowego**

1. W szczególności należy w wyniku finansowym, bez względu na jego wysokość, uwzględnić:
  - a) zmniejszenia wartości użytkowej lub handlowej składników aktywów w tym również dokonywane w postaci odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
  - b) wyłącznie niewątpliwe pozostałe przychody operacyjne,
  - c) wszystkie poniesione pozostałe koszty operacyjne.
2. Zdarzenia, o których mowa w ust.1, należy uwzględnić także wtedy, gdy zostaną one ujawnione między dniem bilansowym a dniem, w którym rzeczywiście następuje zamknięcie ksiąg rachunkowych.
3. Ustalenie wyniku finansowego odbywa się za pośrednictwem kont 860 „Wynik finansowy”.
4. Wynik finansowy ustala się na dzień 31 grudnia.
5. Dla ustalenia wyniku finansowego pod datą 31 grudnia księguje się:  
Na stronie – Wn:
  - a) sumy poniesionych w roku obrotowym kosztów ujętych na kontach 400-409
  - b) koszty operacji finansowych – Ma konto 751
  - c) pozostałe koszty operacyjne – Ma konto 761

Na stronie – Ma:

- a) przychody z tytułu dochodów budżetowych – Wn konto 720
- b) przychody finansowe – Wn konto 750
- c) pozostałe przychody operacyjne – Wn konto 760

#### **4. Zasady rozliczeń podatku od towarów i usług**

1. W celu zapewnienia poprawności i spójności rozliczeń podatku od towarów i usług (dalej: VAT) należy prowadzić miesięczny rejestr sprzedaży podlegający opodatkowaniu VAT oraz miesięczny rejestr zakupów podlegający odliczeniu VAT zgodnie z przepisami prawa podatkowego
2. Dochody w księgach rachunkowych ujmuje się w wartościach netto – bez podatku VAT.
3. Umowy zawierane przez Zespół Szkolno-Przedszkolny w Otmicach w imieniu i na rzecz Gminy Izbicko powinny zawierać właściwe dane identyfikacyjne podmiotu je zawierającego, czyli: pełną nazwę Gminy, jej adres i jej NIP oraz dane jednostki, jako podmiotu „reprezentującego” Gminę, czyli pełną nazwę jednostki wraz z jej adresem, a także podpis dyrektora jednostki działającego z upoważnienia Wójta Gminy Izbicko w imieniu Gminy Izbicko.
4. Ustala się, że w przypadku transakcji sprzedaży na dokumentach VAT wpisywana będzie Gmina Izbicko, NIP 7561877997, adres: Powstańców Śląskich 12, 47-180 Izbicko jako „sprzedawca” i dodatkowo jako „wystawca” wpisany zostanie Zespół Szkolno-Przedszkolny w Otmicach, adres: ul. Klonowa 28, 47-180 Otmice. Na dokumencie widnieć powinien nr konta bankowego Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Otmicach dla uiszczenia należności z tytułu transakcji.
5. Ustala się, że w przypadku transakcji zakupu na dokumentach VAT wpisywana będzie Gmina Izbicko, NIP 7561877997, adres: Powstańców Śląskich 12, 47-180 Izbicko jako „nabywca” i dodatkowo jako „odbiorca” wpisany zostanie Zespół Szkolno-Przedszkolny w Otmicach, adres: ul. Klonowa 28, 47-180 Otmice.
6. Ustala się, iż dokumenty sprzedażowe będą miały określony wzór numeracji, a mianowicie: numer/miesiąc/rok/ZSPO
7. Na fakturach VAT dokumentujących sprzedaż jednostki należy podać jej własny numer rachunku bankowego do uiszczenia należności z tytułu transakcji.
8. Rejestry sprzedaży oraz zakupów należy dostarczyć w formie papierowej oraz w formie elektronicznej (format xml) –Jednolitego Pliku Kontrolnego VAT w nieprzekraczalnym terminie do 15-tego dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni, a w przypadku dnia wolnego w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień. Przedmiotowe rejestry muszą być podpisane przez dyrektora/kierownika oraz wyznaczoną osobę z Biura Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku odpowiedzialną za prawidłowość rozliczeń VAT w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Otmicach.
9. Obliczoną nadwyżkę VAT należnego nad naliczonym, która jest wynikiem rozliczenia podatku przez jednostkę należy przekazać za dany miesiąc do 15-tego dnia następnego miesiąca na konto Gminy.

## **Zakładowy Plan Kont dla Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Otmicach**

### **Wykaz kont syntetycznych**

#### **Konta bilansowe**

##### ***Zespół 0 - Aktywa trwałe***

- 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***

- 101 Kasa
- 130 Rachunek bieżący jednostki
- 135 Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 140 Krótkoterminowe aktywa finansowe
- 141 Środki pieniężne w drodze

##### ***Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia***

- 201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 Rozliczenie wydatków budżetowych

- 225 Rozrachunki z budżetami
- 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**

- 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

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

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

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

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

**Konta pozabilansowe**

**980** Plan finansowy wydatków budżetowych

**998** Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

**999** Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

## Zasady funkcjonowania kont - opis

### Zespół 0 - "Majątek trwały"

Konta zespołu 0 "Aktywa trwałe" służą do ewidencji:

- 1) rzeczowych aktywów trwałych,
- 2) wartości niematerialnych i prawnych,
- 3) długoterminowych aktywów finansowych,
- 4) umorzenia składników aktywów trwałych

### Konto 011 - "Środki trwałe"

#### Wn

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

#### Ma

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

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

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

### Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Do konta 011 „Środki trwałe” prowadzi się ewidencję szczegółową umożliwiającą:

- 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych i ewentualnego jej zwiększenia lub zmniejszenia,
- 2) ustalenie komórek organizacyjnych, w których znajdują się poszczególne środki oraz osób odpowiedzialnych za ich stan,

- 3) obliczenie amortyzacji i umorzenia poszczególnych środków trwałych.

Do szczegółowej ewidencji środków trwałych służą:

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

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

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

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

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

### **Konto 013 - "Pozostałe środki trwałe"**

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
<p>zwiększenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji,</li><li>• nadwyżki środków trwałych w używaniu,</li><li>• nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.</li></ul>	<p>zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycie sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz zdjęcia z ewidencji syntetycznej,</li><li>• ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.</li></ul>

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, nie podlegających ujęciu na kontach 011, 014, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej, które finansuje się ze środków na wydatki bieżące i podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Na koncie 013 ujmuje się środki trwałe:

- 1) bez względu na wartość początkową, jeśli stanowią:
  - środki dydaktyczne, w tym także środki transportu służące do nauczania i wychowywania w szkołach i placówkach oświatowych,
  - meble i dywany,
- 2) o wartości początkowej nie wyższej od kwoty granicznej określonej (w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych) dla tych środków trwałych, od których odpisy amortyzacyjne mogą być dokonywane w miesiącu oddania do używania.

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

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

#### Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

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

Analityczne ewidencje ilościowo-wartościowe według poszczególnych miejsc używania jest prowadzona ręcznie w księgach inwentarzowych.

Przy koncie 013 może być uwzględniony podział na poszczególne grupy rodzajowe.

### **Konto 014-„Zbiory biblioteczne”**

#### **Wn**

zwiększenia stanu i wartości początkowej zbiorów bibliotecznych, a w szczególności:

- przychód zbiorów bibliotecznych pochodzących z zakupu lub nieodpłatnego otrzymania,
- nadwyżki zbiorów bibliotecznych

#### **Ma**

zmniejszenia stanu i wartości początkowej zbiorów bibliotecznych, z wyjątkiem umorzenia (które ujmuje się na koncie 072), a w szczególności:

- rozchód zbiorów bibliotecznych na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania,
- niedobory zbiorów bibliotecznych

Konto 014 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej zbiorów bibliotecznych , które znajdują się w bibliotekach.

Przychody zbiorów bibliotecznych pochodzących z zakupu ujmuje się w ewidencji według cen nabycia.

Na stronie Wn konta 014 księguje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma wszelkie zmniejszenia stanu i wartości początkowej zbiorów bibliotecznych.

#### Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencja zbiorów bibliotecznych prowadzona jest w księdze inwentarzowej wartościowo



Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych w bibliotekach:

Szczegółowe zasady ewidencji zbiorów bibliotecznych (zwanymi materiałami bibliotecznymi) zostały określone w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych. Według tych ustaleń (§3) ewidencja zbiorów bibliotecznych obejmuje:

- sumaryczną ewidencję wpływów,
- szczegółową ewidencję wpływów,
- szczegółową i sumaryczną ewidencję ubytków,
- finansowo-księgową ewidencję wpływów i ubytków.

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

**Konto 020-„Wartości niematerialne i prawne”**

**Wn**

- zwiększenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, a w szczególności:
  - zakup wartości niematerialnych i prawnych,
  - otrzymane nieodpłatnie wartości niematerialne i prawne

**Ma**

- zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia, które jest ujmowane na kontach 071 i 072, a w szczególności:
  - rozchód wartości niematerialnych i prawnych

gdy określone prawa wygasły lub są

gospodarczo nieprzydatne lub sprzedane

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

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

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

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Do konta prowadzi się ewidencję szczegółową z jednoczesnym grupowaniem w przekrojach niezbędnych do ustalenia umorzenia na koncie 071 i na koncie 072.

Ewidencję prowadzi się z uwzględnieniem umorzenia naliczonego w tabelach amortyzacyjnych.

**Konto 071 - "Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych"**

**Wn**

**Ma**

- zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, a w szczególności:
  - wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w wyniku sprzedaży, likwidacji, nieodpłatnego przekazania, uznania na niedobór
- zwiększenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, a w szczególności:
  - naliczone za okres umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo.
  - dotychczasowe umorzenie otrzymanych nieodpłatnie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych

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

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020. Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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

**Wn**

- zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie oraz zdjętych z ewidencji syntetycznej, a także stanowiących niedobór lub szkodę

**Ma**

- zwiększenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umorzonych jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania do użytkowania,
- umorzenia nowych, wydanych do użytkowania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obciążające odpowiednie koszty,
- umorzenie dotyczące nadwyżek środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie

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 użytkowania. Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401.

Na koncie 072 księguje się więc umorzenie:

- 1) książek i innych zbiorów bibliotecznych,
- 2) środków dydaktycznych, w tym także środków transportu, służących do nauczania i wychowywania w szkołach i placówkach oświatowych,
- 3) mebli i dywanów,
- 4) pozostałych środków trwałych (wyposażenie) oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszty uzyskania przychodów w 100% ich wartości w miesiącu oddania do użytkowania.

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

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

Na stronie Wn konta 072 księguje się zmniejszenie wartości umorzenia, odpowiadającego wartości rozrachunkowych pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (z powodu zużycia lub zniszczenia, niedoboru, szkody, przekazania nieodpłatnego lub sprzedaży).

Konto 072 może wykazać saldo Ma, które wyraża umorzenie wartości początkowej będących w używaniu środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych podlegających całkowitemu umorzeniu w miesiącu wydania do używania.

### **Konto 080 - „Środki trwale w budowie (inwestycje)”**

#### **Wn**

ujmuje się w szczególności:

- poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie,
- poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nie oddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów
- poniesione koszty ulepszania środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego,

#### **Ma**

Ujmuje się wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych, a w szczególności:

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

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

Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

Na koncie 080 ewidencjonuje się ogół kosztów dotyczących realizowanych inwestycji poniesionych na mające powstać nowe środki trwale lub zwiększające wartość już istniejących podstawowych środków trwałych oraz nowe pozostałe środki trwale stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów.

Koszty środków trwałych w budowie obejmują wartość (w cenie nabycia) wszystkich zużytych do wytworzenia rzeczowych składników i wykonanych robót i usług obcych, wartość świadczeń własnych, wartość świadczeń nieodpłatnych oraz inne koszty dające się zaliczyć do wartości wytworzonych przedmiotów aktywów trwałych, w tym również:

- nie podlegający odliczeniu podatek od towarów i usług dotyczący inwestycji rozpoczętych,
- naliczone za czas trwania inwestycji różnice kursowe od zaciągniętych przez inwestora zobowiązań służących sfinansowaniu zakupu lub budowy środków trwałych,
- opłaty (np. notarialne, sądowe),

- odszkodowania dla osób fizycznych i jednostek gospodarczych związane z wykonywaną budową.  
Do inwestycji zalicza się w szczególności koszty:

- dokumentacji projektowej inwestycji,
- badań geologicznych, geofizycznych oraz pomiarów geodezyjnych,
- przygotowania terenu pod budowę, w tym również koszty likwidacji pomniejszone o przychody z likwidacji budynków i budowli zlikwidowanych w związku z wykonywaniem nowych inwestycji,
- nabycia gruntów i innych składników rzeczowego majątku trwałego oraz koszty wnoszenia budynków i budowli, wyłącznie z ich sprzężaniem poprzedzającym oddanie do użytkowania,
- opłaty z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy inwestycji oraz z tytułu uzyskania lokalizacji pod budowę,
- odszkodowania za dostarczenie obiektów zastępczych i przesiedlenie osób z terenów zajętych na potrzeby inwestycyjne,
- założenia stref ochronnych,
- założenia zieleni,
- poniesione w obcych środkach trwałych, a związane z przebudową, rozbudową, modernizacją i adaptacją tych obiektów na potrzeby inwestora (użytkownika), tzw. ulepszenie obcych środków trwałych,
- ulepszenia własnych, już istniejących podstawowych środków trwałych,
- zakupu urządzeń technicznych, maszyn i środków transportu,
- transportu, załadunku i wyładunku oraz montażu,
- nadzoru autorskiego, inwestorskiego i generalnego wykonawcy,
- ubezpieczeń majątkowych środków trwałych w budowie,
- zagospodarowania pomelioracyjnego,
- przygotowania eksploatacji nowo budowanych zakładów lub obiektów, które poniesiono przed przekazaniem inwestycji do użytkowania (np. szkolenie kadr dla nowych inwestycji),
- nabycia podstawowych wartości niematerialnych i prawnych,
- nie podlegający odliczeniu lub zwrotowi podatek od towarów i usług (VAT) dotyczący inwestycji,
- cła i innych opłat związanych z nabyciem środków trwałych,
- inne koszty bezpośrednio związane z inwestycją.

Inwestycje finansowane są bezpośrednio z rachunku bieżącego jednostki-konto 130 ze środków planowanych we właściwych paragrafach na majątkowe wydatki budżetowe, a ponadto mogą być dofinansowane:

- z dochodów własnych
- z sum na zlecenie -otrzymanych od innych jednostek organizacyjnych,

**Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:**

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

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

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

Konta zespołu 1 „Środki pieniężne i rachunki bankowe” służą do ewidencji:

- 1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, przechowywanych w kasie,
- 2) krótkoterminowych papierów wartościowych,
- 3) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, lokowanych na rachunkach w bankach,
- 4) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

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

## Konto 101-„Kasa”

### Wn

- wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe

### Ma

- rozchody gotówki i niedobory kasowe

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

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

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

### Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 umożliwia ustalenie:

- 1) stanu gotówki w walucie polskiej,
- 2) wyrażanego w walucie polskiej i obcej stanu gotówki w walucie zagranicznej, z podziałem na poszczególne waluty obce,

Do konta prowadzi się ewidencję szczegółową:

- raporty kasowe

prowadzone na podstawie źródłowych dowodów kasowych wymienionych pojedynczo.

## Konto 130-„Rachunek bieżący jednostki”

### Wn

### Ma

wpływy środków budżetowych:

- otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223,
  - z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101,221 lub innym właściwym kontem.
- zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, w tym również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 4, 7 lub 8,
  - okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222,

-

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

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że stosowana technika księgowości ma zapewnić możliwość prawidłowego ustalenia wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów.

Konto 130 służy również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego. Saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega okresowemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800, a w zakresie dochodów na stronę Wn konta 800.

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

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

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

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

A. Subkonto wydatków

Wpływają:

- środki pieniężne przekazywane przez dysponentów wyższego stopnia
- środki pieniężne stanowiące zwrot wydatków dokonywane w tym samym roku, w którym poniesiono wydatki (zaliczki, nadpłaty, zwrot dotacji przekazanych w danym roku)

Ewidencję analityczną zrealizowanych wydatków prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej .

B. Subkonto dochodów

Wpływają:

- wpłaty dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe,
- nadwyżki środków obrotowych środków budżetowych,
- wpływy z tytułu zwrotu wydatków, jeżeli zwrot nastąpił po upływie okresu przejściowego roku budżetowego, w którym wydatku dokonano
- oprocentowanie środków na rachunku bieżącym oraz depozytów budżetowych.

Z subkonta dochodów dokonywane są:

- zwroty nadpłat w dochodach budżetowych,
- zwroty nadpłat dochodów nienależnie pobranych.

Ewidencję analityczną zrealizowanych dochodów prowadzi się z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

### **Konto 135-„Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”**

**Wn**

**Ma**

- wpływy środków na rachunki bankowe
- wypłaty środków z rachunków bankowych

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

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

Do konta 135 należy prowadzić ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie obrotów i stanu środków każdego z funduszy i jednocześnie dostosowaną do wymogów sprawozdawczości.

### **Konto 140-„Krótkoterminowe aktywa finansowe”**

**Wn**

**Ma**

- zwiększenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych
- zmniejszenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, a w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych, których wartość wyrażona jest zarówno w walucie polskiej, jak i w walucie obcej (w tym czeki i weksle obce).

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych.

#### Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencję szczegółową konta prowadzi się dla:

- poszczególnych składników krótkoterminowych aktywów finansowych,
- wartości krótkoterminowych aktywów finansowych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym.

### **Konto 141-„Środki pieniężne w drodze”**

**Wn****Ma**

- zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze
- zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze,

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

**Zespół 2-„Rozrachunki i rozliczenia”**

Konta zespołu 2 „Rozrachunki i rozliczenia” służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz rozliczeń.

Konta zespołu 2 służą także do ewidencji rozliczeń środków budżetowych, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 powinna umożliwić wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń i roszczeń spornych, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych według poszczególnych walut.

**Konto 201-„Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”****Wn****Ma**

- powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań
- powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń

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

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

**Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:**

Faktury wpływające do 5 dnia następnego miesiąca a dotyczące miesiąca poprzedniego zaliczane są do rozrachunków miesiąca poprzedniego.

Ewidencję szczegółową prowadzi się wg kontrahentów .

**Konto 221-„Należności z tytułu dochodów budżetowych”**



**Wn**

- ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat

**Ma**

- ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz zmniejszenie (odpisy) należności

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

Na stronie Wn księguje się przypisane na dany rok budżetowy należności z tytułu dochodów budżetowych i odpisy uprzednio przypisanych należności /ze znakiem minus/.

Na stronie Ma księguje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz zwroty nadpłat z tytułu dochodów nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu /ze znakiem minus/.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencja szczegółowa do konta 221 prowadzona jest według dłużników i z uwzględnieniem podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów.

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

**Konto 222-„Rozliczenie dochodów budżetowych”****Wn**

- ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji z kontem 130

**Ma**

- ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przebiegania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych dochodów 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 nie przelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

**Konto 223-„Rozliczenie wydatków budżetowych”****Wn**

- w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800,
- zwroty na rachunek budżetu otrzymanych, lecz niewykorzystanych środków w korespondencji z kontem 130

**Ma**

- okresowe wpływy środków z rachunku budżetu otrzymanych na pokrycie wydatków jednostki w korespondencji z kontem 130

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych wydatków budżetowych.

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

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

#### **Konto 225-„Rozrachunki z budżetami”**

##### **Wn**

- ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu

##### **Ma**

- zobowiązania wobec budżetów i wpłaty do budżetów

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z urzędami skarbowymi z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz podatku VAT.

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

##### Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencje analityczną prowadzi się z uwzględnieniem podziału na poszczególne tytuły rozliczeń.

#### **Konto 229-„Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”**

##### **Wn**

- należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań

##### **Ma**

- zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych

Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności do ewidencji rozrachunków ZUS z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz składek na Fundusz Pracy i Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych. .

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

##### Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencję szczegółową prowadzi się według:

-poszczególnych podmiotów z którymi dokonywane są rozliczenia.

#### **Konto 231-„Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”**

##### **Wn**

##### **Ma**

- wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń,
- wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń,
- wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń,
- potrącenia wynagr. obciążające pracownika
- wypłaty zasiłków ZUS naliczonych na liście wynagrodzeń
- zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń

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

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

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencję analityczną prowadzi się na imiennych kontach (kartach) wynagrodzeń poszczególnych pracowników i innych osób fizycznych otrzymujących wynagrodzenie.

**Konto 234-„Pozostałe rozrachunki z pracownikami”**

**Wn**

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

**Ma**

- wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki,
- rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych,
- wpływy należności od pracowników.

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

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

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencję analityczną prowadzi się dla poszczególnych pracowników imiennie.

**Konto 240-„Pozostałe rozrachunki”**

**Wn**

- powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań

**Ma**

- powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234, a ponadto rozliczania niedoborów i szkód. Na koncie 240 ewidencjonuje się również rozrachunki z tytułu sum depozytowych, sum na zlecenie

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

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

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

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

**Wn**

- kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty

**Ma**

- kwoty niewyjaśnionych wpłat

Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych na rachunki jednostki, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych i innych tytułów.

Saldo Ma konta 245 oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

### **Zespół 3-„Materiały i towary”**

Konta zespołu 3 „materiały i towary” służą do ewidencji zapasów rzeczowych czyli materiałów i towarów oraz ich rozliczenia, a także do ujęcia wartości materiałów zaliczonych w koszty w momencie zakupu, lecz nieużytych do końca roku obrotowego.

### **Konto 310-„Materiały”**

**Wn**

- przychody materiałów do magazynu oraz pozostałość nieużytych do końca roku materiałów odniesionych uprzednio w całości w koszty

**Ma**

- rozchody zapasów materiałów z magazynu

Konto 310 służy do ewidencji zakupionych towarów i znajdujących się na magazynie.

Saldo Wn oznacza wartość zapasów magazynowych.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencję szczegółową prowadzi się według poszczególnych materiałów na kartach ilościowo-wartościowych

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

Konta zespołu 4 „koszty według rodzajów i ich rozliczenie” służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia, poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania

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

#### **Konto 400-„Amortyzacja”**

##### **Wn**

- odpisy amortyzacyjne w korespondencji z kontem 071

##### **Ma**

- przeniesienie kosztów amortyzacji na wynik finansowy.

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

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

#### **Konto 401-„Zużycie materiałów i energii”**

##### **Wn**

- zużycie materiałów, energii elektrycznej, ciepłej, gazu i wody pochodzących z zakupu w korespondencji z kontem 201
- jednorazowe umorzenie naliczone od wydanych do używania pozostałych środków trwałych w korespondencji z kontem 072

##### **Ma**

- ustalony na dzień bilansowy stan materiałów odpisanych w koszty w momencie zakupu w korespondencji z kontem 310
- przeniesienie kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii na wynik finansowy.

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii.

Saldo konta 401 przenoszone jest w końcu roku obrotowego na konto 860.

#### **Konto 402-„Usługi obce”**

##### **Wn**

- koszty usług obcych w korespondencji z kontem 201

##### **Ma**

- korekty zakupu usług
- przeniesienie kosztów usług obcych na wynik finansowy.

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

Saldo konta 402 przenoszone jest w końcu roku obrotowego na konto 860.

#### **Konto 403-„Podatki i opłaty”**

##### **Wn**

- koszty podatków i opłat obciążające koszty działalności operacyjnej

##### **Ma**

- zmniejszenie kosztów
- przeniesienie kosztów podatków i opłat na wynik finansowy.

Konto 403 służy do ewidencji kosztów w szczególności z tytułu podatków oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, skarbowej i administracyjnej oraz składek wpłat do organizacji międzynarodowych.

Saldo konta 403 przenoszone jest w końcu roku obrotowego na konto 860.

#### **Konto 404-„Wynagrodzenia”**

##### **Wn**

- wynagrodzenie brutto naliczone w listach płac w korespondencji z kontem 231

##### **Ma**

- korekta kosztów
- przeniesienie kosztów wynagrodzeń na wynik finansowy.

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

Saldo konta 404 przenoszone jest w końcu roku obrotowego na konto 860.

#### **Konto 405-„Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”**

##### **Wn**

- koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych w korespondencji z kontem 229

##### **Ma**

- korekta kosztów
- przeniesienie kosztów z tytułu ubezpieczeń i innych świadczeń na wynik finansowy.

Konto 405 służy do ewidencji kosztów z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło i innych umów.

Saldo konta 405 przenoszone jest w końcu roku obrotowego na konto 860.

## **Konto 409-„Pozostałe koszty rodzajowe”**

### **Wn**

- koszty pozostałe

### **Ma**

- korekta kosztów
- przeniesienie kosztów pozostałych na wynik finansowy.

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405 w szczególności koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy

Saldo konta 409 przenoszone jest w końcu roku obrotowego na konto 860.

## **Zespół 7-„Przychody, dochody i koszty”**

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

- przychodów i kosztów ich uzyskania z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych,
- podatków nieujętych na koncie 403,

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

## **Konto 720-„Przychody z tytułu dochodów budżetowych”**

### **Wn**

- odpisy przychodów z tytułu dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 221
- przeksięgowanie na koniec roku przychodów z tytułu dochodów budżetowych na wynik finansowy

### **Ma**

- przychody z tytułu dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 221
- Zaliczenie do przychodów z tytułu dochodów budżetowych wpływów na rachunek bankowy wcześniej uznanych za niewyjaśnione.

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

### **Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:**

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

W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa prowadzona jest według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy.

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

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

### **Konto 750-„Przychody finansowe”**

#### **Wn**

- przeksięgowanie na koniec roku przychodów finansowych na wynik finansowy

#### **Ma**

- przychody z tytułu operacji finansowych w korespondencji z kontem 221

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych .

#### Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencja szczegółowa do konta 750 zapewnia wyodrębnienie przychodów finansowych według pozycji planu finansowego lub:

- 1) w zakresie przychodów finansowych-przychody z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek,

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

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

### **Konto 751-„Koszty finansowe”**

#### **Wn**

- wartość sprzedanych akcji, udziałów i papierów wartościowych, odsetki od obligacji, kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę z zapłacie zobowiązań

#### **Ma**

- przeksięgowanie na koniec roku poniesionych kosztów finansowych na wynik finansowy

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych .

#### Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencję analityczną do **konta 751** należy prowadzić według tytułów kosztów operacji finansowych, z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

W końcu roku obrotowego przenosi się koszty finansowe na stronę Wn konta 860

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

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

#### **Wn**

#### **Ma**



- przeksięgowanie na koniec roku pozostałych przychodów operacyjnych na wynik finansowy
- przychody ze sprzedaży materiałów
- przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i środków trwałych w budowie
- pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary i grzywny, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe
- należna jednostce kwota wynagrodzenia z tytułu terminowego wpłacania podatku dochodowego
- Otrzymane nieodpłatnie z tytułu darowizny pozostałe środki trwałe
- Przyznane odszkodowania za straty spowodowane zdarzeniami losowymi objętymi ubezpieczeniami.

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

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 860

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencję analityczną prowadzi się z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

**Konto 761-„Pozostałe koszty operacyjne”**

**Wn**

- pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, grzywny, odpisane, przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, umorzone rezerwy na należności od dłużników, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe
- odpisy aktualizujące wątpliwe należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych oraz z tytułu należności związanych z wykonywaniem zadań zleconych w korespondencji z kontem 290
- Obniżenie wartości zapasów materiałów w wyniku uszkodzenia, zepsucia, utraty przydatności itp.

**Ma**

- przeksięgowanie na koniec roku pozostałych kosztów operacyjnych na wynik finansowy w korespondencji z kontem 860

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

W końcu roku obrotowego przenosi się na stronę Wn konta 860-wartość sprzedanych materiałów w cenach zakupu lub nabycia oraz pozostałe koszty operacyjne.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencję analityczną prowadzi się z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego i jego rozliczenia, dotacji z budżetu, rezerw i rozliczeń między okresowych przychodów.

### **Konto 800-„Fundusz jednostki”**

#### **Wn**

- zmniejszenia funduszu

#### **Ma**

- zwiększenia zgodne z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki

Konto 800 służy ewidencji równowartości aktywów trwałych i obrotowych jednostki i ich zmian.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu w szczególności:

1. przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
2. przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,
3. przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
4. różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
5. wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
- 2) przeksięgowanie pod datą sprawozdania finansowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- 3) wpływy środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- 5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,

Saldo konta 800 oznacza stan funduszu jednostki.

#### **Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:**

Ewidencję szczegółową prowadzi się według tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu, aktywów trwałych i obrotowych. Fundusze ewidencjonuje się z podziałem na:

- fundusz środków trwałych
- fundusz inwestycyjny
- fundusz obrotowy

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

**Konto 810 – dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje** - na stronie Wn konta 810 ujmuje się wykorzystanie środków budżetowych na finansowanie inwestycji. Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie na koniec roku obrotowego salda konta 810 na konto 800 „fundusz jednostki”. Ewidencję analityczną do konta 810 należy prowadzić według podziałek klasyfikacji.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

## **Konto 851-„Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych”**

### **Wn**

- zmniejszenia funduszu

### **Ma**

- zwiększenia funduszu

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

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione są na specjalnym rachunku bankowym, ujmują się na koncie 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”. Pozostałe środki majątkowe ujmują się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

### Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencję analityczną udzielonych pożyczek prowadzi się odrębnie dla każdego pracownika.

## **Konto 860-„Wynik finansowy”**

### **Wn**

W końcu roku obrotowego ujmują się sumę:

- poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409
- wartości sprzedanych materiałów w korespondencji z kontem 760,
- kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751 oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761
- obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego, w korespondencji z kontem 870.

### **Ma**

Ujmują się w końcu roku obrotowego sumę:

- uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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 980-„Plan finansowy wydatków budżetowych”**

### **Wn**

- plan finansowy wydatków budżetowych i jego korekty

### **Ma**

- równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych
- wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym
- wartość niezrealizowanych i wygasłych planowanych wydatków budżetowych

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych urzędu.

Konto 980 nie wykazuje salda na koniec roku

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencja szczegółowa do konta 980 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego.

**Konto 998-„Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”**

**Wn**

- równowość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym,
- równowość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego

**Ma**

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

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

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

**Konto 999-„Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”**

**Wn**

- równowość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich przeznaczonych do realizacji w roku bieżącym

**Ma**

- wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych

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

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

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek planu

***Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych***

1. Jednostka prowadzi księgi przy użyciu komputera klasy PC, korzystając z programów opracowanych przez U.I. INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s.j., składających się z modułów:

- **BUDŻET Win/SQL** - program do prowadzenia księgowości budżetowej
- **REJESTR VAT SJO Win/SQL** – program do rozliczania podatku należnego i naliczonego

JPK\_VAT

Ponadto wykorzystywany jest program **KADRY i PŁACE Prestiż** firmy STREAMSOFT s.j.

2. Księgi rachunkowe prowadzone przy zastosowaniu powyższego oprogramowania obejmują odpowiednie zbiory zapisów opartych na dowodach księgowych, w porządku chronologicznym i systematycznym, zgodnie z zasadami obowiązującymi w rachunkowości. Jednakże mają one inną organizację z punktu widzenia fizycznego niż tradycyjne księgi rachunkowe.

3. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe:

Programy **Win/SQL - Budżet, Rejestr VAT, Kadry i Płace** – mają architekturę klient/serwer i pracują z wykorzystaniem baz danych w standardzie SQL.

Zbiory danych są zbiorami niekodowanymi.

- 3.1. Program Księgowość Budżetowa i Planowanie– KBiP(w skrócie Budżet).

Dane programu Budżet przechowywane są w jednym pliku komputerowym o nazwie **IS\_PDABOOS.GDB**.

Jest to plik zawierający w swojej strukturze bazę danych i umieszczony jest na komputerze w katalogu określonym w zbiorze konfiguracyjnym budżet.xml.

Szczegółowy opis struktury bazy danych IS\_PDA.GDB zawarty jest w dokumentacji technicznej w postaci pliku **budżet\_dbd.pdf** znajdującego się w katalogu programu.

Opis przetwarzania danych zawarty jest w dokumentacji użytkownika **KbiP\_budżet\_indtrukcja.pdf** w rozdziale:

„Szczegółowy opis przetwarzania danych”.

Poniżej zamieszczono skrótowy opis zbiorów danych i ich powiązań w programie BUDŻET

Plik IS\_PDA.GDB zawiera tabele:

<u>Nazwa tabeli</u>	<u>Przeznaczenie</u>
B_AAUTO	B_AAUTO
B_ADEKR	Schematy dekretacji dokumentów księgowych
B_ASCHEM	B_ASCHEM
B_BILANS	Księga ewidencji dokumentów bilansu otwarcia
B_DOKDW	Słownik doch/wyd
B_DOKTYP	Słownik typów dokumentów
B_DOKWZP	Słownik prac
B_DOKZRO	Słownik źródeł
B_JEDN	Słownik jednostek(katalogów) w obrębie roku
księgowego	
B_KLAS	Słownik klasyfikacji
B_KONFIG	Konfiguracja jednostki (katalogu)
B_KONTA	Słownik kont księgowych
B_KONTRA	Słownik kontrahentów
B_KSIEGA	Księga ewidencji dokumentów księgowych
B_LK_DEFINICJE	Definicje liczników dokumentów
B_LK_STOS	Stos używanych wartości
B_PARYDOK	Powiązania parowanych dokumentów kontrahentów
B_PLAN	Księga ewidencji dokumentów planu
B_SCH_PK	Słownik (schemat) kont przeksięgowień na zamknięcie
roku	
B_SCZESC	Słownik części
B_SDZIAL	Słownik działań
B_SKID	Słownik identyfikatorów dodatkowych kontrahentów
B_SPAR	Słownik paragrafów
B_SPRWB	Dane sprawozdania z wykonania budżetu
B_SPRWDOCH	Dane sprawozdania z wykonania dochodów
B_SROZDZ	Słownik rozdziałów
B_STATR	Status roku i katalogu(jednostki)

B_UMOWY	Słownik umów
B_ZAD	Słownik zadań
IS_REJESTR	Dane konfiguracyjne systemu
OP_GRFUN	Prawa dostępu operatorów
OP_GRUPY	j.w.
OP_OPER	j.w.
OP_OPERGRUP	j.w.
OP_OPFUN	j.w.
OP_SLFUN	j.w.

### 3.2. Wykaz zbiorów programu KADRY i PŁACE, REJESTR VAT.

Dane programu Kadry i Płace przechowywane są w wielu plikach komputerowych z rozszerzeniem \*.FB znajdujących się w katalogu C:\STREAM soft\STREAM soft SQL\BAZA\\*.FB na komputerze pełniącym rolę serwera baz.

Dane programu REJESTR VAT przechowywane są w jednym pliku komputerowym o nazwie IS\_RV.GDB.

Jest to plik zawierający w swojej strukturze bazę danych i umieszczony jest na komputerze pełniącym funkcję serwera baz danych w katalogu określonym w zbiorze konfiguracyjnym rejestr.xml

### 4. Ustawa o rachunkowości nakłada na producentów oprogramowania poniższą strukturę ksiąg rachunkowych oraz ich powiązania:



Biorąc pod uwagę sposób organizacji zbiorów danych, obejmują one:

- 1) plan finansowy – zapisywany w zbiorze **is\_pda.gdb/b\_plan**
- 2) wykaz jednostek organizacyjnych – zapisywany w zbiorze **is\_pda.gdb/b\_jedn**
- 3) bilans otwarcia – zapisywany w zbiorze **is\_pda.gdb/b\_bilans**

- 4) zapisy w dzienniku – stanowią zbiór **is\_pda.gdb/b\_ksiega**
- 5) konta syntetyczne – zapisane w zbiorze **is\_pda/b\_konta**
- 6) konta analityczne – zapisane w zbiorze **is\_pda/**

5. Poszczególne operacje w systemie umożliwiają równoczesne wykonywanie określonych czynności (różnych dla różnych kartotek) dla wybranych danych. Operacjom tym można poddawać wszystkie pozycje kartoteki, bądź tylko wybrane ich grupy. Operacje grupowe umożliwiają grupowe tworzenie, wystawianie i drukowanie dokumentów, ułatwiają pracę w przypadku powtarzalnego wystawiania dużej liczby dokumentów.

6. Na podstawie zbioru zaksięgowanych danych sporządza się zestawienia analityczne obrotów i sald, zestawienia sald kont analitycznych i zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej, które wykazują pełną zgodność danych pomiędzy sobą, jak i w porównaniu z dziennikiem.

7. W procesie przetwarzania danych dokonuje się zestawienia danych dziennika (w okresach miesięcznych). Zapisy dokonane na kontach księgi głównej i na kontach ksiąg pomocniczych oraz zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych – są drukowane w celu uzgodnień księgowych i dokonania niezbędnych rozliczeń księgowych i podatkowych. Powyższe zbiory będą na bieżąco i na koniec każdego okresu archiwizowane w sposób umożliwiający zapewnienie odtworzenia tych ksiąg w formie wydruku oraz przechowywane przez okres nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

8. Funkcje poszczególnych zbiorów danych są zgodne z zapisami ustawy o rachunkowości.



**Opis systemu informatycznego, zawierający wykaz programów wraz  
z charakterystyką i programowymi zasadami ochrony danych,  
a ponadto określenie wersji oprogramowania i daty  
rozpoczęcia jego eksploatacji**

1. Głównym elementem systemu informatycznego rachunkowości jest oprogramowanie firmy U.I. INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s.j., składające się z programów pracujących na wydzielonych bazach danych oraz program KADRY i PŁACE firmy STREAMSOFT s.j.

Podstawowym programem jest **BUDŻET Win/SQL** (księgowość budżetowa) pracujący na pliku bazodanowym **is\_pda.gdb**.

Program REJESTR VAT SJO Win/SQL (rozliczanie podatku należnego i naliczonego) pracuje na wspólnej bazie danych Is\_pdk.gdb umieszczonej na serwerze.

Program **KADRY i PŁACE** wykorzystuje pliki bazodanowe z rozszerzeniem \*.FB znajdujące się w katalogu programu C:\STREAM soft\STREAM soft SQL\BAZA\\*.FB.

2. Do prawidłowej pracy programów BUDŻET, REJESTR VAT, Kadry i Płace SQL niezbędne jest dodatkowe oprogramowanie serwera i klienta SQL. Wykorzystane jest bezpłatne (Open Source) oprogramowanie baz danych FireBird.

Przetwarzanie danych w technologii klient/serwer z wykorzystaniem bazy danych SQL daje wysoką efektywność dostępu do danych, zapewnia integralność i spójność danych.

3. Integracja.

Przepływ informacji pomiędzy oprogramowaniem BUDŻET, a stosowanymi systemami dziedzicznymi -księgowość zobowiązań, płace - odbywa się metodą tradycyjną poprzez ręczne lub półautomatyczne wprowadzenie dokumentu zawierającego dekrety księgowe do modułu BUDŻET.

4. Wykaz stosowanych programów znajduje się w poniższej tabeli

5.

Lp.	Nazwa programu	Charakterystyka i wersja oprogramowania	Data rozpoczęcia eksploatacji	Producent
1	BUDŻET	Window/SQL v KB 2020...	2020.09.01	U.I.INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s.j.
2	KADRY I PŁACE	Window/SQL v 4.115.339.142	2020.09.01	STREAMSOFT s. j.
3	REJESTR VAT	Window/SQL v 2020...	2020.09.01	U.I.INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s.j.

6. Charakterystyka programów, opis funkcji i procedur.

### 5.1. Charakterystyka systemu księgowości budżetowej **BUDŻET Win/SQL**

Główne funkcje i możliwości systemu BUDŻET to:

- zakładanie i aktualizacja planu kont syntetycznych i analitycznych,
- ewidencja dokumentów księgowych według wprowadzonych kont, syntetycznych i analitycznych,
- ewidencji planu dochodów i wydatków oraz zmian,
- sporządzanie sprawozdań budżetowych.
- jednoczesne prowadzenie planu i księgowości budżetowej,
- możliwość prowadzenia budżetu w ujęciu zadaniowym, tworzenie wydruków obrotów na poszczególnych zadaniach,
- wydzielony słownik zadań,
- konta kontrahentów niezależne od kont księgowych,
- wprowadzanie bilansu otwarcia na kontach i klasyfikacjach dokumentem,
- jednoczesna obsługa wielu jednostek, bez konieczności wykonywania kolejnych instalacji programu,
- możliwość przenoszenia danych między jednostkami fizycznie odrębnymi,
- pełna parametryzacja wydruków, zarówno ich wyglądu jak i zakresu wyboru danych,
- duża różnorodność wydruków,
- ewidencja danych o kontrahentach wspólna dla wszystkich jednostek,
- duża konfigurowalność programu,
- konfigurowalność formatek dekretacji,
- obsługa kont księgowych w maksymalnej postaci 8-członów 5-cyfrowych,
- rozszerzenie klasyfikacji o 4-cyfrową pozycję,
- wykonywanie podstawowych wydruków sprawozdawczości budżetowej (RB27S, RB28S, RB50 i inne) w oparciu o zadekretowane dane z możliwością ich edycji, według obowiązujących druków,
- wykonywanie wydruków w postaci wykresów (w tym wykonania planu),
- możliwość przenoszenia danych do BudzetuST,
- śledzenie zmian obrotów kont i klasyfikacji w trakcie dekretacji,
- parowanie dokumentów rozliczeń z kontrahentami,
- potwierdzanie sald kontrahentów,
- kontrola poprawności wprowadzanych dekretacji,
- kontrola przekroczenia planu,
- szybki dostęp do słowników jako podpowiedzi przy wyborze danych i w trakcie dekretacji,
- uzupełnianie słowników w trakcie dekretacji, przy braku danych, bez konieczności uruchamiania innych opcji programu,
- pełna swoboda w modyfikacji wprowadzonych dokumentów, a jeszcze nie zatwierdzonych,
- możliwość przeglądania dokumentów już zatwierdzonych,
- możliwość wyszukiwania dokumentów według dowolnych kryteriów.

- Obsługa wielu rejestrów

Dla każdego rejestru prowadzony jest osobno PLAN (w postaci księgi pomocniczej), razem z zaplanowanymi ZADANIAMI, układ KLASYFIKACJI, KONT, oraz KSIĘGA GŁÓWNA. Dane o KONTRAHENTACH są prowadzone dla wszystkich rejestrów wspólnie. Oznacza to, że dane o kontrahencie wprowadzone dla dowolnego rejestru są widoczne przez inne rejestry. Zamykanie miesiąca/ roku, konfigurowanie programu odbywa się dla każdego rejestru osobno.

Ponadto księgowość można prowadzić zarówno w ujęciu dokumentowym jak i dekretacyjnym, z czym wiąże się inny sposób księgowania i numeracji dokumentów.

- Rok obrotowy i rejestry.

Program pozwala na prowadzenie księgowości w rozdzieleniu na lata kalendarzowe. Każdy rok kończy się jego zamknięciem, co powoduje wygenerowanie bilansu zamknięcia na kontach księgowych i klasyfikacjach oraz blokuje możliwość jakichkolwiek zmian w rozliczeniach i wprowadzania nowych księgowości. Tym samym generowane są bilanse otwarcia na kontach księgowych roku następnego (po jego uprzednim otwarciu), przy czym przeksięgowania między kontami następują według schematu zdefiniowanego przez użytkownika. Dokumenty bilansu otwarcia są generowane jako dokumenty podlegające edycji. W przypadku pomyłki użytkownik może je skorygować. Jednakże, aby dane stały się widoczne dla systemu, należy je zatwierdzić, co powoduje, że dokumentu już nie można zmienić. Wówczas wszelkie zmiany trzeba wprowadzać nowym dokumentem. Otwarcie nowego roku powoduje powielenie planu kont i klasyfikacji z roku poprzedniego, przy czym użytkownik ma możliwość modyfikacji danych. Otwarcie nowego roku nie wymaga zamknięcia roku poprzedniego, dopuszczalne jest prowadzenie księgowości z wielu lat. Dane z roku zamkniętego pozostają do wglądu, bez możliwości wprowadzania nowych danych.

W obrębie roku księgowego (obrotowego) możemy tworzyć tzw. **rejestry**, które są od siebie niezależne. Dla każdego z osobna trzeba zdefiniować plan kont i klasyfikacji. Pozwala to na prowadzenie ewidencji dokumentów w rozbiu na dowolne księgi pomocnicze w jednym programie, bez potrzeby robienia kolejnych instalacji programu i tworzenia odrębnych baz danych. Dla każdego rejestru prowadzona jest odrębna księga główna i ewidencja planu.

Program pozwala na przełączanie się między latami obrotowymi i rejestrami bez potrzeby ponownego uruchamiania programu (opcje: *Zmiana roku, Zmiana rejestru*). Aktywny rok i rejestr jest wyświetlany na pasku tytułowym programu.

Możliwe jest tworzenie zestawień budżetowych (Rb) z kilku rejestrów w obrębie tego samego roku obrotowego, jak również sporządzanie zestawień obrotów i sald z wybranych rejestrów..

- 5.2. Uzupełnieniem niniejszej dokumentacji w zakresie opisu funkcji i procedur działania systemu **BUDŻET Win/SQL** jest instrukcja użytkownika – **KBiP\_Budżet\_instrukcja.pdf** gdzie opisano główne moduły systemu, ich podstawowe funkcje, sposoby działania, procedury i inne czynności wykonywane w programie, z uwzględnieniem wzajemnych powiązań integracyjnych, dokumentacja bazy danych **Budżet\_dbd.pdf** gdzie opisano strukturę bazy danych oraz plik **opis\_zmian.rtf** gdzie opisywane są zmiany pojawiające się w nowych wersjach.

Elektroniczne wersje tych dokumentów przechowywane są w katalogu programu i są aktualizowane w miarę pojawiania się nowych wersji.

Wersje papierowe instrukcji przechowywane są w referacie finansów.

### 5.3.Charakterystyka programu **REJESTR VAT** Win/SQL

Program Rejestr Vat służy do rozliczania podatku należnego i naliczonego. W tym celu prowadzone są dwa rejestry: sprzedaży i zakupów. W pierwszym z wymienionych rejestrów wystawiane są dokumenty sprzedaży (podatek należny), natomiast do drugiego wprowadzane są dokumenty zakupu (podatek naliczony, podatek do odliczenia). Na podstawie zawartości obu rejestrów sporządzane są deklaracje VAT 7 miesięczne oraz pliki JPK.

Najważniejsze funkcje programu REJESTR VAT:

- wystawianie i edycja dokumentów sprzedaży,
- drukowanie dokumentów sprzedaży,
- wystawianie i edycja korekt dokumentów sprzedaży (typu I i II),
- tworzenie i wydruk rejestru sprzedaży,
- tworzenie i wydruk zestawień sprzedaży,
- zamknięcie miesiąca sprzedaży,
- tworzenie i wydruk rejestru zakupów,
- tworzenie i wydruk zestawień zakupów,
- zamknięcie miesiąca zakupów,
- tworzenie i drukowanie deklaracji VAT-7 miesięcznych z JPK.

5.4. Uzupełnieniem niniejszej dokumentacji w zakresie charakterystyki systemów, opisu funkcji i procedur działania systemu **REJESTR VAT** jest instrukcja użytkownika systemu **Rejestr\_VAT\_instrukcja.pdf**, dokumentacja bazy danych **Rejvat\_dbd.pdf** gdzie opisano strukturę bazy danych oraz plik **opis\_zmian.rtf** gdzie opisywane są zmiany pojawiające się w nowych wersjach.

Elektroniczne wersje tych dokumentów przechowywane są w katalogach programów i są aktualizowane w miarę pojawiania się nowych wersji.

### 6. Programowe zasady ochrony:

- ochrona danych prowadzona jest w dwojaki sposób, tzn. jako ochrona przed osobami nieupoważnionymi oraz jako ochrona systemu przetwarzania danych wprowadzonych do systemów,
- bezpieczeństwo użytkownika systemu zapewnione jest poprzez funkcję administratora systemu oraz zdefiniowanie praw dostępu poszczególnym użytkownikom systemów BUDŻET, KADRY i PŁACE, REJESTR VAT na określonym poziomie. Prawa dostępu definiowane są przez użytkowników kluczowych i wprowadzone przez administratora systemu. Każdemu użytkownikowi definiuje się sesje, do których może mieć dostęp jak i wygląd ekranu. Użytkownicy końcowi mają dostęp tylko do sesji operacyjnych służących do wprowadzania danych i raportowania oraz do danych stałych poszczególnych modułów systemu.

W programach U.I. INFO-SYSTEM każda zmiana i modyfikacja danych jest oznaczona symbolem operatora tak, że można uzyskać raporty o zrealizowanych przez każdego operatora operacjach.

Do zarządzania kontami użytkowników, prawami dostępu do programów służy program Admin.exe.

- podczas wprowadzania i zmian danych oprogramowanie dba o poprawność i wzajemną spójność podawanych informacji. Szereg wartości posiada charakter słownikowy, zapisywany za pomocą odpowiednich kodów wybieranych przez operatora z odpowiedniej, podpowiadanej przez program listy - zabezpiecza to przed wpisaniem wartości niepoprawnej, prowadzącej do błędnego przetwarzania danych. Wprowadzenie niepoprawnej wartości jest natychmiast sygnalizowane stosownym komunikatem. Po wprowadzeniu lub zmianie danych użytkownik ma możliwość ich wielokrotnej analizy przed dokonaniem ostatecznego zapisania do baz danych, a przed dokonaniem zapisu każda operacja może zostać porzucona bez dokonania jakichkolwiek zmian danych. Jednocześnie przyjęty we wszystkich systemach unikalny sposób wewnętrznego przetwarzania danych ma za zadanie zapewnienia wewnętrznej spójności i integralności danych podczas ich przetwarzania.

**Opis systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów**

- 5) Osobą odpowiedzialną za system komputerowy i jego ochronę ustala się administratora zasobów informatycznych.
- 6) Bezpieczna informacja komputerowa to taka, która jest chroniona przed nieupoważnionym odczytem i modyfikacją (tj. polegająca na poufności i integralności) oraz, która jest dostępna i wiarygodna dla uprawnionego użytkownika (tj. polegająca na dostępności i spójności).
- 7) Poufność informacji komputerowej polega na ochronie informacji komputerowej, ochronie danych itp. przed nieuprawnionym dostępem. Natomiast integralność to odporność informacji na nieuprawnioną modyfikację. Z kolei dostępność, polega na nieograniczonej możliwości korzystania przez uprawnionych użytkowników. Spójność oznacza konieczność spełnienia przez system komputerowy warunków określających zależności strukturalne jej składowych.
- 8) Należy chronić wszelkie zasoby takie jak: oprogramowanie, dane, sprzęt, zasoby administracyjne, fizyczne, występujące w systemie informatycznym lub działalności informatycznej.
- 9) System informatyczny będzie bezpieczny, jeśli spełnione są kryteria: poufności, integralności, dostępności, rozliczalności, autentyczności i niezawodności. Kryterium poufności polega na ochronie przed ujawnieniem informacji nieuprawnionemu odbiorcy. Kryterium integralności tj. ochrona przed modyfikacją lub zniszczeniem aktywów przez osobę nieuprawnioną. Kryterium dostępności polega na zagwarantowaniu uprawnionego dostępu do informacji przy zachowaniu określonych rygorów czasowych. Kryterium rozliczalności to określenie i weryfikowanie odpowiedzialności za działania, usługi i funkcje realizowane za pośrednictwem systemu. Kryterium autentyczności to możliwość weryfikacji tożsamości podmiotów lub prawdziwości aktywów systemu. Kryterium niezawodności to gwarancja odpowiedniego zachowania się systemu i otrzymanych wyników.
- 10) Do najważniejszych zagrożeń należą:
  - przechwycenie informacji – naruszenie poufności,
  - modyfikacja informacji – naruszenie integralności,
  - zniszczenie informacji – naruszenie dostępności,
  - blokowanie dostępu do informacji – naruszenie dostępności
- 11) Klasyfikacja powyższych zagrożeń:
  1. Ze względu na źródło zagrożenia na:
    - a) wewnętrzne

- b) zewnętrzne
2. Ze względu na celowość działań na:
- a) przypadkowe
  - b) celowe
3. Ze względu na rodzaj zagrożenia na:
- a) programowe
  - b) sprzętowe
- 12) Pierwszym podstawowym zabezpieczeniem danych jest używanie hasła przy rozpoczęciu pracy z komputerem. Hasło to nie powinno być zbyt proste: najlepiej niech zawiera osiem i więcej znaków, jednocześnie małe i wielkie litery czy liczby, nie można go znaleźć w słowniku. Hasło to powinno być zmieniane raz w miesiącu. Nawet przy krótkim odejściu użytkownika komputera, na przykład po to by zrobić sobie kawę, jego komputer powinna blokować się i wymagać znów wpisania hasła; można to zrobić przy pomocy zwykłego wygaszacza ekranu. Hasło to chroni dane znajdujące się na naszym komputerze.
- 13) Podobną procedurę stosuje się przy pracy z siecią komputerową; użytkownik wchodząc do sieci podaje nazwę swojego konta i hasło; dopiero po podaniu prawidłowego hasła może zacząć pracować w sieci. Hasło to chroni dane przechowywane w sieci, w tym także zawartość skrzynki poczty elektronicznej.
- 14) Hasła mogą być również stosowane na niższych poziomach - opatrzone hasłem mogą być pojedyncze pliki zawierające dane, takie jak arkusze kalkulacyjne z planami finansowymi czy bazy z danymi osobowymi.
- 15) By hasło mogło być skuteczne, musi być tajne - nie można ich nikomu podawać, czy zapisywać w łatwych do znalezienia miejscach.
- 16) W sieciach komputerowych dane zabezpieczane są również przez prawa dostępu, pozwalające na dostęp do określonych części sieci tylko niektórym grupom użytkowników.
- 17) Sieć komputerową urzędu przed innymi sieciami, w tym szczególnie przed internetem, chroni system określany jako *firewall* (dosłownie - "zaporę przed ogniem"). Jest to system składający się ze sprzętu i oprogramowania komputerowego, który chroni sieć komputerową przed dostępem osób do tego nie powołanych.
- 18) Dla zapewnienia ochrony danych przed wirusami, czy też awarią sprzętu należy co najmniej raz w tygodniu wykonać kopie zapasowe danych na dyskach twardych komputerów, a po zakończeniu miesiąca i kwartału zapisać kopie na nośniku CD-R lub innym nośniku np. twardym dysku zewnętrznym.
- Dysk CD-R należy opisać - nazwy archiwowanych programów, data archiwacji – umieścić w odrębnym pomieszczeniu, zabezpieczyć przed zniszczeniem i niepowołanym dostępem.
- 19) Przed wirusami chronią programy antywirusowe, aktualizowane automatycznie.
- 20) Mechanizm zabezpieczające przed atakami to działanie służące do wykrywania, zapobiegania i likwidowania skutków ataku. Możemy rozróżnić następujące mechanizmy zabezpieczające:
- szyfrowanie wiadomości (kryptografia)
  - uwierzytelnianie informacji (podpisy cyfrowe)
  - ochrona antywirusowa (oprogramowanie antywirusowe)
  - identyfikacja i uwierzytelnianie osób uprawnionych (hasła i loginy)
- 21) Przed zagrożeniami fizycznymi tj. brakiem prądu, przepięciami stosuje się zasilacze awaryjne UPS'y, listwy przeciwprzepięciowe.

- 22) System ochrony dowodów księgowych i innych dokumentów stanowi system zabezpieczeń fizycznych, na które składają się:
- drzwi z zamontowanymi zamkami patentowymi,
  - szafy drewniane i kartotekowe z zamkami
  - system alarmowy ze zdalnym powiadamianiem agencji ochrony
- 23) Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowywane są w siedzibie Biura Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie. Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznaczają się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.
- 24) Z wyłączeniem dokumentów dotyczących przeniesienia praw majątkowych do nieruchomości, list płac, powierzenia odpowiedzialności za składniki aktywów, znaczących umów i innych ważnych dokumentów określonych przez kierownika jednostki, po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego treść dowodów księgowych może być przeniesiona na nośniki danych, pozwalające zachować w trwałej postaci zawartość dowodów. Warunkiem stosowania tej metody przechowywania danych jest posiadanie urządzeń pozwalających na odtworzenie dowodów w postaci wydruku, o ile inne przepisy nie stanowią inaczej.
- 25) Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, dokumentację przyjętych zasad rachunkowości, księgi rachunkowe oraz sprawozdania finansowe, w tym również sprawozdanie z działalności jednostki, przechowywane są odpowiednio w sposób określony w ust. 20.
- 26) Udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części:
- do wglądu na terenie siedziby Biura Obsługi Oświaty Samorządowej/jednostki/Urzędu Gminy w Izbicku - wymaga zgody kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej,
  - poza siedzibą Biura Obsługi Oświaty Samorządowej/jednostki/Urzędu Gminy w Izbicku - wymaga pisemnej zgody kierownika jednostki oraz pozostawienia w jednostce potwierdzonego spisu przejętych dokumentów, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.